



BUPATI BARITO UTARA  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI BARITO UTARA  
NOMOR 23 TAHUN 2017  
TENTANG  
TUGAS DAN URAIAN TUGAS JABATAN  
PADA BADAN PENGELOLA PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN BARITO UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BARITO UTARA,

- Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara serta Peraturan Bupati Barito Utara Nomor 38 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara, dipandang perlu menetapkan Tugas dan Uraian Tugas Jabatan pada Badan Pengelola Pendapatan Daerah Kabupaten Barito Utara;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, Tugas dan Uraian Tugas Jabatan pada Badan Pengelola Pendapatan Daerah Kabupaten Barito Utara perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Barito Utara.

- 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), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah 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 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
2. 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);
  3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
  4. 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 beberapa kali diubah 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);
  5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
  6. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 6);
  7. Peraturan Bupati Barito Utara Nomor 38 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara (Berita Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2016 Nomor 38);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS DAN URAIAN TUGAS JABATAN PADA BADAN PENGELOLA PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN BARITO UTARA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Barito Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Barito Utara.
3. Bupati adalah Bupati Barito Utara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Barito Utara.
5. Badan adalah Badan Pengelola Pendapatan Daerah Kabupaten Barito Utara.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelola Pendapatan Daerah Kabupaten Barito Utara.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah susunan jabatan fungsional yang terdiri dari tenaga-tenaga yang memiliki keahlian dan/atau keterampilan tertentu, yang jenis dan tugasnya ditetapkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB II

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Badan mempunyai tugas membantu bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;

- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### BAB III

#### TATA KERJA

##### Pasal 3

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap pemangku jabatan pada organisasi perangkat daerah dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan unit kerja masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah kabupaten serta dengan instansi lain di luar pemerintah kabupaten sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pemangku jabatan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi kesalahan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pemangku jabatan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap pemangku jabatan pada organisasi perangkat daerah dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.
- (5) Dalam melaksanakan tugas, pimpinan organisasi perangkat daerah wajib menerapkan tata administrasi yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta tata naskah dinas yang telah ditetapkan.
- (6) Pimpinan organisasi perangkat daerah bertanggung jawab terhadap pencapaian kinerja organisasi yang dipimpinnya dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada

bupati secara prosedural sesuai dengan mekanisme perundang-undangan yang berlaku.

## BAB IV TUGAS DAN URAIAN TUGAS

### Bagian Kesatu

### Kepala Badan

#### Pasal 4

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan yang menjadi kewenangan daerah, penyusunan kebijakan teknis dan pembinaan teknis, pelaksanaan dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis (Renstra) berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
  - b. merumuskan dan menetapkan Rencana Kerja (Renja) berdasarkan Rencana Strategis (Renstra) organisasi perangkat daerah;
  - c. melakukan pembinaan teknis dan administrasi yang meliputi kegiatan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan, keuangan, organisasi tata laksana;
  - d. menetapkan dan mempublikasikan kebijakan dan kinerja badan sesuai dengan kewenangan daerah;
  - e. memimpin, mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi organisasi sesuai kewenangan daerah;
  - f. melakukan pengawasan, pengendalian dan pembinaan mitra kerja, meningkatkan peran serta dan partisipasi masyarakat;
  - g. mengontrol dan memantau pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam rencana kerja tahunan; dan
  - h. mengevaluasi pelaksanaan Rencana Kerja (Renja) dan

melaporkan kepada bupati disertai saran atau pertimbangan teknis.

