



SALINAN

**BUPATI PULANG PISAU
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
PERATURAN BUPATI PULANG PISAU
NOMOR 46 TAHUN 2023**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI
DAN TATA KERJA BADAN PENDAPATAN DAERAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PULANG PISAU,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 25 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhaan Birokrasi;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Daerah Kabupaten Pulang Pisau Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pulang Pisau Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pulang Pisau;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, 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 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2021 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 8736);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 8736);
 4. 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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
 5. Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 7. Undang-Undang Nomor 1 tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
 8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
 11. Peraturan Bersama Menteri Keuangan dan Menteri Dalam Negeri Nomor 186/PMK.07/2010 dan Nomor 53/2010 tentang Tahapan Persiapan Pengalihan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan sebagai pajak Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 510);
 12. 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 2018 Nomor 157);
 13. 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);
 14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
 15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
 16. Peraturan Daerah Kabupaten Pulang Pisau Nomor 7 Tahun 2008 tentang Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Pulang Pisau di Bidang Urusan Pemerintahan (Lembaran Daerah Kabupaten Pulang

- Pisau Tahun 2008 Nomor 07);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Pulang Pisau Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pulang Pisau (Lembaran Daerah Kabupaten Pulang Pisau Tahun 2016 Nomor 04) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pulang Pisau Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pulang Pisau (Lembaran Daerah Kabupaten Pulang Pisau Tahun 2023 Nomor 05).

MEMUTUSKAN :

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pulang Pisau.
2. Kabupaten adalah Kabupaten Pulang Pisau.
3. 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 sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
5. Bupati adalah Bupati Pulang Pisau.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah Kabupaten Pulang Pisau.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pulang Pisau.
8. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

10. Badan adalah Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Pulang Pisau Tipe A.
11. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Pulang Pisau.
12. Sekretaris adalah Sekretaris Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Pulang Pisau.
13. Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan.
14. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
15. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu Satuan Organisasi Perangkat Daerah meliputi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama setara Eselon IIa dan IIb, Jabatan Administrator setara Eselon IIIa dan IIIb serta Jabatan Pengawas setara Eselon IVa.
16. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
17. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
18. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
19. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada Instansi Pemerintah.
20. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
21. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
22. Kedudukan adalah unsur pelaksana urusan daerah berdasarkan kewenangan yang dimiliki sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
23. Susunan organisasi adalah tingkatan dalam suatu kelompok atau perkumpulan yang bekerjasama dengan terstruktur untuk mencapai tujuan tertentu.
24. Tugas adalah pekerjaan yang dibebankan kepada pejabat atau pelaksana untuk mencapai tujuan.
25. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.

26. Tata Kerja adalah serangkaian tindakan, langkah atau perbuatan yang dilakukan dan merupakan cara yang tetap untuk mencapai tahap tertentu.
27. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana teknis Badan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
28. Kedudukan adalah unsur pelaksana urusan daerah berdasarkan kewenangan yang dimiliki sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
29. Susunan Organisasi adalah tingkatan dalam suatu kelompok atau perkumpulan yang bekerja sama dengan terstruktur untuk mencapai tujuan tertentu.
30. Tugas adalah pekerjaan yang dibebankan kepada pejabat atau pelaksana untuk mencapai tujuan.
31. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.
32. Tata Kerja adalah rangkaian tindakan, langkah, atau perbuatan yang dilakukan dan merupakan cara yang tetap untuk dapat mencapai tahap tertentu.
33. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
34. Tim Kerja adalah sekelompok pejabat pejabat fungsional atau pelaksana dan atau keduanya yang melaksanakan tugas bersama berdasarkan keahlian/keterampilan jabatan masing-masing untuk mencapai tujuan kerja yang sama.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 2

- (1) Badan Pendapatan Daerah adalah unsur pelaksana fungsi penunjang bidang pengelolaan perpajakan dan pendapatan daerah serta tugas pembantuan.
- (2) Badan Pendapatan Daerah dipimpin oleh Kepala Badan yang bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

Badan Pendapatan Daerah mempunyai tugas membantu Bupati Pulang Pisau dalam melaksanakan penunjang urusan pemerintahan di bidang pendapatan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Badan menyelenggarakan fungsi :

1. penetapan kebijakan teknis di bidang perpajakan dan pendapatan daerah;
2. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang perpajakan dan pendapatan daerah;
3. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan teknis bidang perpajakan dan pendapatan daerah;
4. pengoordinasian pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah bidang pendapatan daerah;
5. penyelenggaraan penatausahaan Badan; dan
6. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Badan Pendapatan Daerah terdiri dari :
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Subbagian Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian; dan
 2. Subbagian Keuangan.
 - c. Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah, membawahi :
 1. Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pajak Daerah; dan
 2. Sub Bidang Pengelolaan dan Basis Data Pajak Daerah.
 - d. Bidang Pelayanan dan Pendataan Pajak Daerah, membawahi :
 1. Sub Bidang Pelayanan dan Konsultasi Pajak Daerah; dan
 2. Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran Objek Pajak Daerah.
 - e. Bidang Penetapan dan Penagihan Pajak Daerah, membawahi :
 1. Sub Bidang Penetapan Pajak Daerah; dan
 2. Sub Bidang Penagihan Pajak Daerah.
 - f. Bidang Pengendalian dan Pengawasan Pajak Daerah dan Restribusi Daerah, membawahi :
 1. Sub Bidang Pengendalian dan Keberatan; dan
 2. Sub Bidang Pembinaan dan Pengawasan Pajak Daerah dan Restribusi Daerah.
 - g. Unit Pelaksana Teknis; dan

