



**BUPATI BARITO TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI BARITO TIMUR
NOMOR 51 TAHUN 2020**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA
BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN BARITO TIMUR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BARITO TIMUR,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Barito Timur Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Timur, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Barito Timur;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
2. 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), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

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 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara 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 Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 834);

9. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Timur Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Timur Tahun 2020 Nomor 59, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Timur Nomor 50);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Barito Timur.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut azas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Barito Timur.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Barito Timur dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten Barito Timur.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Barito Timur.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Barito Timur.
8. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Barito Timur.

9. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Badan Pendapatan Daerah.
10. Kepala Sub Bidang adalah Kepala Sub Bidang pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Barito Timur.
11. Tugas adalah suatu pekerjaan sebagai sasaran utama yang dibebankan kepada organisasi dan pemegang jabatan untuk dicapai.
12. Fungsi adalah peran suatu jabatan untuk melaksanakan tugas/pekerjaan.
13. UPTB adalah Unit Pelaksana Teknis Badan.
14. RPJPD adalah Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Barito Timur.
15. RPJMD adalah Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten Barito Timur.
16. RKPD adalah Rencana Kerja Pembangunan Daerah Kabupaten Barito Timur.
17. LPPD adalah Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kabupaten Barito Timur.
18. LKPJ adalah Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kabupaten Barito Timur.
19. RKA adalah Rencana Kerja Anggaran.
20. LAKIP adalah Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Kabupaten Barito Timur.
21. SPP-LS adalah Surat Permintaan Pembayaran Langsung.
22. SPP-UP adalah Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan.
23. SPP-GU adalah Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang.
24. SPP-TU adalah Surat Permintaan Pembayaran Tambah Uang.
25. SPM adalah Surat Perintah Membayar.
26. DPA adalah Dokumen Pelaksanaan Anggaran.
27. PPTK adalah Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan.
28. BPHTB adalah Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan.
29. PBB adalah Pajak Bumi dan Bangunan.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Badan Pendapatan Daerah merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang Keuangan.
- (2) Badan Pendapatan Daerah dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Pendapatan Daerah terdiri dari :
 - a. Kepala Badan.
 - b. Sekretariat, membawahkan :
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Pajak Daerah, membawahkan:
 1. Sub Bidang Pendataan dan Pelayanan;
 2. Sub Bidang Penetapan dan Penilaian;
 3. Sub Bidang Penagihan dan Pelaporan.
 - d. Bidang Retribusi dan Pendapatan Lainnya, membawahkan :
 1. Sub Bidang Retribusi;
 2. Sub Bidang Lain-lain Pendapatan Yang Sah;
 3. Sub Bidang dana Transfer dan Pelaporan
 - e. UPTB;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) UPTB bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (7) Bagan Susunan Organisasi Badan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Badan

Pasal 4

- (1) Badan Pendapatan Daerah mempunyai tugas melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang Pajak Daerah, Retribusi dan Pendapatan lainnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Badan Pendapatan Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dalam urusan Pajak Daerah, Retribusi dan Pendapatan lainnya;
 - b. perumusan bahan kebijakan Pemerintah daerah dalam urusan Pajak Daerah, Retribusi dan Pendapatan lainnya;

- c. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dalam urusan Pajak Daerah, Retribusi dan Pendapatan lainnya;
 - d. pelaksanaan penyelenggaraan Pajak Daerah, Retribusi dan Pendapatan lainnya;
 - e. pelaksanaan pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dalam urusan Pajak Daerah, Retribusi dan Pendapatan lainnya;
 - f. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dalam urusan Pajak Daerah, Retribusi dan Pendapatan lainnya; dan
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas dalam urusan Pajak Daerah, Retribusi dan Pendapatan lainnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. merumuskan, menetapkan serta melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Badan Pendapatan Daerah dalam rangka kelancaran tugas;
 - b. menyusun kebijakan teknis urusan Pajak Daerah, Retribusi dan Pendapatan lainnya sesuai visi misi berdasarkan rencana program sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD dalam urusan Pajak Daerah, Retribusi dan Pendapatan lainnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
 - e. menyiapkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan dalam urusan Pajak Daerah, Retribusi dan Pendapatan lainnya sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
 - f. menyiapkan bahan-bahan LKPJ dalam urusan Pajak Daerah, Retribusi dan Pendapatan lainnya sebagai bahan penyusunan LKPJ akhir masa jabatan Bupati;
 - g. menyampaikan laporan akuntabilitas kinerja Badan Pendapatan Daerah sebagai pertanggungjawaban kepada Bupati;
 - h. membina dan mengevaluasi program dan kegiatan Badan Pendapatan Daerah;
 - i. melaksanakan tugas pembantuan dari pemerintah dan pemerintah provinsi;
 - j. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkungan Badan Pendapatan Daerah;
 - k. mengarahkan penyelenggaraan kegiatan Bidang Pajak Daerah, Retribusi dan Pendapatan lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. menyusun laporan akuntabilitas kinerja Badan Pendapatan Daerah sebagai pertanggungjawaban Dinas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
 - m. mengkoordinasikan perumusan aspek yuridis terhadap rancangan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan urusan Pajak Daerah, Retribusi dan Pendapatan lainnya;
 - n. mengkoordinasikan perumusan penetapan rancangan peraturan perundang-undangan/produk hukum daerah yang berkaitan dengan urusan Pajak Daerah, Retribusi dan Pendapatan lainnya sebagai bahan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - o. mengarahkan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Bidang;

- p. membagi tugas kepada para Kepala Bidang;
- q. mendistribusikan tugas kepada para Kepala Bidang, sesuai bidang tugasnya;
- r. membina dan mengevaluasi pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di lingkup Badan Pendapatan Daerah dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier pegawai;
- s. membina penyelenggaraan administrasi Bidang Pajak Daerah, Retribusi dan Pendapatan lainnya;
- t. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- u. menilai sasaran kinerja pegawai terhadap bawahan;
- v. melaksanakan pembinaan teknis dan administratif pada unit pelaksana teknis dinas dan pejabat fungsional di lingkungan Badan Pendapatan Daerah;
- w. memimpin, mengarahkan, dan mengendalikan seluruh kegiatan di lingkup Badan Pendapatan Daerah;
- x. mengkoordinasikan, pembinaan dan mengevaluasi terhadap kegiatan pengelolaan pendapatan dalam upaya pelaksanaan penatausahaan keuangan dan pelaksanaan tugas di daerah;
- y. mengidentifikasi seluruh permasalahan berkaitan dengan urusan Pajak Daerah, Retribusi dan Pendapatan lainnya;
- z. mengkoordinasikan dan menyiapkan laporan hasil pelaksanaan tugas;
- aa. membentuk Tim koordinasi tugas pembantuan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- bb. menelaah dan memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan/strategi kebijakan dalam urusan Pajak Daerah, Retribusi dan Pendapatan lainnya;
- cc. melaksanakan tertib organisasi dan tertib hukum di Lingkup Badan Pendapatan Daerah;
- dd. mengatur dan mengendalikan pengelolaan keuangan anggaran Badan Pendapatan Daerah agar sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- ee. memaraf atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai bidang tugas dan kewenangan;
- ff. menetapkan Target Pendapatan Asli Daerah (PAD), memonitor dan mengevaluasi pelaksanaannya;
- gg. mengkoordinasikan instansi pelaksana penerimaan Pendapatan Asli Daerah (PAD),
- hh. merumuskan kebijakan teknis Pendapatan;
- ii. merumuskan kebijakan teknis pengelolaan PBB dan BPHTB;
- jj. merumuskan kebijakan teknis Pajak Daerah;
- kk. menyelenggarakan Pendapatan;
- ll. menyelenggarakan pengelolaan PBB dan BPHTB;
- mm. menyelenggarakan Pajak Daerah;
- nn. melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
- oo. menyelenggarakan pemungutan pajak daerah;
- pp. menyelenggarakan tugas pembantuan dari pemerintah dan pemerintah provinsi;