Bagian Kedua

Sekretariat

Paragraf 1

Sekretaris

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan kegiatan ketatausahaan, rumah tangga, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, keuangan, dukungan pelayanan teknis dan administratif terhadap tugas-tugas bidang secara terpadu.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. mengoordinasikan perumusan konsep Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja), kebutuhan anggaran dan rencana kinerja tahunan.
  - b. mengoordinasikan penyusunan program kerja berdasarkan program kerja sekretariat dan masing-masing bidang;
  - c. menyelenggarakan urusan ketatausahaan, rumah tangga, organisasi dan tata laksana;
  - d. melaksanakan urusan perlengkapan, rumah tangga, kepegawaian dan keuangan serta aset;
  - e. memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh bidang;
  - f. mengoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan barang, distribusi, pemanfaatan, penyimpanan dan pemeliharaan barang inventaris;
  - g. melaksanakan fungsi kehumasan dan protokol atas program dan kegiatan yang dihadiri oleh pimpinan daerah; dan
  - h. mengoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Indikator Kinerja Kunci (IKK) serta pelaporan kinerja lainnya.

Paragraf 2

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, kearsipan, kehumasan dan urusan tata usaha kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. mengusulkan pengadaan pegawai, kenaikan pangkat, pemindahan, gaji dan tunjangan, pemberhentian, penetapan pensiun;
  - b. melaksanakan urusan surat menyurat, pengetikan dan penggandaan naskah dinas, ekspedisi, kepustakaan, dokumentasi dan kearsipan;
  - c. melaksanakan urusan hubungan masyarakat, urusan perjalanan dinas dan protokol;
  - d. melaksanakan urusan rumah tangga, organisasi dan tata laksana perkantoran;
  - e. menyusun rencana kebutuhan barang, pendistribusian dan penyimpanan barang inventaris;
  - f. menyusun daftar inventaris ruangan dan melaksanakan pemeliharaan barang inventaris;
  - g. melaksanakan pengamanan dalam dan luar lingkungan kantor serta kebersihan dalam dan luar kantor;
  - h. menyiapkan rencana kebutuhan pengembangan pegawai, pendidikan dan pelatihan;
  - i. menyiapkan Data Nominatif, Bezzeting dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan laporan kepegawaian lainnya; dan
  - j. melakukan upaya-upaya peningkatan kesejahteraan pegawai.

Paragraf 3

Kepala Subbagian Perencanaan

Pasal 7

- (1) Kepala Subbagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana kegiatan, rencana strategis, rencana kinerja dan pelaporan kinerja.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan subbagian sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan sekretariat;
  - b. menyusun Rencana Strategis (Renstra) jangka menengah program dan kegiatan setiap 5 (lima) tahun anggaran;
  - c. menyusun Kebijakan Umum Anggaran, Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUA PPAS) anggaran murni dan perubahan berdasarkan Rencana Strategis (Renstra);
  - d. menyusun Rencana Kerja (Renja) murni dan perubahan berdasarkan Kebijakan Umum Anggaran, Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUA PPAS);
  - e. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) murni dan perubahan;
  - f. menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) murni dan perubahan;
  - g. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja; dan
  - h. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Indikator Kinerja Kunci (IKK) dan laporan kinerja lainnya.

Paragraf 4

Kepala Subbagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan anggaran, perhitungan anggaran, verifikasi dan perbendaharaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :



- a. menyusun rencana kegiatan subbagian sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan sekretariat;
- b. menyusun rencana anggaran belanja dan perubahan anggaran belanja;
- c. menyelenggarakan penatausahaan keuangan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. melaksanakan kegiatan perbendaharaan dalam rangka pembiayaan kegiatan;
- e. menyiapkan bahan perhitungan anggaran belanja;
- f. mengoreksi laporan dan biaya perjalanan dinas;
- g. memverifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM); dan
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan aset.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan Pajak dan Retribusi Daerah

##### Paragraf 1

#### Kepala Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan Pajak dan Retribusi Daerah

##### Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan Pajak dan Retribusi Daerah mempunyai tugas melaksanakan pelayanan, pendaftaran, pendataan dan penetapan Wajib Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. merumuskan pendaftaran, pendataan dan penetapan obyek, subyek dan wajib pajak daerah dan retribusi daerah dan sistem pengarsipan serta pendokumentasian;
  - b. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pendaftaran, pendataan, penilaian dan penetapan pajak daerah dan retribusi daerah;
  - c. mengoordinasikan pelayanan pendaftaran dan pendataan wajib pajak daerah dan retribusi daerah serta penetapan nilai pajak daerah dan retribusi daerah;