- h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Badan

Pasal 6

Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam memimpin dan melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang pengelolaan perpajakan dan pendapatan daerah serta tugas pembantuan.

Pasal 7

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Badan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
- a. penetapan kebijakan teknis di bidang perpajakan dan pendapatan daerah;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang perpajakan dan pendapatan daerah;
 - c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan teknis bidang perpajakan dan pendapatan daerah;
 - d. pengoordinasian pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah bidang pendapatan daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan Bupati.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, sebagai berikut:
- a. menetapkan kebijakan teknis di bidang perpajakan dan pendapatan daerah;
 - b. melaksanakan tugas dukungan teknis di bidang perpajakan dan pendapatan daerah;
 - c. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan teknis bidang perpajakan dan pendapatan daerah;
 - d. mengkoordinasikan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah bidang pendapatan daerah; dan
 - e. melaksanakan fungsi kedinasan lain yang diberikan Bupati.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 8

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 9

Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyelenggarakan administrasi ketatausahaan, kearsipan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga Badan, penyusunan program dan perencanaan Badan, serta pembinaan hukum, organisasi dan tata laksana serta analisis jabatan pada Badan Pendapatan Daerah.

Pasal 10

- (1) Untuk melaksanakan tugas dimaksud dalam Pasal 9, Sekretariat menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
- a. penyelenggaraan urusan umum dan rumah tangga Badan;
 - b. penyelenggaraan pembinaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian Badan;
 - c. penyelenggaraan penyusunan program kerja evaluasi dan laporan Badan;
 - d. penyelenggaraan urusan ketatausahaan, rumah tangga, humas dan perpustakaan;
 - e. penyelenggaraan administrasi perlengkapan, pemeliharaan dan perawatan aset Badan;
 - f. penyelenggaraan administrasi keuangan, perencanaan anggaran dan penyiapan dana serta pertanggungjawaban keuangan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - g. pengoordinasian seluruh satuan organisasi di Lingkungan Badan dalam rangka menyusun laporan Badan seperti: Rencana Kerja (RENJA), Rencana Strategis (RENSTRA), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Penetapan Kinerja, Surat Perintah Membayar (SPM), Standard Operating Procedure (SOP), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD);
 - h. pelaksanaan proses usulan pengangkatan/pemberhentian Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan, Panitia Pengadaan Barang dan Jasa, Pemeriksa Barang, Pengurus Barang dan Pembantu Pengurus Barang di Lingkungan Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Pulang Pisau; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, sebagai berikut :
- a. menyelenggarakan urusan umum dan rumah tangga Badan;
 - b. menyelenggarakan pembinaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian Badan;
 - c. menyelenggarakan penyusunan program kerja evaluasi dan laporan Badan;
 - d. menyelenggarakan urusan ketatausahaan, rumah tangga, humas dan perpustakaan;
 - e. menyelenggarakan administrasi perlengkapan, pemeliharaan dan perawatan aset Badan;
 - f. menyelenggarakan administrasi keuangan, perencanaan anggaran dan penyiapan dana serta pertanggungjawaban keuangan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - g. mengoordinasikan seluruh satuan organisasi di Lingkungan Badan Kabupaten Pulang Pisau dalam rangka menyusun laporan Badan seperti: Rencana Kerja (RENJA), Rencana Strategis (RENSTRA), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Penetapan Kinerja, Surat Perintah Membayar (SPM), Standard Operating Procedure (SOP), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD);
 - h. memproses usulan pengangkatan/pemberhentian Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan, Panitia Pengadaan Barang dan Jasa, Pemeriksa Barang, Pengurus Barang dan Pembantu Pengurus Barang di Lingkungan Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Pulang Pisau; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 11

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, terdiri atas:
 - a. Subbagian Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian; dan
 - b. Subbagian Keuangan.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 1
Subbagian Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian

Pasal 12

- (1) Subbagian Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian sebagaimana di maksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas menyelenggarakan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan serta pengelolaan administrasi kepegawaian Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana kerja Subbagian Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian;
 - b. pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan kebijakan pada Subbagian umum, Perlengkapan dan kepegawaian;
 - c. penyelenggaraan fasilitasi urusan protokol dan hubungan masyarakat pada Badan;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan evaluasi kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik sesuai dengan Peraturan perundang-undangan;
 - e. penyediaan perlengkapan rumah tangga kantor, pengelolaan surat menyurat, arsip, komunikasi, dokumentasi dan pelayanan umum kantor;
 - f. pelaksanaan pengurusan perjalanan dinas, kendaraan dinas, keamanan kantor serta pelayanan kerumahtanggaan yang lainnya;
 - g. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan formasi Aparatur Sipil Negara meliputi penyusunan Analisa Jabatan, Analisis Beban Kerja, Usulan Formasi, Distribusi dan Penataan Pegawai serta Standar Kompetensi Jabatan;
 - h. pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - i. pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaraan Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - j. penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan dan pengadaan perlengkapan/sarana kerja serta inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusannya;
 - k. penilaian prestasi kerja para bawahan pada Subbagian umum, perlengkapan dan kepegawaian; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Sekretaris.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Subbagian Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian;

- b. mengumpulkan, mengolah bahan dan merumuskan kebijakan pada Subbagian umum, Perlengkapan dan kepegawaian;
- c. menyelenggarakan fasilitasi urusan protokol dan hubungan masyarakat pada Badan;
- d. melaksanakan koordinasi dan menyusun evaluasi kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik sesuai dengan Peraturan perundang-undangan;
- e. menyediakan perlengkapan rumah tangga kantor, mengelola surat menyurat, arsip, komunikasi, dokumentasi dan pelayanan umum kantor;
- f. melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, kendaraan dinas, keamanan kantor serta pelayanan kerumahtanggaan yang lainnya;
- g. melaksanakan koordinasi dan menyusun formasi Aparatur Sipil Negara meliputi penyusunan Analisa jabatan, Analisis Beban Kerja, Usulan Formasi, Distribusi dan Penataan Pegawai serta Standar Kompetensi jabatan;
- h. mengelola administrasi kepegawaian;
- i. mengelola Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaraan Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan dan pengadaan perlengkapan/sarana kerja serta inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusannya;
- k. menilai prestasi kerja para bawahan pada Subbagian umum, perlengkapan dan kepegawaian; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris.

Paragraf 2
Subbagian Keuangan

Pasal 13

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana di maksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas membuat perencanaan anggaran, pembiayaan, pengelolaan dan pertanggungjawaban serta pelaporan keuangan pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Pulang Pisau.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan program kerja/kegiatan Subbagian keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. pembuatan konsep surat-surat yang berkenaan dengan administrasi keuangan;
 - c. pengelolaan dan penyelenggaraan tata usaha keuangan Badan;

- d. penyiapan bahan-bahan dalam rangka pengusulan penerbitan SPD belanja langsung dan belanja tidak langsung Badan;
 - e. penyiapan dan pengajuan SPP guna memperoleh penyediaan dana untuk keperluan belanja langsung dan belanja tidak langsung Badan;
 - f. penyelenggaraan administrasi keuangan meliputi pembayaran gaji, tunjangan lain dan menyiapkan keuangan untuk belanja pegawai;
 - g. pengoordinasian penyiapan dana untuk kegiatan belanja langsung dan tidak langsung;
 - h. pemberian petunjuk kepada bendahara pengeluaran dan bendahara penerimaan untuk melakukan administrasi penerimaan dan pengeluaran keuangan; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. menyusun program kerja/kegiatan Subbagian keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membuat konsep surat-surat yang berkenaan dengan administrasi keuangan;
 - c. mengelola dan menyelenggarakan tata usaha keuangan Badan;
 - d. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka pengusulan penerbitan SPD belanja langsung dan belanja tidak langsung Badan;
 - e. mempersiapkan dan mengajukan SPP guna memperoleh penyediaan dana untuk keperluan belanja langsung dan belanja tidak langsung Badan;
 - f. menyelenggarakan administrasi keuangan meliputi pembayaran gaji, tunjangan lain dan menyiapkan keuangan untuk belanja pegawai;
 - g. mengoordinasikan penyiapan dana untuk kegiatan belanja langsung dan tidak langsung;
 - h. memberi petunjuk kepada bendahara pengeluaran dan bendahara penerimaan untuk melakukan administrasi penerimaan dan pengeluaran keuangan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga
Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah

Pasal 14

Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 15

- (1) Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan, evaluasi serta pelaporan perencanaan pengelolaan pajak daerah, pengembangan pajak daerah penyusunan kebijakan pajak daerah, penyediaan sarana dan prasarana pengelolaan pajak daerah, serta pengolahan, pemeliharaan dan pelaporan basis data pajak daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan program kerja bidang perencanaan, pengembangan, dan sistem pajak;
 - b. perumusan, pelaksanaan dan pengoordinasian kebijakan perencanaan, pengembangan, penyediaan sarana dan prasarana dan pengelolaan sistem informasi pajak daerah;
 - c. perencanaan pengelolaan pajak daerah;
 - d. analisis dan pengembangan pajak daerah, serta penyusunan kebijakan pajak daerah;
 - e. analisis potensi pajak;
 - f. penyusunan target penerimaan pendapatan asli daerah;
 - g. pengelolaan sistem informasi pajak daerah yang berbasis teknologi informasi;
 - h. penyusunan produk hukum pajak daerah;
 - i. penyusunan perjanjian kerja sama di bidang pajak daerah;
 - j. penyediaan sarana dan prasarana pengelolaan pajak daerah;
 - k. pengolahan, pemeliharaan, dan pelaporan basis data pajak daerah; dan
 - l. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan Kepala Badan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyusun program kerja bidang perencanaan, pengembangan, dan sistem pajak;
 - b. merumuskan, melaksanakan dan mengkoordinasikan kebijakan perencanaan, pengembangan, penyediaan sarana dan prasarana dan pengelolaan sistem informasi pajak daerah;
 - c. merencanakan pengelolaan pajak daerah;
 - d. melakukan analisis dan pengembangan pajak daerah, serta penyusunan kebijakan pajak daerah;
 - e. membuat analisis potensi pajak;
 - f. menyusun target penerimaan pendapatan asli daerah;
 - g. mengelola sistem informasi pajak daerah yang berbasis teknologi informasi;
 - h. menyusun produk hukum pajak daerah;

- i. menyusun perjanjian kerja sama di bidang pajak daerah;
- j. menyediakan sarana dan prasarana pengelolaan pajak daerah;
- k. mengolah, memelihara, dan melaporkan basis data pajak daerah; dan
- l. melaksanakan fungsi kedinasan lain yang diberikan Kepala Badan.

Pasal 16

- (1) Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 14, terdiri dari :
 - a. Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pajak Daerah; dan
 - b. Sub Bidang Pengelolaan dan Basis Data Pajak.
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah.

Paragraf 1

Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pajak Daerah

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pajak Daerah mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional perencanaan, pengembangan pajak daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pajak Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. perencanaan pengelolaan pajak daerah;
 - b. pelaksanaan analisis dan pengembangan pajak daerah perencanaan serta penyusunan pajak daerah;
 - c. penyusunan program kerja Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pajak Daerah;
 - d. perumusan, pelaksanaan dan pengoordinasian kebijakan perencanaan pendapatan daerah;
 - e. analisis potensi pajak daerah;
 - f. penyusunan target penerimaan pendapatan asli daerah;
 - g. penyusunan bahan penilaian reformasi birokrasi Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pajak Daerah;
 - h. penyusunan standar operasional prosedur pemungutan pajak daerah;
 - i. penyusunan perjanjian kerja sama bidang pajak daerah;
 - j. penyusunan produk hukum pajak daerah;
 - k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan pelaporan Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pajak Daerah; dan
 - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang.

- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. merencanakan pengelolaan pajak daerah;
 - b. melaksanakan analisis dan pengembangan pajak daerah perencanaan serta penyusunan pajak daerah;
 - c. menyusun program kerja Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pajak Daerah;
 - d. merumuskan, melaksanakan dan mengoordinasikan kebijakan perencanaan pendapatan daerah;
 - e. melakukan analisis potensi pajak daerah;
 - f. menyusun target penerimaan pendapatan asli daerah;
 - g. menyusun bahan penilaian reformasi birokrasi Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pajak Daerah;
 - h. menyusun standar operasional prosedur pemungutan pajak daerah;
 - i. menyusun perjanjian kerja sama bidang pajak daerah;
 - j. menyusun produk hukum pajak daerah;
 - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan menyusun pelaporan Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pajak Daerah; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang.

Paragraf 2

Sub Bidang Pengelolaan dan Basis Data Pajak Daerah

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Pengelolaan dan Basis Data Pajak Daerah mempunyai tugas melaksanakan teknis pengelolaan dan pelaporan basis data pajak daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pengelolaan dan Basis Data Pajak Daerah, mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyediaan sarana dan prasarana pengelolaan pajak daerah;
 - b. pengelolaan, pemeliharaan dan pelaporan basis data pajak daerah;
 - c. persiapan bahan perumusan, pelaksanaan dan pengoordinasian kebijakan sistem informasi pajak daerah;
 - d. pembangunan dan mengembangkan sistem informasi pajak daerah;
 - e. pngelolaan website badan; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyediakan sarana dan prasarana pengelolaan pajak daerah;
 - b. melakukan pengelolaan, pemeliharaan dan pelaporan basis data pajak daerah;

- c. menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan dan pengoordinasian kebijakan sistem informasi pajak daerah;
- d. membangun dan mengembangkan sistem informasi pajak daerah;
- e. mengelola website badan; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang.