- qq. menyelenggarakan sistem informasi pajak daerah dan retribusi daerah baik internal maupun eksternal;
- rr. menyelenggarakan pemeliharaan basis data pajak daerah dan retribusi daerah;
- ss. menyelenggarakan pemungutan penerimaan bukan pajak; dan
- tt. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat Badan Pendapatan Daerah mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelayanan administratif serta penyusunan pelaporan dinas urusan Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Badan Pendapatan Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. membantu Kepala Badan dalam menjalankan tugas Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
 - b. merencanakan Operasional rencana dan program kerja Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. memimpin, mendistribusikan, mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Sub Bagian, sesuai bidang tugasnya;
 - d. membina, mendisiplinkan, memotivasi pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Sekretariat, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
 - e. menilai Sasaran Kinerja Pegawai para kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat;
 - f. membagi tugas kepada para Kepala Sub Bagian dilingkup Sekretariat;

- g. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- h. mengecek rencana dan pelaksanaan anggaran Sekretariat;
- i. membina penyelenggaraan pada Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
- j. mengoreksi, memaraf, dan menyempurnakan konsep-konsep naskah dinas di lingkup tugas Sekretariat;
- k. mengevaluasi dan menganalisis tugas lingkup Sekretariat;
- l. menelaah, menyusun dan mengkaji peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- m. menyusun perumusan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta evaluasi dan monitoring perkembangan Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
- n. menyusun bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
- o. menyusun konsep pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pengawasan pelaksanaan Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
- p. melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahan masalahnya;
- q. melakukan koordinasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengikut sertaan Pegawai di lingkup Badan Pendapatan Daerah dalam Bimtek/Diklat Pegawai baik Struktural maupun fungsional;
- s. menyusun bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk umum dalam pelaksanaan Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
- t. menginventarisasi sarana dan prasarana Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
- u. melaksanakan Evaluasi dan monitoring penyelenggaraan Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- w. memberikan saran dan bahan pertimbangan Kepala Badan Pendapatan Daerah, berkaitan dengan kegiatan Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- x. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyusunan renstra dan renja, RKA, DPA, LPPD, LKPJ, LAKIP, laporan kegiatan dan sejenisnya;
- y. mengkoordinasikan bidang-bidang lingkup Badan Pendapatan Daerah dalam pelaksanaan akuntansi dan pertanggungjawaban atas penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban keuangan dan barang;
- z. mengkoordinasikan pemeliharaan aset milik daerah yang berada dalam penguasaan Badan Pendapatan Daerah;

- aa. mengkoordinasikan penyelenggaraan kerja sama dengan instansi vertikal dan/atau pihak swasta;
- bb. mengkoordinasikan pelaksanaan gerakan disiplin pegawai, ketatalaksanaan dan Reformasi Birokrasi di lingkungan Pendapatan Daerah;
- cc. mengkoordinasikan penyusunan dokumentasi kegiatan Badan Pendapatan Daerah;
- dd. menyusun standar operasional prosedur dan standar pelayanan minimal lingkup Badan Pendapatan Daerah;
- ee. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Umum dan Kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Umum dan Kepegawaian;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Umum dan Kepegawaian;
 - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Umum dan Kepegawaian;
 - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Umum dan Kepegawaian;
 - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Umum dan Kepegawaian; dan
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Umum dan Kepegawaian kepada Sekretaris.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. membantu Sekretaris dalam menjalankan tugas di bidang Umum dan Kepegawaian;
 - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
 - g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

- h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
- j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Umum dan Kepegawaian;
- l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan /kebijakan;
- m. membuat laporan Rutin / Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
- n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, berkaitan dengan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;dan
- o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Umum dan Kepegawaian;
- p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang Umum dan Kepegawaian;
- q. melaksanakan pemenuhan kebutuhan jasa, barang, dan pemeliharaan guna menunjang pelaksanaan administrasi perkantoran Badan Pendapatan Daerah;
- r. melaksanakan penatausahaan perlengkapan/barang daerah di lingkungan Badan Pendapatan Daerah yang meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan dan inventarisasi perlengkapan sesuai ketentuan yang berlaku;
- s. melaksanakan pendistribusian surat-surat atau naskah dinas sesuai petunjuk pimpinan;
- t. melaksanakan pengaturan dan pengurusan ruangan kantor/gedung Badan Pendapatan Daerah, sesuai keperluan untuk penyelenggaraan upacara-upacara, pelantikan, rapat-rapat dan pertemuan-pertemuan dinas lainnya termasuk pemeliharaan kebersihan, keamanan, keindahan dan kenyamanan lingkungan/ruangan kerja atau gedung;
- u. melaksanakan fasilitasi kegiatan umum, dan pemanfaatan serta pengawasan asset Badan Pendapatan Daerah;
- v. melaksanakan penyelenggaraan dan ketersediaan air kantor, listrik, gedung pertemuan/aula, kebersihan, taman, serta seluruh penyelenggaraan umum pada Umum dan Kepegawaian;
- w. melaksanakan surat-menyurat dan naskah dinas Badan Pendapatan Daerah;
- x. melaksanakan tugas kearsipan lingkup Badan Pendapatan Daerah;
- y. melaksanakan pengamanan, pemeliharaan kantor, gedung, rumah dinas/ jabatan, aula, bangunan lainnya, kendaraan roda dua/empat yang merupakan asset Pendapatan Daerah;
- z. menyusun daftar kebutuhan barang dalam satu tahun anggaran;
- aa. menyusun daftar kondisi barang/ asset, bergerak dan tidak bergerak;

- bb. menyusun laporan kondisi barang/ asset bergerak yang kondisinya tidak layak digunakan untuk diusulkan dalam daftar barang/asset yang akan dihapus;
- cc. mendistribusikan kebutuhan barang ke semua bagian pada Badan Pendapatan Daerah;
- dd. melaksanakan tugas pengelolaan dan penatausahaan asset Badan Pendapatan Daerah sesuai ketentuan perundang-undangan;
- ee. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Badan Pendapatan Daerah;
- ff. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Dinas, Tamu Dinas dan rapat-rapat/pertemuan;
- gg. melaksanakan penyediaan Alat Tulis Kantor dan pendistribusiannya;
- hh. melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan aset pemerintah daerah yang berada dalam penguasaan Badan Pendapatan Daerah;
- ii. melaksanakan pencatatan barang milik daerah dalam Kartu Inventaris Barang A, B,C, D, E dan F;
- jj. melaksanakan penyusunan Daftar Barang Badan Pendapatan Daerah menurut pengolongan dan kodefikasi barang;
- kk. menyiapkan bahan usulan pemindah tanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan bangunan;
- ll. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Badan Pendapatan Daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
- mm. menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan Dinas;
- nn. mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Badan Pendapatan Daerah;
- oo. mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan Dinas maupun operasional kegiatan;
- pp. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian lingkup Pendapatan Daerah meliputi layanan admistrasi kenaikan gaji berkala (KGB), usulan kenaikan pangkat, daftar urut kepangkatan (DUK), Bezeting, peta jabatan, data base pegawai, kartu pegawai (Karpeg), Karis/ Karsu, tunjangan anak/ keluarga, askes, taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan izin diklat, ujian dinas, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep pemberian izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan/ mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan Daftar penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);