- d. mengoordinir pemeriksaan lapangan, pengumpulan dan pengelolaan data objek dan subjek wajib pajak daerah dan retribusi daerah;
- e. mengoordinir penyusunan Daftar Induk Wajib Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- f. menerbitkan dan pengendalian Surat Ketetapan Pajak dan Retribusi Daerah (SKPRD);
- g. menyusun data hasil pendaftaran, pendataan, penetapan dan penggunaan benda berharga sebagai bahan laporan;
- h. menerbitkan dan pengendalian Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) dan Nomor Pokok Wajib Retribusi Daerah (NPWRD);
- i. melaksanakan perumusan teknis penghitungan dan penetapan pajak daerah dan retribusi daerah;
- j. melaksanakan pemeriksaan Nota Penghitungan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- k. melaksanakan penghitungan dan penetapan pengenaan pajak daerah dan retribusi daerah dengan jabatan (*Official Assesment*);
- l. melaksanakan pemeriksaan ketetapan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD), Surat Ketetapan Pajak Daerah Terutang (SKPDT), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB) dan Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB);
- m. mengendalikan pendistribusian Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD), Surat Ketetapan Pajak Daerah Terutang (SKPDT), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB) dan Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB);
- n. memeriksa permohonan pembayaran Pajak Daerah dan retribusi daerah dengan sistem angsuran dan penundaaan;
- o. menandatangani Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD), Surat Ketetapan Pajak Daerah Terutang (SKPDT), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB) dan

Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB);  
dan

- p. melaksanakan kegiatan sosialisasi dan promosi pajak dan retribusi daerah;

#### Paragraf 2

Kepala Subbidang Pendaftaran dan  
Pendataan Pajak dan Retribusi Daerah  
dan Pembiayaan

#### Pasal 10

- (1) Kepala Subbidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak dan Retribusi Daerah mempunyai tugas melaksanakan pelayanan pendaftaran dan pendataan obyek pajak dan wajib pajak daerah serta wajib retribusi daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. merumuskan pelayanan pendaftaran dan pendataan obyek pajak dan wajib pajak daerah serta wajib retribusi daerah;
  - b. melaksanakan pelayanan pendaftaran dan pendataan serta pengisian formulir pendaftaran dan pendataan wajib pajak daerah dan wajib retribusi daerah;
  - c. menyiapkan formulir pendaftaran dan pendataan wajib pajak daerah dan retribusi daerah;
  - d. menyerahkan formulir pendaftaran dan pendataan kepada wajib pajak daerah dan wajib retribusi daerah;
  - e. melakukan pencatatan dalam daftar dan buku pendaftaran dan pendataan;
  - f. menyiapkan dan pendistribusian Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) kepada Wajib Pajak Daerah setelah dilakukan pencatatan dalam buku dan daftar Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD);
  - g. melaksanakan pemeriksaan kelengkapan formulir pendataan yang telah diisi oleh wajib pajak dan wajib retribusi atau kuasanya;
  - h. melaksanakan pemeriksaan dan verifikasi kelengkapan formulir Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD)

yang telah diisi oleh wajib pajak dan wajib retribusi atau kuasanya;

- i. melaksanakan pemeriksaan obyek pajak dan obyek retribusi dalam rangka penentuan besarnya pajak daerah dan retribusi daerah;
- j. menyimpan dan mendokumentasikan arsip dan data pajak daerah dan retribusi daerah;
- k. melaksanakan pemrosesan dan penetapan serta penyampaian Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) dan Nomor Pokok Wajib Retribusi Daerah (NPWRD);
- l. mendokumentasikan arsip Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) dan Nomor Pokok Wajib Retribusi Daerah (NPWRD);
- m. melaksanakan pelaporan hasil pengolahan data pendaftaran dan pendataan wajib pajak daerah dan wajib retribusi daerah secara berkala sebagai bahan laporan; dan
- n. melaksanakan sosialisasi dan promosi pajak daerah dan retribusi daerah.