Bagian Keempat
Bidang Pelayanan dan Pendataan Pajak Daerah

Pasal 19

Bidang Pelayanan dan Pendataan Pajak Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 20

- (1) Bidang Pelayanan dan Pendataan Pajak Daerah mempunyai tugas yaitu membantu Kepala Badan dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelayanan dan konsultasi pajak daerah, penyuluhan dan penyebarluasan kebijakan pajak daerah, penelitian dan verifikasi data pelaporan pajak daerah, pendataan dan pendaftaran objek pajak daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan dan Pendataan Pajak Daerah menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan program kerja Bidang Pelayanan dan Pendataan Daerah;
 - b. perumusan, pelaksanaan dan pengoordinasian kebijakan penyelenggaraan pelayanan dan konsultasi pajak daerah;
 - c. penyuluhan dan penyebarluasan kebijakan pajak daerah;
 - d. penelitian dan verifikasi data pelaporan pajak daerah;
 - e. pendataan dan pendaftaran, objek pajak daerah;
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan pelaporan bidang pelayanan dan pendataan pajak daerah; dan
 - g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan Kepala Badan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyusun program kerja Bidang Pelayanan dan Pendataan Daerah;
 - b. merumuskan, melaksanakan dan mengoordinasikan kebijakan penyelenggaraan pelayanan dan konsultasi pajak daerah;
 - c. melaksanakan penyuluhan dan penyebarluasan kebijakan pajak daerah;

- d. melaksanakan penelitian dan verifikasi data pelaporan pajak daerah;
- e. melakukan pendataan dan pendaftaran objek pajak daerah;
- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan pelaporan bidang pelayanan dan pendataan pajak daerah; dan
- g. melaksanakan fungsi kedinasan lain yang diberikan Kepala Badan.

Paragraf 1

Sub Bidang Pelayanan dan Konsultasi Pajak Daerah

Pasal 21

- (1) Sub Bidang Pelayanan dan Konsultasi Pajak Daerah mempunyai tugas membantu kepala Bidang Pelayanan dan Pendataan Pajak Daerah melaksanakan pelayanan dan konsultasi pajak daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1) Sub Bidang Pelayanan dan Konsultasi Pajak Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan program kerja Sub Bidang Pelayanan dan Konsultasi Pajak Daerah;
 - b. perumusan, pelaksanaan dan pengoordinasian kebijakan pelayanan pajak daerah;
 - c. penilaian reformasi birokrasi Sub Bidang Pelayanan dan Konsultasi Pajak Daerah;
 - d. pelayanan dan konsultasi pajak daerah sesuai dengan prosedur pelayanan yang telah ditetapkan;
 - e. pelayanan atas permohonan pembetulan, pembatalan, keberatan, mutasi, pengurangan, keringanan dan pengembalian kelebihan pembayaran pajak daerah yang diajukan oleh wajib pajak atau kuasa wajib pajak;
 - f. pelaksanaan proses permohonan pelayanan sesuai jenis permasalahan yang diajukan oleh wajib pajak berdasarkan dengan prosedur yang telah ditetapkan;
 - g. pelaksanaan semua hasil penagihan dan menyetorkan langsung ke rekening kas umum daerah;
 - h. pelaksanaan penelitian kelengkapan berkas pengajuan permohonan verifikasi bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
 - i. persiapan pelaksanaan pembayaran pajak daerah;
 - j. pendistribusian penyebaran surat pemberitahuan pajak terutang dan daftar himpunan ketetapan pajak ke Desa dan Kelurahan;
 - k. pelayanan permohonan surat keterangan nilai jual objek pajak sebelum cetak surat pemberitahuan pajak terutang; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang.

- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bidang Pelayanan dan Konsultasi Pajak Daerah;
 - b. menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan dan pengoordinasian kebijakan pelayanan pajak daerah;
 - c. menyiapkan bahan penilaian reformasi birokrasi Sub Bidang Pelayanan dan Konsultasi Pajak Daerah;
 - d. melakukan pelayanan dan konsultasi pajak daerah sesuai dengan prosedur pelayanan yang telah ditetapkan;
 - e. melaksanakan pelayanan atas permohonan pembetulan, pembatalan, keberatan, mutasi, pengurangan, keringanan dan pengembalian kelebihan pembayaran pajak daerah yang diajukan oleh wajib pajak atau kuasa wajib pajak;
 - f. memproses permohonan pelayanan sesuai jenis permasalahan yang diajukan oleh wajib pajak berdasarkan prosedur yang telah ditetapkan;
 - g. menerima semua hasil penerimaan, penagihan dan menyetorkan langsung ke rekening kas umum daerah;
 - h. melaksanakan penelitian kelengkapan berkas pengajuan permohonan verifikasi bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
 - i. mempersiapkan pelaksanaan pembayaran pajak daerah;
 - j. mendistribusikan penyebaran surat pemberitahuan pajak terutang dan daftar himpunan ketetapan pajak ke Desa dan Kelurahan;
 - k. melayani permohonan surat keterangan nilai jual objek pajak sebelum cetak surat pemberitahuan pajak terutang; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang.