- qq. melaksanakan dan menyelenggarakan pelaksanaan disiplin pegawai negeri sipil/aparatur, pembagian dan penempatan pegawai lingkup Badan Pendapatan Daerah, pengaturan apel pagi dan sore, kehadiran pegawai, ketatausahaan kepegawaian, bimbingan teknis aparatur, sosialisasi, pelaksanaan program revolusi mental aparatur, serta pengembangan sumber daya aparatur lingkup Badan Pendapatan Daerah;
- rr. menyusun bahan pelaksanaan disiplin pegawai negeri sipil / aparatur, pembagian dan penempatan pegawai lingkup Badan Pendapatan Daerah, pengaturan apel pagi dan sore, kehadiran pegawai, Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), ketatausahaan kepegawaian, bimbingan teknis aparatur , serta pengembangan sumber daya aparatur lingkup Badan Pendapatan Daerah;
- ss. menyusun analisis jabatan (anjab), analisis beban kerja, evaluasi jabatan, dan pelaksanaan evaluasi kelembagaan lingkup Badan Pendapatan Daerah;
- tt. menyusun dan mempersiapkan Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah tentang uraian tugas Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Lingkup Badan Pendapatan Daerah; dan
- uu. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Perencanaan dan Keuangan pada Badan Pendapatan Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi;
 - a. penyusunan bahan kebijakan dibidang Perencanaan dan Keuangan;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Perencanaan dan Keuangan;
 - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Perencanaan dan Keuangan;
 - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan dibidang Perencanaan dan Keuangan;
 - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan dibidang Perencanaan dan Keuangan; dan
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Perencanaan dan Keuangan kepada Sekretaris.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Membantu Sekretaris dalam menjalankan tugas di bidang Perencanaan dan Keuangan;
 - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

- d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
- g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
- j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Perencanaan dan Keuangan;
- l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan /kebijakan;
- m. membuat laporan Rutin / Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
- n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, berkaitan dengan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Perencanaan dan Keuangan;
- p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang Perencanaan dan Keuangan;
- q. menyiapkan bahan perencanaan untuk pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan kabupaten;
- r. menyusun rencana kebutuhan barang dan jasa Badan Pendapatan Daerah;
- s. menyusun rencana umum pengadaan barang (RUP) pada Badan Pendapatan Daerah;
- t. menyusun perencanaan kebutuhan perlengkapan dan rumah tangga Badan Pendapatan Daerah;
- u. melaksanakan urusan Perencanaan, Program dan pelaporan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- v. melaksanakan penyusunan Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD); dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Badan Pendapatan Daerah;
- w. melaksanakan penyusunan rencana kerja (RENJA) dan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Badan Pendapatan Daerah;
- x. melaksanakan verifikasi internal usulan perencanaan program dan kegiatan;
- y. menyusun dan mempersiapkan RKA dan DPA Badan Pendapatan Daerah, baik murni maupun perubahannya;

- z. merencanakan kegiatan pengelolaan anggaran, keuangan, dan pertanggungjawaban anggaran di lingkungan Badan Pendapatan Daerah;
- aa. menyusun dan melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan dan pertanggungjawaban di lingkungan Badan Pendapatan Daerah;
- bb. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Badan Pendapatan Daerah;
- cc. melaksanakan tugas penatausahaan keuangan di lingkungan Badan Pendapatan Daerah;
- dd. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Badan Pendapatan Daerah;
- ee. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- ff. melakukan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Badan Pendapatan Daerah;
- gg. melaksanakan penyusunan surat penyediaan dana (SPD);
- hh. melaksanakan Pengendalian Pelaksanaan Anggaran Belanja Tidak Langsung dan Belanja Langsung Badan Pendapatan Daerah;
- ii. melaksanakan entry data perencanaan anggaran lingkup Badan Pendapatan Daerah;
- jj. melaksanakan penyusunan anggaran KAS Badan Pendapatan Daerah;
- kk. menyusun pengendalian administrasi keuangan Badan Pendapatan Daerah (PNS/non PNS);
- ll. menyusun draf keputusan pengelolaan administrasi keuangan Badan Pendapatan Daerah;
- mm. melaksanakan koordinasi tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan pemeriksa keuangan (BPK) RI/Perwakilan dan Inspektorat (Prov./Kab);
- nn. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
- oo. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- pp. melakukan verifikasi SPP;
- qq. melaksanakan verifikasi SPJ Perjalanan Dinas Pegawai;
- rr. menyiapkan SPM;
- ss. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
- tt. menyelenggarakan akuntansi keuangan, meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;
- uu. menyusun laporan realisasi anggaran pada lingkup Badan Pendapatan Daerah setiap bulan, triwulan, dan tahunan.
- vv. menyusun laporan neraca Badan Pendapatan Daerah setiap triwulan dan akhir tahun;
- ww. menyusun catatan atas laporan keuangan;

- xx. melaksanakan pengelolaan gaji/honorarium/tunjangan pegawai negeri sipil, Pegawai Harian Tetap (PHT), Pegawai Harian Lepas (PHL) dilingkup Badan Pendapatan Daerah;
- yy. membuat dan menyusun data pajak tahunan pegawai negeri sipil dilingkup Badan Pendapatan Daerah
- zz. membuat buku bantu jenis belanja dilingkup Badan Pendapatan Daerah;
- aaa. Mengendalikan tugas anggaran dan pembukuaan, verifikasi dan perbendaharaan; dan
- bbb. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Pajak Daerah

Pasal 8

- (1) Bidang Pajak Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Pendataan dan Pelayanan, Penetapan dan Penilaian, Penagihan dan Pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pajak Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Pendataan dan Pelayanan, Penetapan dan Penilaian, Penagihan dan Pelaporan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Pendataan dan Pelayanan, Penetapan dan Penilaian, Penagihan dan Pelaporan;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang Pendataan dan Pelayanan, Penetapan dan Penilaian, Penagihan dan Pelaporan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pendapatan Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. membantu Kepala Badan Pendapatan Daerah dalam menjalankan tugas Pendataan dan Pelayanan, Penetapan dan Penilaian, Penagihan dan Pelaporan;
 - b. merencanakan Operasional rencana dan program kerja Bidang Pajak Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. memimpin, mendistribusikan, mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi, sesuai bidang tugasnya;
 - d. membina, mendisiplinkan, memotivasi pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Bidang Pajaak Daerah, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;