### Paragraf 3

#### Kepala Subbidang Penilaian dan Penetapan Pajak dan Retribusi Daerah

#### Pasal 11

- (1) Kepala Subbidang Penilaian dan Penetapan Pajak dan Retribusi Daerah mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penilaian dan penetapan pajak daerah dan retribusi daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. merumuskan pelaksanaan penilaian dan penetapan pajak daerah dan retribusi daerah;
  - b. menyiapkan formulir penilaian objek pajak daerah dan retribusi daerah;
  - c. melaksanakan Penilaian objek pajak dan retribusi daerah;
  - d. melakukan penetapan pajak (*Official Assessment*) untuk jumlah angsuran pemungutan/pembayaran/penyetoran atas permohonan wajib pajak daerah yang disetujui;

- e. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka perencanaan penghitungan dan penetapan pajak daerah dan retribusi daerah;
- f. melaksanakan penghitungan pajak dan retribusi daerah dalam nota perhitungan atas dasar kartu data serta sesuai dengan tarif peraturan daerah yang berlaku;
- g. melakukan penetapan nilai retribusi daerah untuk jumlah angsuran pemungutan/ pembayaran/penyetoran atas permohonan wajib retribusi daerah sesuai peraturan dan perundangan;
- h. menerbitkan Surat Keputusan Pajak Daerah (SKPD), Surat Keputusan Retribusi Daerah (SKRD), Surat Keputusan Pajak Daerah Terutang (SKPDT), Surat Keputusan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB) dan Surat Keputusan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB), dan Surat Keputusan Pajak Daerah Nihil (SKPDN) berdasarkan Nota Perhitungan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- i. menyusun daftar rekapitulasi Surat Keputusan Pajak Daerah (SKPD), Surat Keputusan Retribusi Daerah (SKRD) dan surat keputusan lainnya yang telah diterbitkan;
- j. mendistribusikan Surat Keputusan Pajak Daerah (SKPD), Surat Keputusan Retribusi Daerah (SKRD) dan surat keputusan lainnya kepada wajib pajak daerah dan wajib retribusi daerah;
- k. menyusun laporan penggunaan benda-benda berharga yang telah diterbitkan; dan
- l. melaksanakan koordinasi dan pengawasan dalam melakukan penilaian dan penetapan pajak daerah dan retribusi daerah pada organisasi perangkat daerah penghasil/pemungut.

Paragraf 4

Kepala Subbidang Perekaman dan Pengolahan

Data Pajak dan Retribusi Daerah

Tidak Langsung

Pasal 12

- (1) Kepala Subbidang Perekaman dan Pengolahan Data Pajak dan Retribusi Daerah mempunyai tugas melaksanakan kegiatan perekaman dan pengolahan data obyek pajak daerah dan wajib pajak daerah serta wajib retribusi daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. melaksanakan perumusan pelaksanaan perekaman dan pengolahan data obyek pajak dan wajib pajak daerah serta wajib retribusi daerah;
  - b. melaksanakan pengumpulan dan perekaman data objek pajak daerah dan wajib pajak daerah serta wajib retribusi daerah;
  - c. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data objek pajak daerah dan wajib pajak daerah serta wajib retribusi daerah; dan
  - d. membuat hasil perekaman dan pengolahan data objek pajak daerah dan wajib pajak daerah serta wajib retribusi daerah sebagai bahan laporan.

Bagian Keempat

Bidang Pemungutan dan Penagihan

Paragraf 1

Kepala Bidang Pemungutan dan Penagihan

Pasal 13

- (1) Kepala Bidang Pemungutan dan Penagihan mempunyai tugas melaksanakan pemungutan dan penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