Paragraf 2

Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran Objek Pajak Daerah

Pasal 22

- (1) Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran Objek Pajak Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan dan Konsultasi Pajak Daerah melaksanakan pendataan dan pendaftaran objek pajak daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1) Kepala Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran Objek Pajak Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pendataan dan pendaftaran objek pajak;
 - b. penelitian dan verifikasi data pelaporan pajak daerah;
 - c. pemeriksaan konsep daftar wajib pajak;
 - d. perumusan program kegiatan Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran Objek Pajak Daerah;
 - e. pengadministrasian pendaftaran wajib pajak daerah;
 - f. pelaksanaan proses pendaftaran wajib pajak daerah dengan pemberian nomor pokok wajib pajak daerah;

- g. pencetakan kartu nomor pokok wajib pajak daerah dan penerbitan pengukuhan sebagai wajib pajak selanjutnya dilakukan pengesahan oleh Kepala Badan;
 - h. pelaksanaan pendataan terhadap seluruh subjek dan objek pajak daerah;
 - i. pelaksanaan upaya peningkatan dan pengembangan terhadap potensi pajak daerah;
 - j. penghimpunan dan penghitungan seluruh potensi pajak daerah yang seharusnya dipungut sebagai pendapatan asli daerah sebagai bahan peningkatan pendapatan pajak daerah;
 - k. pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan dan mencetak benda berharga dan surat pemberitahuan pajak daerah serta dokumen lainnya yang terkait dengan dokumen pemungutan pajak daerah;
 - l. penyimpanan dan pendistribusian barang cetakan berupa benda berharga dan surat pemberitahuan pajak daerah serta dokumen lainnya yang terkait dengan dokumen pemungutan pajak daerah dan mempertanggungjawabkan penggunaannya;
 - m. pelayanan permintaan perforasi benda berharga dari wajib pajak, satuan kerja penghasil pendapatan asli daerah lainnya atau dokumen lain yang digunakan oleh wajib pajak untuk pencatatan omzet pendapatan wajib pajak sebagai dasar pengenaan pajak;
 - n. pelaksanaan inventarisasi dan penyusunan laporan mingguan, bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan atas penggunaan benda berharga;
 - o. pemantauan dan evaluasi penggunaan benda berharga; dan
 - p. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. melakukan pendataan dan pendaftaran objek pajak; melakukan penelitian dan verifikasi data pelaporan pajak daerah;
 - b. memeriksa konsep daftar wajib pajak;
 - c. merumuskan program kegiatan Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran Objek Pajak Daerah;
 - d. mengadministrasi pendaftaran wajib pajak daerah; melaksanakan proses pendaftaran wajib pajak daerah dengan pemberian nomor pokok wajib pajak daerah;
 - e. mencetak kartu nomor pokok wajib pajak daerah dan menerbitkan surat pengukuhan sebagai wajib pajak selanjutnya dilakukan pengesahan oleh Kepala Badan;
 - f. melaksanakan pendataan terhadap seluruh subjek dan objek pajak daerah;
 - g. melaksanakan upaya peningkatan dan pengembangan terhadap potensi pajak daerah;

- h. menghimpun dan menghitung seluruh potensi pajak daerah yang seharusnya dipungut sebagai pendapatan asli daerah sebagai bahan peningkatan pendapatan pajak daerah;
- i. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan dan mencetak benda berharga dan surat pemberitahuan pajak daerah serta dokumen lainnya yang terkait dengan dokumen pemungutan pajak daerah;
- j. menyimpan dan mendistribusikan barang cetakan berupa benda berharga dan surat pemberitahuan pajak daerah serta dokumen lainnya yang terkait dengan dokumen pemungutan pajak daerah dan mempertanggungjawabkan penggunaannya;
- k. melayani permintaan perforasi benda berharga dari wajib pajak, satuan kerja penghasil pendapatan asli daerah lainnya atau dokumen lain yang digunakan oleh wajib pajak untuk pencatatan omzet pendapatan wajib pajak sebagai dasar pengenaan pajak;
- l. melaksanakan inventarisasi dan penyusunan laporan mingguan, bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan atas penggunaan benda berharga;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi penggunaan benda berharga; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang.

Bagian Kelima

Bidang Penetapan dan Penagihan Pajak Daerah

Pasal 23

Bidang Penetapan dan Penagihan Pajak Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 24

- (1) Bidang Penetapan dan Penagihan Pajak Daerah mempunyai tugas yaitu membantu Kepala Badan dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan, evaluasi serta pelaporan penilaian pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan serta bea perolehan hak atas tanah dan bangunan, penetapan wajib pajak daerah dan penagihan pajak daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penetapan dan Penagihan Pajak Daerah menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan program kerja bidang penetapan dan penagihan pajak daerah;
 - b. perumusan dan pengoordinasian kebijakan teknis pajak daerah;

- c. pelaksanaan penilaian pajak daerah;
 - d. pelaksanaan penagihan pajak daerah;
 - e. pelaksanaan penetapan wajib pajak daerah;
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan pelaporan bidang penetapan dan penagihan pajak daerah; dan
 - g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan Kepala Badan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. menyusun program kerja bidang penetapan dan penagihan pajak daerah;
 - b. perumusan dan pengoordinasian kebijakan teknis pajak daerah;
 - c. melaksanakan penilaian pajak daerah;
 - d. melaksanakan penagihan pajak daerah;
 - e. melaksanakan penetapan wajib pajak daerah;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan pelaporan bidang penetapan dan penagihan pajak daerah; dan
 - g. melaksanakan fungsi kedinasan lain yang diberikan Kepala Badan.

