



BUPATI TANAH BUMBU
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI TANAH BUMBU
NOMOR 31 TAHUN 2022

TENTANG

TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA UNSUR-UNSUR
ORGANISASI BADAN PENDAPATAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANAH BUMBU,

- Menimbang : a. bahwa sebagai tindak lanjut pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menyusun tugas, fungsi, uraian tugas dan tata kerja unsur-unsur organisasi Badan Pendapatan Daerah dalam bentuk Peraturan Bupati;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-unsur Organisasi Badan Pendapatan Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan di Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265);
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. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintahan Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2016 Nomor 19) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
6. Peraturan Bupati Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 9 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2021 Nomor 9);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA UNSUR-UNSUR ORGANISASI BADAN PENDAPATAN DAERAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tanah Bumbu.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam istem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam

Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Tanah Bumbu.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tanah Bumbu.
6. Badan Pendapatan Daerah yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pendapatan Daerah.
8. Sekretariat dan Bidang adalah Sekretariat dan Bidang pada Badan Pendapatan Daerah.
9. Sekretaris dan Kepala Bidang adalah Sekretaris dan Kepala Bidang pada Badan Pendapatan Daerah.
10. Sub Bagian dan Sub Bidang adalah Sub bagian dan Sub Bidang pada Badan Pendapatan Daerah.
11. Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang adalah Kepala Sub bagian dan Kepala Sub Bidang pada Badan Pendapatan Daerah.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Pendapatan Daerah.
13. Unit Pelaksana Teknis Daerah adalah Unit Pelaksana Teknis Badan Pendapatan Daerah.

BAB II

TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA UNSUR-UNSUR ORGANISASI BADAN PENDAPATAN DAERAH

Bagian Kesatu Badan Pendapatan Daerah

Pasal 2

- (1) Badan Pendapatan Daerah mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang Pendapatan Daerah.
- (2) Badan Pendapatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pendapatan daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pendapatan daerah;
 - c. pelaksanaan administrasi dan koordinasi Badan;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pendapatan daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya
- (3) Dalam menjabarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Badan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang pendapatan daerah;
 - b. melaksanakan kebijakan, pembinaan, pengendalian, pengawasan dan penyelenggaraan kegiatan di bidang pengembangan dan penetapan pajak daerah;
 - c. melaksanakan kebijakan, pembinaan, pengendalian, pengawasan dan penyelenggaraan kegiatan di bidang pengelolaan pendapatan;
 - d. melaksanakan kebijakan, pembinaan, pengendalian, pengawasan dan penyelenggaraan kegiatan di bidang pengendalian dan penagihan pendapatan;
 - e. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
 - f. mengendalikan pengelolaan kegiatan ketatausahaan;
 - g. mengoordinasikan dan membina unit pelaksana teknis;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional;
 - i. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugas.

Pasal 3

Unsur-unsur Organisasi Badan Pendapatan Daerah terdiri dari:

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Pengembangan dan Penetapan Pajak Daerah;
- c. Bidang Pengelolaan Pendapatan;
- d. Bidang Pengendalian dan Penagihan Pendapatan;
- e. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan pengoordinasian, pengendalian dan melaksanakan kegiatan administrasi umum, rumah tangga, humas, protokol kepegawaian, perencanaan, keuangan, dan penatausahaan aset.

- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan dokumen perencanaan dan anggaran Badan;
 - b. pelaksanaan kegiatan urusan umum dan kepegawaian Badan;
 - c. pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan dan penatausahaan aset;
 - d. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi dinas;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.
- (3) Untuk menjabarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretariat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja di bidang sekretariat;
 - b. melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan dan anggaran Badan;
 - c. melaksanakan kegiatan pengelolaan keuangan, dan penatausahaan aset Badan;
 - d. melaksanakan penyusunan pelaporan keuangan Badan;
 - e. melaksanakan urusan ketatausahaan, ketatalaksanaan, hukum, kelembagaan, kerumahtanggaan, kehumasan, keprotokolan, kepegawaian dan urusan umum lainnya;
 - f. melaksanakan koordinasi dan pelayanan administrasi kepada seluruh unit kerja ;
 - g. melaksanakan layanan pengadaan dinas;
 - h. melaksanakan pengelolaan data dan informasi dinas;
 - i. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
 - j. melaksanakan pemantuan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas;

Pasal 5

Sekretariat terdiri dari:

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan aset.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengelolaan urusan ketatausahaan, ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, perlengkapan, kepegawaian, kelembagaan, hukum, kehumasan, keprotokolan dan urusan umum lainnya.