- a. melaksanakan perumusan pemungutan dan penagihan pajak daerah dan retribusi daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- b. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pemungutan dan penagihan pajak daerah dan retribusi daerah;
- c. melaksanakan pemungutan dan penagihan pajak daerah dan retribusi daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- d. melaksanakan penerbitan dan penyampaian surat teguran terhadap wajib pajak daerah dan wajib retribusi daerah yang menunggak dan sudah diberikan surat peringatan dan belum melunasinya;
- e. melayani dan memproses pengajuan permohonan keberatan berdasarkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD), Surat Ketetapan Pajak Daerah Terutang (SKPDT), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT), Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB), dan Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD);
- f. melaksanakan penyelesaian keberatan dan banding pajak daerah;
- g. melaksanakan penanganan tunggakan pajak daerah dan retribusi daerah; dan
- h. melaksanakan penyusunan dan pembuatan data tagihan pajak daerah, retribusi daerah dan lain-lain Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang sah;

## Paragraf 2

Kepala Subbidang Pemungutan dan Penagihan  
Pajak dan Retribusi Daerah

## Pasal 14

- (1) Kepala Subbidang Pemungutan dan Penagihan Pajak dan Retribusi Daerah mempunyai tugas memungut dan menagih pajak daerah dan retribusi daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan.

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

- a. melaksanakan perumusan penagihan pajak daerah dan retribusi daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- b. melaksanakan pemungutan dan penagihan berdasarkan Surat Keputusan Pajak Daerah (SKPD), Surat Keputusan Retribusi Daerah (SKRD), Surat Keputusan Pajak Daerah Terutang (SKPDT), Surat Keputusan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB), Surat Keputusan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT), Surat Keputusan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB), Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD) dan denda administrasi kepada wajib pajak daerah dan wajib retribusi daerah yang belum membayar sesuai dengan jatuh tempo yang ditentukan;
- c. menyiapkan penerbitan surat teguran kepada wajib pajak daerah dan wajib retribusi daerah yang menunggak;
- d. menyampaikan surat teguran kepada wajib pajak daerah dan wajib retribusi daerah;
- e. melaksanakan penagihan pajak daerah dan retribusi daerah dengan surat paksa;
- f. melaksanakan penanganan tunggakan pajak daerah dan retribusi daerah;
- g. menyusun dan membuat laporan tunggakan pajak daerah dan retribusi daerah; dan
- h. menyusun dan membuat realisasi pemungutan dan tagihan pajak daerah dan retribusi daerah sebagai bahan laporan.

### Paragraf 3

Kepala Subbidang Pemungutan dan  
Penagihan Pajak Bumi dan Bangunan dan  
Bea Perolehan Hak Tanah dan Bangunan

### Pasal 15

(1) Kepala Subbidang Pemungutan dan Penagihan pajak  
Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Tanah dan



Bangunan mempunyai tugas memungut dan menagih Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) serta pendapatan lainnya.

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

- a. merumuskan pemungutan dan penagihan tunggakan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak Tanah dan Bangunan (BPHTB) serta pendapatan lainnya;
- b. melaksanakan pemungutan dan penagihan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) berdasarkan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT), dan penagihan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) berdasarkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD);
- c. menyiapkan penerbitan surat teguran kepada Wajib Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
- d. menyampaikan surat teguran kepada Wajib Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak Tanah dan Bangunan (BPHTB);
- e. melaksanakan penanganan tunggakan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak Tanah dan Bangunan (BPHTB);
- f. menyusun dan membuat data realisasi pemungutan dan penagihan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) serta pendapatan lainnya sebagai bahan laporan; dan
- g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan pemungutan dan penagihan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB), Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB).

#### Paragraf 4

Kepala Subbidang Pertimbangan dan Keberatan

#### Pasal 16

(1) Kepala Subbidang Pertimbangan dan Keberatan mempunyai tugas memberikan pertimbangan dan pemrosesan permohonan keberatan pembayaran pajak

daerah dan retribusi daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan.

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

- a. merumuskan pertimbangan dan pemrosesan permohonan keberatan pembayaran pajak daerah dan retribusi daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- b. melaksanakan penelitian dan pemeriksaan kelengkapan permohonan keberatan wajib pajak daerah dan wajib retribusi daerah;
- c. membuat pertimbangan dan menyampaikan laporan hasil penelitian kepada kepala badan untuk dipertimbangkan permohonan diterima atau ditolak;
- d. melaksanakan penyusunan surat keputusan bupati untuk diterima sebagian atau seluruhnya atau ditolak terhadap permohonan keberatan wajib pajak dan wajib retribusi daerah berdasarkan pertimbangan laporan hasil penelitian;
- e. menyusun hasil permohonan keberatan wajib pajak daerah dan wajib retribusi daerah sebagai bahan laporan.