Paragraf 1

Sub Bidang Penetapan Pajak Daerah

Pasal 25

- (1) Sub Bidang Penetapan Pajak Daerah mempunyai tugas yaitu membantu Kepala Bidang Penetapan dan Penagihan Pajak Daerah melaksanakan penetapan pajak daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1) Sub Bidang Penetapan melaksanakan fungsi sebagai berikut :
 - a. pelayanan validasi surat setoran bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
 - b. penerbitan surat ketetapan pajak daerah dan daftar penerbitan surat ketetapan pajak daerah;
 - c. verifikasi dan penghimpunan surat pemberitahuan pajak daerah yang disampaikan oleh wajib pajak, dalam pajak yang terutang dihitung dan dibayar sendiri oleh wajib pajak;
 - d. penerbitan surat ketetapan pajak daerah kurang bayar dalam hal surat pemberitahuan pajak daerah yang disampaikan oleh wajib pajak terdapat kurang bayar dari yang seharusnya terutang;
 - e. penerbitan surat ketetapan pajak daerah nihil dalam hal surat pemberitahuan pajak daerah yang disampaikan oleh wajib pajak sama dengan yang seharusnya terutang;
 - f. pendistribusian dokumen ketetapan pajak daerah;
 - g. pendokumentasian nota perhitungan pajak daerah;

- h. menyelesaikan permohonan pengaduan atas angsuran, keberatan, penundaan pembayaran, keringanan, pengurangan pembebasan dan restitusi pajak daerah;
 - i. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. melakukan pelayanan validasi surat setoran bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
 - b. menerbitkan surat ketetapan pajak daerah dan daftar penerbitan surat ketetapan pajak daerah;
 - c. memverifikasi dan menghimpun surat pemberitahuan pajak daerah yang disampaikan oleh wajib pajak, dalam pajak yang terutang dihitung dan dibayar sendiri oleh wajib pajak;
 - d. menerbitkan surat ketetapan pajak daerah kurang bayar dalam hal surat pemberitahuan pajak daerah yang disampaikan oleh wajib pajak terdapat kurang bayar dari yang seharusnya terutang;
 - e. menerbitkan surat ketetapan pajak daerah nihil dalam hal surat pemberitahuan pajak daerah yang disampaikan oleh wajib pajak sama dengan yang seharusnya terutang;
 - f. mendistribusikan dokumen ketetapan pajak daerah;
 - g. mendokumentasikan nota perhitungan pajak daerah;
 - h. menyelesaikan permohonan pengaduan atas angsuran, keberatan, penundaan pembayaran, keringanan, pengurangan pembebasan dan restitusi pajak daerah;
 - i. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang.

Paragraf 2

Sub Bidang Penagihan Pajak Daerah

Pasal 26

- (1) Sub Bidang Penagihan Pajak Daerah mempunyai tugas yaitu membantu Kepala Bidang Bidang Penetapan dan Penagihan Pajak Daerah melakukan penagihan pajak daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1) Sub Bidang Penagihan Pajak Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. persiapan dan pendistribusian surat menyurat dan dokumentasi yang berhubungan dengan penagihan;
 - b. evaluasi data dan memproses kedaluwarsa penagihan;
 - c. pembuatan daftar tunggakan dan menginventarisasi data tunggakan pajak daerah yang lewat jatuh tempo;
 - d. penagihan aktif kepada wajib pajak;

- e. pembayaran tunggakan dan menyetorkan hasilnya langsung ke rekening kas umum daerah;
 - f. penindakan kepada para wajib pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah;
 - g. penerbitan surat teguran, surat paksa dan surat perintah penyitaan sampai dengan tindakan penyitaan;
 - h. proses pelelangan barang sitaan milik wajib pajak melalui Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang;
 - i. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. menyiapkan dan mendistribusikan surat menyurat dan dokumentasi yang berhubungan dengan penagihan;
 - b. melakukan evaluasi data dan memproses kedaluwarsa penagihan;
 - c. membuat daftar tunggakan dan menginventarisasi data tunggakan pajak daerah yang lewat jatuh tempo;
 - d. melakukan penagihan aktif kepada wajib pajak;
 - e. menerima pembayaran tunggakan dan menyetorkan hasilnya langsung ke rekening kas umum daerah;
 - f. melaksanakan penindakan kepada para wajib pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah;
 - g. mengeluarkan surat teguran, surat paksa dan surat perintah penyitaan sampai dengan tindakan penyitaan;
 - h. melakukan proses pelelangan barang sitaan milik wajib pajak melalui Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang;
 - i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang.