- (2) Untuk menjabarkan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana dan program kerja urusan umum dan kepegawaian Badan;
 - b. menyusun pedoman atau petunjuk teknis penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan urusan tata usaha;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan urusan rumah tangga;
 - e. melaksanakan pengendalian administrasi keperluan alat kantor dan pendistribusian sarana alat kantor;
 - f. melaksanakan pengelolaan urusan keamanan dan kebersihan lingkungan kantor;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan urusan tata persuratan dan kearsipan;
 - h. melakukan penyimpanan, pemilahan, pemindahan dan penjadualan retensi serta penyusutan arsip;
 - i. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas, akomodasi tamu, kehumasan dan keprotokolan serta kerjasama;
 - j. menyiapkan bahan pembinaan pegawai, meliputi pembinaan disiplin, pengawasan melekat, kesejahteraan, pemberian tanda jasa/ penghargaan dan kedudukan hukum pegawai;
 - k. melaksanakan penataan administrasi kepegawaian yang meliputi bazzeting, formasi, DUK, data pegawai, pengarsipan berkas pegawai dan rekapitulasi absensi pegawai;
 - l. menghimpun bahan usulan mutasi kepegawaian, meliputi pengusulan, kepangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, pemberhentian, pensiun dan cuti;
 - m. menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
 - n. menyiapkan bahan penyampaian Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P) Aparatur Sipil Negara Badan Perpustakaan dan Kearsipan;
 - o. menyiapkan bahan dalam rangka pemantauan pelaksanaan tata naskah dan tata kearsipan agar diperoleh surat menyurat dan kearsipan/dokumentasi yang benar, tertib dan rapi sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - p. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan Peraturan Perundang-undangan;
 - q. menyiapkan bahan pembinaan organisasi dan tata laksana Badan;
 - r. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - s. melaksanakan pemantuan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan, program kerja, keuangan, penatusahaan aset dan pelaporan Badan.
- (2) Untuk menjabarkan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana, program kerja di bidang perencanaan, keuangan, dan aset;
 - b. menyusun pedoman atau petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan perencanaan, keuangan, dan aset;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun dokumen perencanaan dan program kerja Badan;
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun rencana strategis, Rencana Kerja Tahunan (Renja), rencana kegiatan dan anggaran (RKA), menyusun rencana anggaran bulanan/triwulan dan penyusunan anggaran pendapatan belanja daerah (APBD) serta anggaran belanja negara;
 - e. menyiapkan administrasi pengajuan pembayaran(SPP/sebutan lainnya) dan memverifikasi administrasi keuangan terkait permintaan pembayaran belanja dinas;
 - f. memverifikasi, mengelola surat Pertanggungjawaban (SPJ)/ tanda bukti pengeluaran uang dan membuat pembukuan realisasi anggaran secara sistematis sesuai dengan standar akuntansi pemerintah;
 - g. melaksanakan penghimpunan, pengelolaan administrasi, dokuman, data terkait keuangan dan anggaran;
 - h. melaksanakan sistem pengendalian keuangan Intern dan membuat laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
 - i. melaksanakan penatausahaan penetapan pejabat perbendaharaan;
 - j. menyiapkan bahan koordinasi penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - k. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, analisa dan penyajian data penyelenggaraan kegiatan Badan;
 - l. melaksanakan pengembangan dan pemanfaatan teknologi informasi untuk memberikan layanan informasi dan pengamanan data/informasi;
 - m. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan untuk disampaikan kepada satuan kerja yang membutuhkan laporan pengembangan kinerja Badan;
 - n. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjIP), akuntabilitas, penyelenggaraan pemerintahan daerah dan laporan-laporan kedinasan lainnya;
 - o. melaksanakan penatausahaan Barang Milik Daerah (BMD) meliputi pengendalian penggunaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah lingkup Badan;

- p. menyusun Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan melaksanakan layanan pengadaan dan membuat daftar pemeliharaan Barang Milik Daerah (BMD);
- q. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- r. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Ketiga