#### Bagian Kelima

Bidang Pajak Bumi dan Bangunan dan  
Bea Perolehan Hak Tanah dan Bangunan

#### Paragraf 1

Kepala Bidang Pajak Bumi dan Bangunan dan  
Bea Perolehan Hak Tanah dan Bangunan

#### Pasal 17

- (1) Kepala Bidang Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Tanah dan Bangunan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan, pelayanan pendaftaran, pendataan dan penetapan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB).

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

- a. mengumpulkan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan teknis pengelolaan, pendaftaran, pendataan dan penetapan obyek, subyek dan Wajib Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) daerah serta sistem pengarsipan serta pendokumentasian;
- b. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pendaftaran, pendataan, penilaian dan penetapan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
- c. melaksanakan perumusan bahan kebijakan dan petunjuk teknis pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
- d. mengoordinir pelayanan pendaftaran dan pendataan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
- e. mengoordinir pemeriksaan lapangan, pengumpulan dan pengelolaan data objek dan subjek Wajib Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
- f. mengoordinir penyusunan daftar induk Wajib Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
- g. melaksanakan perumusan teknis penilaian/perhitungan dan penetapan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) ;
- h. menyusun/memberikan Nomor Induk Wajib Pajak Daerah (NPWP) Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB), menyiapkan surat perpajakan dan blangko, formulir Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
- i. melaksanakan penerbitan dan pengendalian Surat Ketetapan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) ;

- j. melaksanakan pengendalian pendistribusian Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
- k. melaksanakan pemeriksaan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
- l. melaksanakan pengendalian pendistribusian Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
- m. mendatangi Surat Keputusan Pajak Daerah (SKPD);
- n. mengoordinir penyusunan target penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
- o. menyusun data hasil pendaftaran, pendataan, penetapan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
- p. melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di bidang Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
- q. mengoordinir dan mendistribusikan tugas-tugas kepada subbidang-subbidang yang ada dibawahnya;
- r. melaksanakan pengembangan kompetensi petugas di bidang pajak bumi dan bangunan (PBB) dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan (BPHTB);
- s. melaksanakan kerja sama dengan pihak lain dalam rangka peningkatan penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB); dan
- t. melaksanakan evaluasi dan laporan pengelolaan pajak bumi dan bangunan (PBB) dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan (BPHTB).

## Paragraf 2

Kepala Subbidang Pelayanan, Pendaftaran  
Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan  
Hak Tanah dan Bangunan

### Pasal 18

- (1) Kepala Subbidang Pelayanan, Pendaftaran Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Tanah dan Bangunan

mempunyai tugas melaksanakan Kegiatan pengelolaan, pelayanan pendaftaran, pendataan, penilaian registrasi dan meneliti Objek Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) dan Surat Pemberitahuan Obyek Pajak (SPOP) serta memberikan Nomor Dokumen Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB), melakukan pemilahan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB), menyiapkan blangko/formulir Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB).

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

- a. merumuskan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan pengkoordinasian kegiatan pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
- b. melaksanakan kegiatan pendaftaran, pendataan, penilaian, registrasi dan meneliti Objek Pajak Bumi dan Bangunan (PBB), Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) dan Surat Pemberitahuan Obyek Pajak (SPOP).
- c. mempersiapkan dan melakukan pendistribusian Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) Kepada Wajib Pajak dan Pihak Lainnya;
- d. menghimpun, mengelola, pendaftaran dan pendataan Obyek dan Subyek Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
- e. melakukan Pemilahan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
- f. memverifikasi serta memberikan Nomor Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
- g. mempersiapkan/memberikan blangko, formulir dan ketentuan mengenai Nomor Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
- h. membuat dan memelihara Daftar Induk Wajib Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
- i. menetapkan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
- j. menyampaikan Surat Pemberitahuan Obyek Pajak (SPOP) Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) kepada Wajib Pajak;

- k. melaksanakan pendistribusian dan pengendalian atas Ketetapan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) tahun berjalan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD), Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) dan Daftar Himpunan Ketetapan Pajak (DHKP);
- l. menerima dan memproses permohonan keberatan dari Wajib Pajak Bumi dan Bangunan (PBB); dan
- m. melaksanakan pengolahan data pendaftaran Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) sebagai bahan penyusunan laporan.