- e. menilai Sasaran Kinerja Pegawai para kepala Seksi lingkup Bidang Pajak Daerah;
- f. membagi tugas kepada para Kepala Seksi dilingkup Bidang Pajak Daerah;
- g. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- h. mengecek rencana dan pelaksanaan anggaran Bidang Pajak Daerah;
- i. membina penyelenggaraan pada Pendataan dan Pelayanan, Penetapan dan Penilaian, Penagihan dan Pelaporan;
- j. mengoreksi, memaraf, dan menyempurnakan konsep-konsep naskah dinas di lingkup tugas Bidang Pajak Daerah;
- k. mengevaluasi dan menganalisis tugas lingkup Bidang Pajak Daerah;
- l. menelaah, menyusun dan mengkaji peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- m. menyusun perumusan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta evaluasi dan monitoring perkembangan Pendataan dan Pelayanan, Penetapan dan Penilaian, Penagihan dan Pelaporan;
- n. menyusun bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan Pendataan dan Pelayanan, Penetapan dan Penilaian, Penagihan dan Pelaporan;
- o. menyusun konsep pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pengawasan pelaksanaan Pendataan dan Pelayanan, Penetapan dan Penilaian, Penagihan dan Pelaporan;
- p. melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahan masalahnya;
- q. melakukan koordinasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. menyusun bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk umum dalam pelaksanaan Pendataan dan Pelayanan, Penetapan dan Penilaian, Penagihan dan Pelaporan;
- s. menginventarisasi sarana dan prasarana Pendataan dan Pelayanan, Penetapan dan Penilaian, Penagihan dan Pelaporan;
- t. melaksanakan Evaluasi dan monitoring penyelenggaraan Pendataan dan Pelayanan, Penetapan dan Penilaian, Penagihan dan Pelaporan;
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- v. memberikan saran dan bahan pertimbangan Kepala Dinas, berkaitan dengan kegiatan Pendataan dan Pelayanan, Penetapan dan Penilaian, Penagihan dan Pelaporan dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- w. merencanakan pelaksanaan pengelolaan Pendaftaran Wajib pajak;
- x. monitoring Pendataan dan Pengadministrasian Objek/Subjek Pajak Daerah;
- y. merencanakan Perhitungan dan Penerbitan dokumen-dokumen ketetapan Pajak Daerah;
- z. merencanakan pemeriksaan Pajak Daerah;
- aa. merencanakan pelaksanaan intensifikasi dan ekstensifikasi Pajak Daerah;

- bb. merencanakan kegiatan Penagihan Pajak Daerah terutang;
- cc. merencanakan pelaksanaan penetapan dan penilaian;
- dd. merencanakan kegiatan pendataan dan nilai Zona Nilai Tanah (ZNT) dan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) PBB-P2;
- ee. merencanakan kegiatan Fasilitasi terhadap Objek Pajak Daerah, Retribusi Daerah Dan Pendapatan Lain-lain yang mengajukan keberatan;
- ff. mengkoordinir pelaksanaan Penagihan Pajak Daerah;
- gg. mengkoordinir pengembangan penerapan konsep pelayanan prima dalam pendataan dan pelayanan administrasi dan pemungutan Pajak Daerah;
- hh. menyelenggarakan Pendataan dan penginventarisasian subjek dan objek Retribusi Daerah dan Pendapatan Lainnya;
- ii. mengkoordinasikan dengan SKPD Penghasil;
- jj. mengevaluasi secara berkala terhadap realisasi penerimaan Pajak Daerah; dan
- kk. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya

Paragraf 1

Sub Bidang Pendataan dan Pelayanan

Pasal 9

- (1) Sub Bidang Pendataan dan Pelayanan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pajak Daerah melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Pendataan dan Pelayanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pendataan dan Pelayanan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Pendataan dan Pelayanan;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Pendataan dan Pelayanan;
 - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Pendataan dan Pelayanan;
 - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Pendataan dan Pelayanan;
 - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Pendataan dan Pelayanan; dan
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Pendataan dan Pelayanan kepada Kepala Bidang Pajak Daerah.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. membantu Kepala Bidang Pajak Daerah dalam menjalankan tugas Pendataan dan Pelayanan;
 - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Sub Bidang Pendataan dan Pelayanan berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sub Bidang Pendataan dan Pelayanan;

- d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Sub Bidang Pendataan dan Pelayanan;
- e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Sub Bidang Pendataan dan Pelayanan, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
- g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Sub Bidang Pendataan dan Pelayanan;
- h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Sub Bidang Pendataan dan Pelayanan;
- i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
- j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Sub Bidang Pendataan dan Pelayanan;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Pendataan dan Pelayanan;
- l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan /kebijakan;
- m. membuat laporan Rutin / Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
- n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pajak Daerah, berkaitan dengan kegiatan Sub Bidang Pendataan dan Pelayanan dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Pendataan dan Pelayanan;
- p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Pendataan dan Pelayanan;
- q. melaksanakan pendataan Wajib Pajak dan pelayanan objek, subjek/wajib pajak dan Retribusi Daerah;
- r. Membimbing proses pelaksanaan pendaftaran Wajib Pajak;
- s. melaksanakan Pemutahiran Data Pajak Daerah;
- t. Melaksanakan Penyuluham terhadap Wajib Pajak;
- u. melaksanakan kegiatan penyuluhan/sosialisasi PBB-P2 dan BPHTB serta pendaftaran wajib PBB-P2 dan BPHTB, pemberian Nomor Pelayanan Pendaftaran Objek Pajak Baru, Mutasi Objek dan Subjek, Keberatan, Pengurangan, pembetulan, pembatalan, penghapus PBB-P2 dan BPHTB;
- v. menyusun data pendukung penyusunan Nilai Jual Objek Pajak setiap akhir tahun meliputi: pembuatan Daftar Biaya Komponen Bangunan, peta Zona Tanah, Nomor Indek Rata-Rata, Peta blok dan merekam peta kedalam aplikasi;
- w. menyusun, menghimpun, mengelola rencana kegiatan Pendataan obyek dan subyek PBB-P2 dan BPHTB;
- x. mendistribusikan dan menerima kembali formulir pendaftaran yang telah diisi oleh wajib pajak dan mencatat dalam buku Induk dan memasukan kedalam program sitem informasi PBB-P2 dan BPHTB;
- y. menerima dan Meneliti kelengkapan usul pembenaran basis data objek dan subjek PBB-P2 dan BPHTB;

- z. mengumpulkan data-data nilai perolehan objek pajak sebagai pembanding dalam penetapan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan (BPHTB);
- aa. melaksanakan/melakukan tugas validasi dan penelitian pendataan individu/kolektif di lapangan terhadap kebenaran data-data dalam penetapan PBB-P2 dan BPHTB sesuai dengan tugas yang diperintahkan oleh kepala bidang;
- bb. menerbitkan SPPT individu;
- cc. mengendalikan tugas pengelolaan PBB dan BPHTB ;
- dd. menyusun draft Peraturan Daerah tentang Penghapusan Piutang Wajib Pajak (WP) Perdesaan dan Perkotaan (P2);
- ee. menyusun draft Peraturan Bupati tentang Penghapusan Piutang Wajib Pajak (WP) Perdesaan dan Perkotaan (P2);
- ff. menyusun jadwal pelaksanaan verifikasi piutang PBB-P2;
- gg. melakukan pendataan terhadap Objek Pajak (OP) baru PBB-P2; dan
- hh. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bidang Penetapan dan Penilaian

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Penetapan dan Penilaian mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pajak Daerah melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Penetapan dan Penilaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penetapan dan Penilaian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Penetapan dan Penilaian;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Penetapan dan Penilaian;
 - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Penetapan dan Penilaian;
 - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Penetapan dan Penilaian;
 - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Penetapan dan Penilaian;dan
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Penetapan dan Penilaian kepada Kepala Bidang Pajak Daerah.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. membantu Kepala Bidang Pajak Daerah dalam menjalankan tugas Penetapan dan Penilaian;
 - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Sub Bidang Penetapan dan Penilaian berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sub Bidang Penetapan dan Penilaian;
 - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Sub Bidang Penetapan dan Penilaian;