Bidang Pengembangan dan Penetapan Pajak Daerah

Pasal 8

- (1) Bidang Pengembangan dan Penetapan Pajak Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Badan dan penyelenggaraan kegiatan di bidang pengembangan dan penetapan pajak daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan dan Penetapan Pajak Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan perumusan kebijakan teknis bidang pengembangan dan penetapan pajak daerah;
 - b. pelaksanaan dan pembinaan penyelenggaraan program kegiatan di pengembangan dan penetapan pajak daerah;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan/penyelenggaraan tugas di sub bidang perencanaan dan pengembangan pendapatan;
 - d. pembinaan dan pelaksanaan/penyelenggaraan tugas di sub bidang penetapan pajak daerah;
 - e. koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
 - f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Untuk menjabarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Pengembangan dan Penetapan Pajak Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rumusan kebijakan bidang pengembangan dan penetapan pajak daerah;
 - b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja bidang pengembangan dan penetapan pajak daerah;
 - c. mengkoordinasikan perumusan dan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP), yang berkaitan dengan tugas dan fungsi bidang pengembangan dan penetapan pajak daerah;
 - d. melaksanakan perencanaan dan pengembangan pendapatan;
 - e. melaksanakan penetapan pajak daerah;
 - f. mengkoordinasikan penyusunan naskah dinas yang berkaitan dengan bidang pengembangan dan penetapan pajak daerah;
 - g. melaksanakan dan mendistribusikan serta menyimpan surat-surat perpajakan berkaitan dengan pengembangan dan penetapan pajak daerah;
 - h. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;

- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 9

Bidang Pengembangan dan Penetapan Pajak Daerah terdiri dari:

- a. Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan; dan
- b. Sub Bidang Penetapan Pajak Daerah.

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pengembangan dan Penetapan Pajak Daerah dan menyiapkan bahan penyusunan program, petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan di sub bidang perencanaan dan pengembangan pendapatan.
- (2) Untuk menjabarkan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan petunjuk teknis di bidang perencanaan dan pengembangan pendapatan;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Sub Bidang perencanaan dan pengembangan pendapatan;
 - c. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) yang terkait tugas dan fungsi perencanaan dan pengembangan pendapatan;
 - d. melaksanakan fasilitasi koordinasi perumusan rencana pendapatan daerah;
 - e. mengumpulkan informasi yang akan digunakan untuk penyusunan rencana pendapatan dari sektor pajak daerah;
 - f. melaksanakan fasilitasi koordinasi evaluasi rencana pendapatan daerah;
 - g. melaksanakan pengumpulan bahan, pengkajian, dan menyusun konsep rancangan regulasi pendapatan daerah;
 - h. melaksanakan pendokumentasian regulasi pendapatan daerah;
 - i. pelaksanaan fasilitasi pengembangan kapasitas pendapatan daerah;
 - j. melaksanakan perencanaan, pembuatan dan pengembangan, infrastruktur teknologi informasi pajak daerah;
 - k. mengidentifikasi potensi sumber-sumber pendapatan daerah;
 - l. menyiapkan bahan dan koordinasi perumusan naskah Rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan Peraturan /Keputusan Kepala Badan di bidang pajak daerah;
 - m. melakukan sosialisasi pelaksanaan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati terkait dengan pendapatan daerah dan program kerja di bidang pendapatan daerah;
 - n. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Penetapan Pajak Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pengembangan dan Penetapan Pajak Daerah dan menyiapkan bahan penyusunan program, petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan di sub bidang penetapan pajak daerah.
- (2) Untuk menjabarkan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penetapan Pajak Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan petunjuk teknis di sub bidang penetapan pajak daerah;
 - b. menyusun rencana kerja sub bidang penetapan pajak daerah;
 - c. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan sub bidang penetapan pajak daerah;
 - d. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) yang terkait tugas dan fungsi penetapan;
 - e. menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis yang terkait tugas dan fungsi penetapan pajak daerah;
 - f. melaksanakan verifikasi dokumen penetapan pajak daerah;
 - g. melaksanakan penghitungan pajak daerah;
 - h. melaksanakan penetapan dan pencetakan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPDT) PBB-P2, Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT), Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB), dan/atau Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD)Nihil;
 - i. Pelaksanaan penyampaian Surat Pemberitahuan Pajak Daerah Terhutang (SPPDT) PBB-P2;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Keempat