### Paragraf 3

#### Kepala Subbidang Penilaian dan Penetapan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Tanah dan Bangunan

#### Pasal 19

- (1) Kepala Subbidang Penilaian dan Penetapan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Tanah dan Bangunan mempunyai tugas melakukan kegiatan prosedur perhitungan, verifikasi, penetapan Surat Ketetapan Pajak Bumi dan Bangunan, semua dokumen yang diperlukan untuk menetapkan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) serta melakukan pendistribusian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. merumuskan pembinaan, penyusunan program kerja tahunan serta memberikan pertimbangan kepada kepala bidang sesuai tugasnya.
  - b. menetapkan Zona Nilai Tanah (ZNT), Nilai Jual Obyek Pajak (NJOP) Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
  - c. menetapkan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
  - d. memberikan pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);

- e. melayani konsultasi dan pengaduan mengenai administrasi Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
- f. melakukan pemeriksaan lapangan/lokasi (validasi) Obyek dan Subyek Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
- g. melakukan verifikasi dan penetapan jumlah angsuran pemungutan/pembayaran/ penyeteroran atas Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
- h. melakukan pemilahan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) pajak bumi dan bangunan (PBB);
- i. mempersiapkan dan melakukan pendistribusian Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
- j. melaksanakan koordinasi dengan organisasi perangkat daerah/unit kerja terkait dalam rangka kepentingan tugas dinas;
- k. menghimpun, mengelola, pendataan obyek dan subyek Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) serta menetapkan Surat Pemberitahuan (SPT) Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
- l. melaksanakan pemutakhiran Nilai Jual Obyek Pajak (NJOP) Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB); dan
- m. melaksanakan pengolahan data Pendataan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) sebagai bahan penyusunan laporan.

#### Paragraf 4

Kepala Subbidang Pengolahan Data dan Informasi Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan

#### Pasal 20

- (1) Kepala Subbidang Pengolahan Data dan Informasi Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan, mengumpulkan, menghimpun, mengolah data,

mendokumentasikan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB).

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

- a. merumuskan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan pengkoordinasian kegiatan pengelolaan pengolahan dan perekaman data;
- b. membuat dan memberikan Nomor Objek Pajak (NOP) Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)
- c. mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data, mendokumentasikan, data Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
- d. melaksanakan pengelolaan data Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) melalui Sistem Manajemen Informasi Objek Pajak (SISMIOP);
- e. melaksanakan pemeliharaan jaringan dan basis data Sistem Manajemen Informasi Objek Pajak (SISMIOP);
- f. melaksanakan perekaman dan input data hasil penerimaan pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
- g. melaksanakan pembuatan salinan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) sebagai pengganti Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) yang rusak, hilang atau belum diterima;
- h. melaksanakan validasi penerimaan pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB); dan
- i. menyusun data Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) sebagai bahan laporan.