- e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Sub Bidang Penetapan dan Penilaian, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
- g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Sub Bidang Penetapan dan Penilaian;
- h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Sub Bidang Penetapan dan Penilaian;
- i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
- j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Sub Bidang Penetapan dan Penilaian;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Pendataan dan Pelayanan;
- l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan /kebijakan;
- m. membuat laporan Rutin / Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
- n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pajak Daerah, berkaitan dengan kegiatan Sub Bidang Penetapan dan Penilaian dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Penetapan dan Penilaian;
- p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Penetapan dan Penilaian;
- q. merumuskan standarisasi kebijakan operasional prosedur pajak daerah dan retribusi daerah;
- r. melakukan penetapan zona nilai tanah, Nomor Indek Rata-Rata, klasifikasi Nilai Jual Objek Pajak, Penilaian individu/masal setiap akhir tahun di tahun berjalan;
- s. menertibkan klasifikasi zona nilai tanah, Nomor Indek Rata-Rata, klasifikasi Nilai Jual Objek Pajak, Penilaian individu/masal, SPPT dan DHKP masal setiap awal tahun di tahun berjalan;
- t. memberikan data untuk verifikasi terhadap permohonan keberatan, pengurangan dan penghapusan ketetapan SPPT PBB-P2 dan BPHTB kepada kepala bidang;
- u. menyusun draf SK tentang Ketetapan PBB-P2 minimal Kabupaten;
- v. mencetak SPPT, DHKP dan STTS;
- w. menyampaikan SPPT masal kepada setiap kecamatan/kelurahan/desa dan SPPT individu kepada wajib pajak secara langsung;
- x. melakukan evaluasi penyampaian maupun pengembalian SPPT, DHKP yang dilakukan oleh kecamatan/kelurahan, dan Kades kepada wajib pajak serta menyiapkan berita acara serah terimanya;
- y. melakukan perekaman data objek pajak meliputi: perekaman Objek Pajak Baru, Mutasi Objek dan Subjek, Keberatan, Pengurangan, pembetulan, pembatalan, penghapus PBB-P2 dan BPHTB dan cetak SPPT masal;

- z. memelihara dan melakukan pemutakhiran data objek pajak;
- aa. menjaga keamanan data base objek pajak meliputi: menduplikasi database, sinkronisasi sistem pembayaran antara bank persepsi;
- bb. memelihara keamanan jaringan dan elektronik yang berkaitan dengan Sistem Informasi PBB dan BPHTB (perangkat lunak dan perangkat keras) sebagai sarana penunjang pengelola data informasi PBB-P2 dan BPHTB;
- cc. mengarsipkan berkas Objek Pajak terdiri dari perekaman Objek Pajak Baru, Mutasi Objek dan Subjek, Keberatan, Pengurangan, pembetulan, pembatalan, penghapus PBB-P2 dan BPHTB;
- dd. melakukan penatausahaan Laporan Bulanan Notaris/PPAT serta verifikasi dan Penetapan BPHTB;
- ee. melaksanakan penggalian potensi perpajakan serta intensifikasi dan ekstensifikasi PBB-P2 dan BPHTB sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- ff. melakukan inventarisasi subjek dan wajib Pajak serta data potensi pajak daerah;
- gg. melakukan pengkajian penyesuaian subjek dan tarif pajak daerah sesuai dengan potensi daerah;
- hh. melakukan evaluasi secara berkala terhadap realisasi penerimaan pajak daerah;
- ii. menyiapkan data dalam rangka menyusun target pajak daerah;
- jj. melakukan penyusunan bahan kebijakan pemerintah daerah dibidang Penilaian dan Penetapan;
- kk. melakukan penyusunan rencana pendataan, penilaian dan penetapan terhadap objek yang dikelola oleh daerah;
- ll. melakukan penyusunan laporan, penetapan dan pendistribusian pajak daerah melalui surat ketetapan pajak daerah (SKPD);
- mm. mengumpulkan bahan-bahan dan merumuskan usulan penetapan dan perubahan tarif pungutan pajak;
- nn. menyusun konsep produk hukum dan petunjuk pelaksanaan serta teknis pengenaan pajak;
- oo. menyiapkan usulan penetapan target penerimaan pajak;
- pp. memberikan pertimbangan penetapan keputusan pemberian sanksi terhadap wajib pajak atas pelanggaran ketentuan tentang pemungutan pajak; dan
- qq. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Bidang Penagihan dan Pelaporan

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Penagihan dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pajak Daerah melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Penagihan dan Pelaporan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penagihan dan Pelaporan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Penagihan dan Pelaporan;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Penagihan dan Pelaporan;
 - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Penagihan dan Pelaporan;
 - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Penagihan dan Pelaporan;
 - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Penagihan dan Pelaporan; dan
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Penagihan dan Pelaporan kepada Kepala Bidang Pajak Daerah.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. membantu Kepala Bidang Pajak Daerah dalam menjalankan tugas Penagihan dan Pelaporan;
 - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Sub Bidang Penagihan dan Pelaporan berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sub Bidang Penagihan dan Pelaporan;
 - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Sub Bidang Penagihan dan Pelaporan;
 - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Sub Bidang Penagihan dan Pelaporan, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
 - g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Sub Bidang Penagihan dan Pelaporan;
 - h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Sub Bidang Penagihan dan Pelaporan;
 - i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
 - j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Sub Bidang Penagihan dan Pelaporan;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Penagihan dan Pelaporan;
 - l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan /kebijakan;
 - m. membuat laporan Rutin / Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
 - n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pajak Daerah, berkaitan dengan kegiatan Sub Bidang Penagihan dan Pelaporan dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
 - o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Penagihan dan Pelaporan;
 - p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Penagihan dan Pelaporan;

- q. melaksanakan Penagihan terhadap Objek Pajak (OP) tersebar pada 10 (sepuluh) kecamatan;
- r. melakukan monitoring penyetoran hasil penagihan pajak daerah serta pendapatan daerah lainnya kepada bank yang mengelola KASDA;
- s. melaksanakan Fasilitasi terhadap Objek Pajak Daerah, Retribusi Daerah Dan Pendapatan Lain-lain yang mengajukan keberatan;
- t. melaksanakan penagihan tunggakan pajak daerah;
- u. melaksanakan penagihan dan verifikasi pelaporan pajak daerah;
- v. melakukan penyusunan laporan hasil penagihan Pajak Daerah, serta membuat laporan semester dan tahunan sebagai bahan Dokumentasi Data;
- w. melakukan pemungutan atas SPPT dan melakukan penagihan atas tunggakan SPPT tahun sebelumnya;
- x. membuat surat teguran dan surat paksa kepada wajib pajak yang tidak memenuhi kewajiban pajak yang dibebankan;
- y. menyampaikan surat teguran dan surat paksa kepada wajib pajak yang tidak memenuhi kewajiban pajak yang dibebankan;
- z. menerima dan meneliti kelengkapan usul keberatan pengurangan dan restitusi PBB-P2 & BPHTB;
- aa. membuat/menyusun laporan secara berkala atas realisasi penerimaan pajak tunggakan dan pajak tahun berjalan baik per kecamatan/kelurahan/desa pada setiap tahun anggaran;
- bb. melakukan Rekonsiliasi data penerimaan PBB dan BPHTB;
- cc. melaksanakan Pelayanan, Penagihan dan Pelaporan terhadap subjek/objek pajak daerah;
- dd. melaksanakan pencatatan terhadap pelayanan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD);
- ee. melakukan pengadministrasian pajak daerah melalui penerbitan surat-surat atau dokumen dalam rangka penagihan pajak daerah;
- ff. melakukan pelayanan dan pemrosesan permohonan keberatan, angsuran, penundaan pembayaran, pengurangan, keringanan dan pembebasan pajak daerah;
- gg. menyusun laporan dan analisa terhadap Pelayanan, Penagihan dan Pelaporan terhadap pajak daerah;
- hh. melaksanakan urusan pendaftaran obyek dan subyek pajak daerah;
- ii. menerima dan meneliti kelengkapan usulan keberatan pengurangan dan restitusi pajak daerah;
- jj. menyusun laporan realisasi penerimaan pajak daerah setiap bulan;
- kk. membukukan/ menghitung/ mencatat penerimaan tunggakan pajak daerah;
- ll. melakukan konfirmasi data penerimaan pajak daerah pada Bank pengelola;
- mm. melaksanakan monitoring dan evaluasi pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
- nn. menghimpun dan menyusun laporan secara periodik data objek dan subjek pungutan serta perkembangannya;
- oo. melaksanakan kegiatan supervisi dan monitoring pemungutan dan pelayanan pajak;
- pp. menyusun laporan realisasi penerimaan pendapatan daerah;