Bidang Pengelolaan Pendapatan

Pasal 12

- (4) Bidang Pengelolaan Pendapatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Badan dan penyelenggaraan kegiatan di bidang pengelolaan pendapatan.
- (5) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Pendapatan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan perumusan kebijakan teknis bidang pengelolaan pendapatan;
 - b. pelaksanaan dan pembinaan penyelenggaraan program kegiatan di bidang pengelolaan pendapatan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan/penyelenggaraan tugas di sub bidang pendapatan daerah;
 - d. pembinaan dan pelaksanaan/penyelenggaraan tugas di sub bidang pelayanan dan pendataan;
 - e. koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
 - f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang;dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

- (6) Untuk menjabarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Pengelolaan Pendapatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan penyusunan rumusan kebijakan bidang pengelolaan pendapatan;
 - b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja bidang pengelolaan pendapatan;
 - c. mengkoordinasikan perumusan dan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP), yang berkaitan dengan tugas dan fungsi bidang pengelolaan pendapatan;
 - d. melaksanakan pengolahan data penerimaan dana bagi hasil pusat dan propinsi;
 - e. melaksanakan fasilitasi koordinasi evaluasi pendapatan daerah;
 - f. melaksanakan perekaman basis data pendapatan daerah;
 - g. melaksanakan monitoring sistem informasi manajemen data transaksi Wajib Pajak secara *online*;
 - h. melaksanakan pendataan dan pendaftaran wajib pajak;
 - i. melaksanakan pelayanan dan konsultasi pajak daerah;
 - j. melaksanakan penilaian objek pajak daerah;
 - k. mengkoordinasikan penyusunan naskah dinas yang berkaitan dengan bidang pengelolaan pendapatan;
 - l. melaksanakan dan mendistribusikan serta menyimpan surat-surat perpajakan berkaitan dengan pengelolaan pendapatan daerah;
 - m. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13

Bidang Pengelolaan Pendapatan terdiri dari:

- c. Sub Bidang Pendapatan Daerah; dan
- d. Sub Bidang Pelayanan Dan Pendataan.

Pasal 14

- (3) Sub Bidang Pendapatan Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pengelolaan Pendapatan menyiapkan bahan penyusunan program, petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan di sub bidang pendapatan daerah.
- (4) Untuk menjabarkan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pendapatan Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan petunjuk teknis di sub bidang pendapatan daerah;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja sub bidang pendapatan daerah;
 - c. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) yang terkait tugas dan fungsi sub bidang pendapatan daerah;
 - d. melaksanakan pencatatan pendapatan daerah;
 - e. melaksanakan fasilitasi koordinasi dan evaluasi pendapatan daerah;

- f. melaksanakan pengkajian dan evaluasi pelaksanaan regulasi pendapatan daerah;
- g. melaksanakan pendokumentasian pendapatan daerah;
- h. pelaksanaan fasilitasi optimalisasi pendapatan daerah;
- i. melaksanakan pemeliharaan dan pengelolaan infrastruktur teknologi informasi pendapatan daerah;
- j. melaksanakan perekaman basis data pendapatan daerah;
- k. melaksanakan monitoring sistem informasi manajemen data transaksi Wajib Pajak secara *online*;
- l. melaksanakan pengolahan data penerimaan dana bagi hasil pusat dan propinsi;
- m. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Pelayanan Dan Pendataan mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pendapatan Daerah serta menyiapkan bahan penyusunan program, petunjuk teknis di sub bidang pelayanan dan pendataan.
- (2) Untuk menjabarkan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pelayanan Dan Pendataan mempunyai uraian tugas sebagaiberikut:
 - a. penyiapan bahan petunjuk teknis di sub bidang pelayanan dan pendataan;
 - b. menyusun rencana kerja sub bidang pelayanan dan pendataan;
 - c. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan sub bidang pelayanan dan pendataan;
 - d. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) yang terkait tugas dan fungsi sub bidang pelayanan dan pendataan;
 - e. menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis yang terkait tugas dan fungsi pelayanan dan pendataan;
 - f. pelaksanaan kegiatan pelayanan dan konsultasi pajak daerah;
 - g. pelaksanaan kegiatan pendaftaran dan pembetulan Wajib Pajak Daerah;
 - h. melaksanakan pengukuhan sebagai Wajib Pajak dan penerbitan NPWPD, serta penerbitan NPWPD/NOP secara jabatan;
 - i. melaksanakan verifikasi kelengkapan persyaratan berkas administrasi pelayanan pajak daerah;
 - j. mendistribusikan dan menerima kembali formulir pendaftaran, SPTPD/SPOP yang telah diisi oleh Wajib Pajak;
 - k. melaksanakan pengadministrasian dokumen dan berkas pelayanan pajak daerah;
 - l. menyusun Daftar Induk Wajib Pajak Daerah;
 - a. melaksanakan pendataan objek dan subjek pajak;
 - b. melaksanakan penilaian objek PBB-P2;
 - c. melakukan penyusunan dan pemutakhiran data Zona Nilai Tanah (ZNT), Daftar Biaya Komponen Bangunan (DBKB), dan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) PBB-P2;