Bagian Keenam  
Bidang Pelaporan, Pengawasan, Pengendalian  
dan Pengembangan

Paragraf 1

Kepala Bidang Pelaporan, Pengawasan,  
Pengendalian dan Pengembangan

Pasal 21

- (1) Kepala Bidang Pelaporan, Pengawasan, Pengendalian dan Pengembangan mempunyai tugas melaksanakan pelaporan, pengawasan, pengendalian dan pengembangan pendapatan daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. merumuskan kebijakan pelaporan, pengawasan, pengendalian dan pengembangan pendapatan daerah;
  - b. mengumpulkan dan menyusun produk hukum daerah dalam bidang pendapatan daerah;
  - c. melaksanakan pembukuan dan pelaporan pendapatan daerah;
  - d. melaksanakan pembukuan, pelaporan dan pengendalian pengelolaan benda berharga;
  - e. melaksanakan pengawasan dan evaluasi terhadap capaian target dan realisasi penerimaan pendapatan daerah;
  - f. melaksanakan sistem informasi pengelolaan pendapatan daerah;
  - g. melaksanakan koordinasi, konsultasi dan rekonsiliasi penerimaan pendapatan daerah;
  - h. melaksanakan penggalan potensi sumber-sumber pajak daerah dan retribusi daerah; dan
  - i. mengoordinasikan penyusunan target penerimaan pendapatan daerah.

Paragraf 2

Kepala Subbidang Pembukuan dan Pelaporan

Pasal 22

- (1) Kepala Subbidang Pembukuan dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan pembukuan dan pelaporan pendapatan daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. merumuskan prosedur pembukuan dan pelaporan pendapatan daerah;
  - b. melaksanakan pencatatan penerimaan pendapatan daerah;
  - c. melaksanakan koordinasi penerimaan pendapatan daerah;
  - d. menyusun laporan realisasi penerimaan pendapatan daerah;
  - e. melaksanakan pengelolaan benda berharga; dan
  - f. melaksanakan rekonsiliasi penerimaan pendapatan daerah.

Paragraf 3

Kepala Subbidang Pengawasan dan Evaluasi

Pasal 23

- (1) Kepala Subbidang Pengawasan dan Evaluasi mempunyai tugas melaksanakan pengawasan dan evaluasi pendapatan daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. perumusan prosedur pengawasan dan evaluasi pendapatan daerah;
  - b. pengawasan dan evaluasi penerimaan pendapatan daerah;
  - c. pengawasan dan evaluasi organisasi perangkat daerah yang melaksanakan pemungutan retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya.

Paragraf 4

Kepala Subbidang Pengendalian dan Pengembangan

Pasal 24

- (1) Kepala Subbidang Pengendalian dan Pengembangan mempunyai tugas melaksanakan pengendalian dan pengembangan pendapatan daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. merumuskan prosedur pengendalian dan pengembangan;
  - b. mengembangkan potensi pendapatan daerah melalui ekstensifikasi dan intensifikasi;
  - c. melaksanakan penyusunan potensi pendapatan daerah;
  - d. melaksanakan penyusunan target pendapatan daerah; dan
  - e. melaksanakan sistem informasi pendapatan daerah.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 25

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Uraian tugas masing-masing jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan kepala badan.

BAB V

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 26

Uraian tugas pelaksana pada sekretariat dan bidang secara rinci ditetapkan sekretaris dan masing-masing kepala bidang dan diketahui kepala badan.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, maka Peraturan Bupati Barito Utara Nomor 18 Tahun 2014 tentang Tugas dan Uraian Tugas Jabatan pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Barito Utara (Berita Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2014 Nomor 18), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Barito Utara.

Ditetapkan di Muara Teweh  
pada tanggal 31 Januari 2017

BUPATI BARITO UTARA,

t.t.d.

NADALSYAH

Diundangkan di Muara Teweh  
pada tanggal 31 Januari 2017

SEKRETARIS DAERAH,

t.t.d.

JAINAL ABIDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN BARITO UTARA TAHUN 2017 NOMOR 23

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

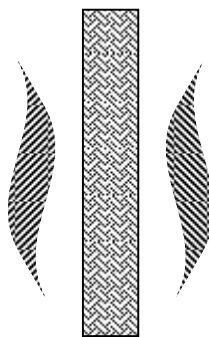


FAKHRI FAUZI

NIP. 19710921 199803 1 004



**PERATURAN BUPATI BARITO UTARA  
NOMOR 23 TAHUN 2017  
TENTANG  
TUGAS DAN URAIAN TUGAS JABATAN  
PADA BADAN PENGELOLA PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN BARITO UTARA**



**MUARA TEWEH, 2017**