- qq. melaksanakan Pencatatan, pembukuan/ pendokumentasian, dan verifikasi setoran PBB dari bank yang ditunjuk;
- rr. menetapkan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) terhadap Objek Pajak (OP) yang akan ditagih; dan
- ss. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Retribusi dan Pendapatan Lainnya

Pasal 12

- (1) Bidang Retribusi dan Pendapatan Lainnya mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Retribusi, Lain-lain Pendapatan Yang Sah, Dana Transfer dan Pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Retribusi dan Pendapatan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Retribusi, Lain-lain Pendapatan Yang Sah, Dana Transfer dan Pelaporan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Retribusi, Lain-lain Pendapatan Yang Sah, Dana Transfer dan Pelaporan;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang Retribusi, Lain-lain Pendapatan Yang Sah, Dana Transfer dan Pelaporan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pendapatan Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. membantu Kepala Badan Pendapatan Daerah dalam menjalankan tugas Retribusi, Lain-lain Pendapatan Yang Sah, Dana Transfer dan Pelaporan;
 - b. merencanakan Operasional rencana dan program kerja Bidang Retribusi dan Pendapatan Lainnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. memimpin, mendistribusikan, mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Sub Bidang, sesuai bidang tugasnya;
 - d. membina, mendisiplinkan, memotivasi pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Bidang Bidang Retribusi dan Pendapatan Lainnya, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
 - e. menilai Sasaran Kinerja Pegawai para kepala Sub Bidang lingkup Bidang Bidang Retribusi dan Pendapatan Lainnya;
 - f. membagi tugas kepada para Kepala Sub Bidang dilingkup Bidang Bidang Retribusi dan Pendapatan Lainnya;

- g. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- h. mengecek rencana dan pelaksanaan anggaran Bidang Retribusi dan Pendapatan Lainnya;
- i. membina penyelenggaraan Retribusi, Lain-lain Pendapatan Yang Sah, Dana Transfer dan Pelaporan;
- j. mengoreksi, memaraf, dan menyempurnakan konsep-konsep naskah dinas di lingkup tugas Bidang Bidang Retribusi dan Pendapatan Lainnya;
- k. mengevaluasi dan menganalisis tugas lingkup Bidang Bidang Retribusi dan Pendapatan Lainnya;
- l. menelaah, menyusun dan mengkaji peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- m. menyusun perumusan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta evaluasi dan monitoring perkembangan Retribusi, Lain-lain Pendapatan Yang Sah, Dana Transfer dan Pelaporan;
- n. menyusun bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan Retribusi, Lain-lain Pendapatan Yang Sah, Dana Transfer dan Pelaporan;
- o. menyusun konsep pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pengawasan pelaksanaan Retribusi, Lain-lain Pendapatan Yang Sah, Dana Transfer dan Pelaporan;
- p. melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahan masalahnya;
- q. melakukan koordinasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. menyusun bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk umum dalam pelaksanaan Retribusi, Lain-lain Pendapatan Yang Sah, Dana Transfer dan Pelaporan;
- s. menginventarisasi sarana dan prasarana Retribusi, Lain-lain Pendapatan Yang Sah, Dana Transfer dan Pelaporan;
- t. melaksanakan Evaluasi dan monitoring penyelenggaraan Retribusi, Lain-lain Pendapatan Yang Sah, Dana Transfer dan Pelaporan;
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- v. memberikan saran dan bahan pertimbangan Kepala Dinas, berkaitan dengan kegiatan Retribusi, Lain-lain Pendapatan Yang Sah, Dana Transfer dan Pelaporan dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- w. mengkoordinir pelaksanaan pendaftaran dan pendataan Wajib Retribusi (WR), penyusunan Nomor Pokok Wajib Pajak Retribusi Daerah (NPWPRD);
- x. mengkoordinir hubungan Pemerintah Daerah dengan Pemerintah Pusat dan Provinsi serta pihak ketiga lainnya terkait dana transfer dan pendapatan lainnya (Hibah);

- y. mengkoordinir proses pelaksanaan perhitungan dan penetapan Retribusi Daerah yang pengelolaannya langsung berada di bawah pengawasan Badan Pendapatan Daerah (Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah / Rumah Dinas);
- z. mengkoordinir proses pelaksanaan cetak SKRD (Surat Ketetapan Retribusi Daerah) yang pengelolaannya langsung berada di bawah pengawasan Badan Pendapatan Daerah (Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah / Rumah Dinas);
- aa. mengkoordinir proses pelaksanaan distribusi SKRD (Surat Ketetapan Retribusi Daerah) yang pengelolaannya langsung berada di bawah pengawasan Badan Pendapatan Daerah (Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah / Rumah Dinas);
- bb. mengkoordinir proses pelaksanaan penagihan retribusi daerah yang pengelolaannya langsung berada di bawah pengawasan Badan Pendapatan Daerah (Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah / Rumah Dinas);
- cc. mengkoordinir proses pelaksanaan penyetoran hasil penagihan retribusi daerah yang pengelolaannya langsung berada di bawah pengawasan Badan Pendapatan Daerah (Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah / Rumah Dinas) hingga sampai ke Kas Daerah;
- dd. mengkoordinir proses pelaksanaan administrasi berkas terkait SKRD hingga bukti setor retribusi daerah yang pengelolaannya langsung berada di bawah pengawasan Badan Pendapatan Daerah (Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah / Rumah Dinas);
- ee. mengkoordinir proses pelaksanaan administrasi berkas terkait surat menyurat hingga bukti transfer terkait Dana Transfer dan Hibah;
- ff. Mengkoordinir ketersediaan alat pungut retribusi yang berupa karcis yang digunakan oleh Perangkat Daerah pengelola retribusi lainnya, baik itu retribusi jasa usaha maupun retribusi jasa umum;
- gg. mengkoordinir pemeliharaan mesin porforasi karcis retribusi dan sarana aplikasi SIMTRADA dan SIMPONI;
- hh. mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pada bidang Retribusi dan Pendapatan Lainnya, agar diketahui capaian target retribusi daerah dan penyaluran dan transfer/pendapatan lainnya;
- ii. menyelenggarakan pengkajian retribusi daerah;
- jj. mengkoordinasikan operasional kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi di bidang Retribusi dan pendapatan lainnya.
- kk. mengkoordinasikan penyelenggaraan dana transfer, dan penerimaan lainnya
- ll. mengkoordinasikan dan monitoring pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang Pendapatan;
- mm. menyelenggarakan Penyusunan, penetapan, pengembangan petunjuk pelaksanaan serta pembinaan pengelolaan Pendapatan;
- nn. mengkoordinasikan Penetapan petunjuk teknis pengembangan Pendapatan, dari Pendapatan.