- d. melaksanakan evaluasi dan pemutakhiran data objek pajak daerah;
- m. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan sub bidang pelayanan dan pendataan;
- n. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bidang pelayanan dan pendataan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Kelima
Bidang Pengendalian dan Penagihan Pendapatan

Pasal 16

- (1) Bidang Pengendalian dan Penagihan Pendapatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Badan dan penyelenggaraan kegiatan di bidang pengendalian dan penagihan pendapatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian dan Penagihan Pendapatan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan perumusan kebijakan teknis bidang pengendalian dan penagihan pendapatan;
 - b. pelaksanaan dan pembinaan penyelenggaraan program kegiatan di bidang pengendalian dan penagihan pendapatan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan/penyelenggaraan tugas di bidang pengendalian dan evaluasi pendapatan;
 - d. pembinaan dan pelaksanaan/penyelenggaraan tugas di bidang penagihan dan keberatan;
 - e. koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
 - f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Untuk menjabarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Pengendalian dan Penagihan Pendapatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengendalian dan penagihan pendapatan;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana kerja bidang pengendalian dan penagihan pendapatan;
 - c. melaksanakan penyusunan naskah dinas yang berkaitan dengan bidang pengendalian dan penagihan pendapatan;
 - d. melaksanakan perumusan dan penyusunan usulan kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas dan fungsi bidang pengendalian dan penagihan pendapatan;
 - e. melaksanakan perumusan dan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), yang berkaitan dengan tugas dan fungsi bidang pengendalian dan penagihan pendapatan;
 - f. pelaksanaan penagihan pajak daerah;
 - g. pelaksanaan pengawasan kepatuhan perpajakan daerah;
 - h. pelaksanaan pemeriksaan pajak daerah;
 - i. pelaksanaan pengawasan tindak lanjut hasil pemeriksaan;

- j. Penerbitan Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD);
- k. Pelaksanaan penyampaian Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT), Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB), dan/atau Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN);
- l. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 17

Bidang Pengendalian dan Penagihan Pendapatan terdiri dari:

- a. Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi; dan
- b. Sub Bidang Penagihan dan Keberatan.

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pengendalian dan Penagihan Pendapatan dan menyiapkan bahan penyusunan program, petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan di sub bidang pengendalian dan evaluasi.
- (2) Untuk menjabarkan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi mempunyai uraian tugas sebagaiberikut:
 - a. menyusun rencana kerja sub bidang pengendalian dan evaluasi;
 - b. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan sub bidang pengendalian dan evaluasi;
 - c. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) yang terkait tugas dan fungsi pengendalian dan evaluasi;
 - d. menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis yang terkait tugas dan fungsi pengendalian dan evaluasi;
 - e. melaksanakan pengumpulan data dalam rangka pemeriksaan pajak daerah;
 - a. mengidentifikasi pelanggaran perpajakan Daerah;
 - f. melaksanakan pemeriksaan pajak daerah;
 - g. melaksanakan penegakan sanksi perpajakan daerah;
 - h. melaksanakan penyuluhan dan bimbingan kepatuhan serta kebijakan perpajakan daerah terhadap Wajib Pajak.
 - i. melaksanakan pengawasan kepatuhan Wajib Pajak;
 - j. melaksanakan pengecekan lapangan dan atau klarifikasi kepatuhan pembayaran PBB P2 dan BPHTB;
 - k. melaksanakan monitoring hasil penyuluhan terhadap wajib pajak.
 - l. melaksanakan bimbingan teknis peningkatan kapasitas petugas pajak daerah;
 - m. melaksanakan evaluasi dan monitoring pendapatan asli daerah;
 - n. melaksanakan legalisasi/perforasi benda-benda berharga;
 - o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan

- tugas;dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 19

- (2) Sub Bidang Penagihan dan Keberatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pengendalian dan Penagihan serta menyiapkan bahan penyusunan program, petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan di sub bidang penagihan dan keberatan.
- (3) Untuk menjabarkan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penagihan dan Keberatan mempunyai uraian tugas sebagaiberikut:
- a. menyiapkan bahan penyusunan program kegiatan di sub bidang penagihan dan keberatan;
 - b. menyusun rencana kerja sub bidang penagihan dan keberatan;
 - c. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan sub bidang penagihan dan keberatan;
 - d. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) yang terkait tugas dan fungsi sub bidang penagihan dan keberatan;
 - e. menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis yang terkait tugas dan fungsi sub bidang penagihan dan keberatan;
 - f. melaksanakan penagihan piutang pajak daerah;
 - g. melaksanakan urusan keberatan dan pengurangan ketetapan pajak daerah;
 - q. melaksanakan pemberian pertimbangan penundaan pembayaran, angsuran, penghapusan sanksi, serta penundaan jatuh tempo pembayaran pajak daerah;
 - h. melaksanakan penyusunan usulan penghapusan piutang pajak daerah;
 - i. melaksanakan penyusunan usulan penagihan dengan surat paksa dan penyitaan;
 - j. melaksanakan monitoring tindak lanjut hasil pemeriksaan pajak daerah;
 - k. melaksanakan urusan pengembalian kelebihan pembayaran (restitusi) dan penghapusan NPWPD.
 - l. melaksanakan penyampaian Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT), Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB), dan/atau Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) Nihil;
 - m. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Keberatan Pengawasan dan Pemeriksaan.
 - n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Keenam

Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 20

Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang badan.

Bagian Ketujuh Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 21

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas badan sesuai dengan keahlian dan fungsinya.

BAB III TATA KERJA

Pasal 22

1. Badan dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
2. Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
3. Masing-masing bidang dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
4. Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
5. Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
6. Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang pejabat Fungsional Senior.
7. Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan unsur-unsur organisasi lainnya yang terkait serta berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Badan.

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan unit Organisasi dan Kelompok Jabatan Fungsional di Lingkungan Badan menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi.

Pasal 24

Setiap pimpinan Satuan Organisasi di Lingkungan Badan wajib mengawasi bawahannya masing-masing sesuai fungsi pengawasan melekat.

Pasal 25

Setiap pimpinan Satuan Organisasi di Lingkungan Badan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.

Pasal 26

Pelimpahan wewenang dan penunjukan pejabat yang mewakili pimpinan di Lingkungan Badan dilaksanakan menurut ketentuan sebagai berikut:

- a. dalam hal Kepala Badan berhalangan, Sekretaris melakukan tugas-tugas Kepala Badan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- b. dalam hal Sekretaris berhalangan, maka ditunjuk salah seorang Kepala Bidang sebagai pejabat yang mewakili Kepala Badan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari;
- c. dalam hal Sekretaris berhalangan, maka ditunjuk salah seorang Kepala Sub Bagian sebagai pejabat yang mewakili Sekretaris dalam pelaksanaan tugas sehari-hari; dan
- d. dalam hal Kepala Bidang berhalangan, maka ditunjuk salah seorang Kepala Sub Bidang sebagai pejabat yang mewakili Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas sehari-hari.

Pasal 27

Pelimpahan wewenang dan penunjukan pejabat yang mewakili pimpinan di Lingkungan Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 21 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-unsur Organisasi Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah (Berita Daerah Tahun 2017 Nomor 21), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Batulicin
pada tanggal 04 Januari 2022

BUPATI TANAH BUMBU,

ttd

H. M. ZAIRULLAH AZHAR

Diundangkan di Batulicin
pada tanggal 04 Januari 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANAH BUMBU,

ttd

H. AMBO SAKKA

BERITA DAERAH KABUPATEN TANAH BUMBU TAHUN 2022 NOMOR 31