- oo. mengkoordinasikan penyusunan program Pendapatan dana bagi hasil pajak pajak dan dana bagi hasil bukan pajak, pendapatan hibah dari Badan/ Lembaga/Organisasi Swasta, dana bagi hasil pajak dari provinsi dan pemerintah daerah lainnya, dana penyesuaian dan otonomi khusus dan bantuan keuangan dari Provinsi atau pemerintah daerah lainnya; dan
- pp. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Sub Bidang Retribusi

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Retribusi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Retribusi dan Pendapatan Lainnya melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Retribusi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Retribusi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Retribusi;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Retribusi;
 - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Retribusi;
 - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Retribusi;
 - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Retribusi; dan
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Retribusi kepada Kepala Bidang Retribusi dan Pendapatan Lainnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. membantu Kepala Bidang Retribusi dan Pendapatan Lainnya dalam menjalankan tugas Retribusi;
 - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Sub Bidang Retribusi berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sub Bidang Retribusi;
 - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Sub Bidang Retribusi;
 - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Sub Bidang Retribusi, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
 - g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Sub Bidang Retribusi;
 - h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Sub Bidang Retribusi;
 - i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
 - j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Sub Bidang Retribusi;

- k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Retribusi;
- l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan /kebijakan;
- m. membuat laporan Rutin / Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
- n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Retribusi dan Pendapatan Lainnya, berkaitan dengan kegiatan Sub Bidang Retribusi dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Retribusi;
- p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Retribusi;
- q. mendata Wajib Retribusi (WR), mendaftarkan Wajib Retribusi (WR), menyusun Nomor Pokok Wajib Pajak Retribusi Daerah (NPWPRD);
- r. menghitung dan menetapkan Retribusi Daerah yang pengelolaannya langsung berada di bawah pengawasan Badan Pendapatan Daerah (Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah / Rumah Dinas);
- s. mencetak SKRD (Surat Ketetapan Retribusi Daerah) yang pengelolaannya langsung berada di bawah pengawasan Badan Pendapatan Daerah (Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah / Rumah Dinas);
- t. mendistribusikan SKRD (Surat Ketetapan Retribusi Daerah) yang pengelolaannya langsung berada di bawah pengawasan Badan Pendapatan Daerah (Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah / Rumah Dinas);
- u. menagih retribusi daerah yang pengelolaannya langsung berada di bawah pengawasan Badan Pendapatan Daerah (Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah / Rumah Dinas);
- v. melakukan pengawasan proses penyetoran hasil penagihan retribusi daerah yang pengelolaannya langsung berada di bawah pengawasan Badan Pendapatan Daerah (Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah / Rumah Dinas) hingga sampai ke Kas Daerah;
- w. membimbing proses pelaksanaan administrasi berkas terkait SKRD hingga bukti setor retribusi daerah yang pengelolaannya langsung berada di bawah pengawasan Badan Pendapatan Daerah (Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah / Rumah Dinas);
- x. melakukan pengawasan ketersediaan alat pungut retribusi yang berupa karcis yang digunakan oleh OPD pengelola retribusi lainnya, baik itu retribusi jasa usaha maupun retribusi jasa umum;
- y. melakukan pemeliharaan mesin porforasi karcis retribusi;
- z. membimbing staf pelaksana yang menjadi operator mesin porforasi karcis retribusi dan operator Sistem Aplikasi Pendapatan Asli Daerah Khusus Retribusi daerah;
- aa. melaksanakan rekon atas denda Retribusi;
- bb. melaksanakan penetapan atas restribusi;
- cc. melaksanakan penilaian atas restribusi;

- dd. melaksanakan pelayanan pendaftaran dan pemungutan retribusi daerah;
- ee. menyiapkan usulan penetapan penerimaan penetapan dan perubahan target retribusi daerah;
- ff. menyusun konsep produk hukum dan petunjuk pelaksanaan serta teknis pemungutan dan pengelolaan retribusi daerah;
- gg. menyusun, merumuskan, mengusulkan penetapan dan perubahan tarif retribusi daerah;
- hh. melaksanakan koordinasi, evaluasi dan rekonsiliasi penerimaan PAD sektor retribusi daerah;
- ii. melaksanakan kegiatan fasilitasi sosialisasi, monitoring dan klarifikasi data penerimaan retribusi daerah;
- jj. menyiapkan bahan evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Retribusi Daerah Kabupaten/Kota;
- kk. melaksanakan koordinasi dengan kementerian dan instansi terkait terhadap regulasi pelaksanaan retribusi daerah; dan
- ll. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bidang Lain-lain Pendapatan Yang Sah

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Lain-lain Pendapatan yang Sah mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Retribusi dan Pendapatan Lainnya melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Retribusi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Lain-lain Pendapatan yang Sah mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Lain-lain Pendapatan yang Sah;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Lain-lain Pendapatan yang Sah;
 - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Lain-lain Pendapatan yang Sah;
 - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Lain-lain Pendapatan yang Sah;
 - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Lain-lain Pendapatan yang Sah; dan
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Lain-lain Pendapatan yang Sah kepada Kepala Bidang Retribusi dan Pendapatan Lainnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. membantu Kepala Bidang Retribusi dan Pendapatan Lainnya dalam menjalankan tugas Lain-lain Pendapatan yang Sah;
 - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Sub Bidang Lain-lain Pendapatan yang Sah berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sub Bidang Lain-lain Pendapatan yang Sah;

- d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Sub Bidang Lain-lain Pendapatan yang Sah;
- e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Sub Bidang Lain-lain Pendapatan yang Sah, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
- g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Sub Bidang Lain-lain Pendapatan yang Sah;
- h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Sub Bidang Lain-lain Pendapatan yang Sah;
- i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
- j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Sub Bidang Lain-lain Pendapatan yang Sah;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Lain-lain Pendapatan yang Sah;
- l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan /kebijakan;
- m. membuat laporan Rutin / Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
- n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Retribusi dan Pendapatan Lainnya, berkaitan dengan kegiatan Sub Bidang Lain-lain Pendapatan yang Sah dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Lain-lain Pendapatan yang Sah;
- p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Lain-lain Pendapatan yang Sah;
- q. mengumpulkan dan menyusun data terkait PMK dan SK penerima Dana Bagi Hasil Pajak Provinsi dan Pemerintah Daerah Lainnya yang berupa : Bagi Hasil dari Pajak Kendaraan Bermotor, Bagi Hasil dari Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor, Bagi Hasil dari Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor, Bagi Hasil dari Pengambilan dan Pemanfaatan Air Permukaan serta Bagi Hasil dari Pajak Rokok;
- r. melaksanakan proses komunikasi dengan Biro Keuangan Provinsi hingga proses penyaluran Dana Bagi Hasil Pajak Provinsi dan Pemerintah Daerah Lainnya yang berupa : Bagi Hasil dari Pajak Kendaraan Bermotor, Bagi Hasil dari Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor, Bagi Hasil dari Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor, Bagi Hasil dari Pengambilan dan Pemanfaatan Air Permukaan serta Bagi Hasil dari Pajak Rokok;
- s. melaksanakan proses komunikasi hingga penyaluran dana hibah dengan pihak ketiga yang berupa Lumpsum Payment PT.Adaro Indonesia dan dana hibah yang berupa Bantuan Operasional Sekolah (BOS);
- t. melaksanakan proses pengawasan penyaluran Dana Insentif Daerah (DID);

- u. Melaksanakan proses pengawasan penyaluran Bantuan Keuangan dari Provinsi;
- v. melaksanakan proses pengawasan penyaluran Alokasi Dana Desa APBN melalui aplikasi Sistem Informasi Transfer ke Daerah Dan Dana Desa (SIMTRADA);
- w. mengevaluasi dan melaporkan proses penyaluran lain-lain pendapatan yang sah, apakah lebih/kurang salur;
- x. melaksanakan proses administrasi berkas terkait dana yang bersumber dari pendapatan lain-lain yang sah;
- y. melaksanakan koordinasi atas bagian laba penyertaan modal dengan perbankan;
- z. melakukan rekon atas hasil penjualan aset daerah yang tidak dipisahkan;
- aa. melakukan rekon atas denda keterlambatan pelaksanaan pekerjaan;
- bb. melaksanakan koordinasi atas pendapatan penjualan aset daerah yang tidak dipisahkan, pendapatan denda, pengembalian, dana bergulir dan dari PT. Taspen;
- cc. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Bidang Dana Transfer dan Pelaporan

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Dana Transfer dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Retribusi dan Pendapatan Lainnya melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Dana Transfer dan Pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Dana Transfer dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Lain-lain Dana Transfer dan Pelaporan;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Dana Transfer dan Pelaporan;
 - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Dana Transfer dan Pelaporan;
 - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Dana Transfer dan Pelaporan;
 - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Lain-lain Pendapatan yang Sah; dan
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Dana Transfer dan Pelaporan kepada Kepala Bidang Retribusi dan Pendapatan Lainnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. membantu Kepala Bidang Retribusi dan Pendapatan Lainnya dalam menjalankan tugas Dana Transfer dan Pelaporan;
 - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Sub Bidang Dana Transfer dan Pelaporan berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sub Bidang Dana Transfer dan Pelaporan;

- d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Sub Bidang Dana Transfer dan Pelaporan;
- e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Sub Bidang Dana Transfer dan Pelaporan, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
- g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Sub Bidang Dana Transfer dan Pelaporan;
- h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Sub Bidang Dana Transfer dan Pelaporan;
- i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
- j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Sub Bidang Dana Transfer dan Pelaporan;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Dana Transfer dan Pelaporan;
- l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan /kebijakan;
- m. membuat laporan Rutin / Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
- n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Retribusi dan Pendapatan Lainnya, berkaitan dengan kegiatan Sub Bidang Dana Transfer dan Pelaporan dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Dana Transfer dan Pelaporan;
- p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Dana Transfer dan Pelaporan;
- q. Mengumpulkan dan menyusun data terkait Dana Bagi Hasil (DBH) Pajak dan Sumber Daya Alam dari pelaku usaha (berupa bukti setor kewajiban keuangan), data dari Pemerintah Provinsi atau data dari Pemerintah Pusat melalui surat, alat komunikasi elektronik, aplikasi online Sistem Informasi Transfer ke Daerah dan Dana Desa (SIMTRADA) atau bertemu secara langsung;
- r. mengumpulkan dan menyusun data terkait Dana Alokasi Umum (DAU) dari Pemerintah Pusat melalui surat, alat komunikasi elektronik, aplikasi online Sistem Informasi Transfer ke Daerah dan Dana Desa (SIMTRADA) atau bertemu secara langsung.
- s. mengumpulkan dan menyusun data terkait Dana Alokasi Khusus (DAK) Fisik dan Non Fisik dari Pemerintah Pusat melalui surat, alat komunikasi elektronik, aplikasi online Sistem Informasi Transfer ke Daerah dan Dana Desa (SIMTRADA) atau bertemu secara langsung;
- t. melakukan rekonsiliasi data Dana Alokasi Umum (DAU) dengan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Barito Timur;
- u. melakukan rekonsiliasi data dengan Perangkat Daerah pengguna Dana Alokasi Khusus (DAK) Fisik dan Non Fisik atau dengan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Barito Timur;

- v. membimbing pelaksanaan tugas Operator Sistem Informasi Transfer ke Daerah dan Dana Desa (SIMTRADA);
- w. memonitor pemeliharaan sarana Sistem Informasi Transfer ke Daerah dan Dana Desa (SIMTRADA);
- x. mengevaluasi dan melaporkan capaian penyaluran dana transfer;
- y. melakukan penyusunan petunjuk teknis dana hibah dan dana bagi hasil dengan provinsi dan dana penyesuaian/otonomi khusus;
- z. melaksanakan Rekon dana bagi hasil dengan pemerintah provinsi dan SKPD terkait pada tingkat Kabupaten;
- aa. menghimpun dan melaporkan data penerimaan retribusi daerah dan pendapatan lainnya;
- bb. melaporkan hasil penghitungan bagi hasil pajak;
- cc. menyiapkan data penerimaan, monitoring dan rekonsiliasi dana bagi hasil pajak dengan instansi terkait;
- dd. menyiapkan bahan penghitungan alokasi bagi hasil pajak untuk kabupaten/kota;
- ee. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sebagai bahan penetapan alokasi bagi hasil pajak untuk kabupaten/kota;
- ff. melaksanakan kegiatan fasilitasi, koordinasi, monitoring, rekonsiliasi dan klarifikasi data penerimaan bagi hasil pajak secara periodik;
- gg. mengawasi pelaksanaan penghitungan bagi hasil bukan pajak;
- hh. menyiapkan bahan alokasi dana bagi hasil sumber daya alam, migas, pertambangan umum dan sumber daya hutan;
- ii. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu Jabatan Fungsional

Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan Fungsional dan atau berkualifikasi yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Jabatan Pelaksana

Pasal 17

- (1) Penamaan jabatan pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan.
- (2) Nama-nama jabatan pelaksana ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disesuaikan dengan kebutuhan Perangkat Daerah.
- (4) Penetapan nama-nama jabatan pelaksana dengan Keputusan Bupati.
- (5) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (6) Setiap PNS yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam jabatan pelaksana.
- (7) Pengangkatan PNS dalam jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Pemindahan PNS dalam jabatan pelaksana dilakukan oleh Kepala Badan dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (9) Uraian tugas Jabatan pelaksana ditetapkan oleh Kepala Badan.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 18

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Badan Pendapatan Daerah maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai Peraturan Perundang-Undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan satuan kerja bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan secara berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI JABATAN

Pasal 19

- (1) Kepala Badan adalah jabatan struktural eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris adalah jabatan struktural eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang adalah jabatan struktural eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Sub Bidang adalah jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala Sub Bagian adalah jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 20

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, seluruh PNS beserta pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan ditetapkannya personil dan/atau pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Penataan dan pengisian personil dan/atau pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling lambat 6 (enam) bulan sejak Peraturan Bupati ini diundangkan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kabupaten Barito Timur Nomor 23 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, Serta Tata Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Timur (Berita Daerah Kabupaten Barito Timur Tahun 2016 nomor 23), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Barito Timur Nomor 15 Tahun 2017, Tentang Perubahan Peraturan Bupati Barito Timur Nomor 23 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, Serta Tata Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Timur (Berita Daerah Kabupaten Barito Timur Tahun 2017 nomor 15) 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 Barito Timur.

Ditetapkan di Tamiang Layang
pada tanggal 30 Desember 2020

BUPATI BARITO TIMUR,


AMPERA A.Y MEBAS

Diundangkan di Tamiang Layang
pada tanggal 30 Desember 2020

PJ. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BARITO TIMUR,


LEONARD S. AMPUNG