Bagian Keenam
Bidang Pengendalian dan Pengawasan Pajak Daerah
dan Retribusi Daerah

Pasal 27

Bidang Pengendalian dan Pengawasan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 28

(1) Bidang Pengendalian dan Pengawasan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan,

evaluasi serta pelaporan pengendalian, pemeriksaan dan pengawasan pajak daerah, penyelesaian keberatan pajak daerah, pembinaan dan pengawasan pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian dan Pengawasan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan program kerja Bidang Pengendalian dan Pengawasan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - b. perumusan, pelaksanaan dan pengoordinasian kebijakan penyelenggaraan pengendalian, pemeriksaan dan pengawasan pajak daerah, penyelesaian keberatan pajak daerah, pembinaan dan pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - c. perumusan bahan kebijakan, perencanaan, evaluasi, penyusunan, pengawasan, pembinaan, analisa, pemrosesan dan pelaporan dalam pelaksanaan pengawasan pajak dan retribusi daerah;
 - d. penyelesaian keberatan pajak daerah;
 - e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan pelaporan bidang pengendalian dan pengawasan pajak dan retribusi; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyusun program kerja Bidang Pengendalian dan Pengawasan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - b. merumuskan, melaksanakan dan mengkoordinasikan kebijakan penyelenggaraan pengendalian, pemeriksaan dan pengawasan pajak daerah, penyelesaian keberatan pajak daerah, pembinaan dan pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - c. merumuskan bahan kebijakan, perencanaan, evaluasi, penyusunan, pengawasan, pembinaan, analisa, proses dan pelaporan dalam pelaksanaan pengawasan pajak dan retribusi daerah;
 - d. menyelesaikan keberatan pajak daerah;
 - e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan pelaporan bidang pengendalian dan pengawasan pajak dan retribusi; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Paragraf 1
Sub Bidang Pengendalian dan Keberatan

Pasal 29

- (1) Sub Bidang Pengendalian dan Keberatan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengendalian dan Pengawasan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah melaksanakan pengendalian pengelolaan pendapatan dan penyelesaian keberatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengendalian dan Keberatan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pengendalian dan evaluasi operasional prosedur pajak daerah dan retribusi daerah;
 - b. penyelesaian keberatan pajak daerah;
 - c. evaluasi sengketa pajak;
 - d. penyusunan konsep produk hukum dan petunjuk pelaksanaan serta teknis pemungutan dan pengelolaan pajak dan retribusi;
 - e. menyusun, perumusan, pengusulan penetapan dan perubahan tarif pajak dan retribusi;
 - f. pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait dalam pengendalian dan evaluasi kebijakan pendapatan daerah;
 - g. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. mengendalikan dan mengevaluasi operasional prosedur pajak daerah dan retribusi daerah;
 - b. menyelesaikan keberatan pajak daerah;
 - c. mengevaluasi sengketa pajak;
 - d. menyusun konsep produk hukum dan petunjuk pelaksanaan serta teknis pemungutan dan pengelolaan pajak dan retribusi;
 - e. menyusun, merumuskan, mengusulkan penetapan dan perubahan tarif pajak dan retribusi;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam pengendalian dan evaluasi kebijakan pendapatan daerah;
 - g. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang.

Paragraf 2
Sub Bidang Pembinaan dan Pengawasan Pajak Daerah
Dan Retribusi Daerah

Pasal 30

- (1) Sub Bidang Pembinaan dan Pengawasan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengendalian dan Pengawasan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dalam melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pembinaan dan Pengawasan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
 - a. pembinaan dan pengawasan pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - b. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - c. pelaksanaan kegiatan fasilitasi sosialisasi, rekonsiliasi dan klarifikasi data penerimaan retribusi daerah dan pendapatan lainnya;
 - d. pelaksanaan penghimpunan dan pelaporan data penerimaan retribusi daerah dan pendapatan lainnya;
 - e. pengawasan pelaksanaan perhitungan bagi hasil pajak dan retribusi;
 - f. pelaporan hasil perhitungan bagi hasil pajak dan retribusi;
 - g. persiapan data penerimaan, pemantauan dan rekonsiliasi dana bagi hasil pajak dan retribusi dengan instansi terkait;
 - h. penyediaan bahan perhitungan alokasi bagi hasil pajak dan retribusi untuk desa;
 - i. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait sebagai bahan penetapan alokasi bagi hasil pajak dan retribusi untuk desa;
 - j. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. melakukan pembinaan dan pengawasan pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - b. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - c. melaksanakan kegiatan fasilitasi sosialisasi, rekonsiliasi dan klarifikasi data penerimaan retribusi daerah dan pendapatan lainnya;
 - d. menghimpun dan melaporkan data penerimaan retribusi daerah dan pendapatan lainnya;
 - e. mengawasi pelaksanaan perhitungan bagi hasil pajak dan retribusi;

- f. melaporkan hasil perhitungan bagi hasil pajak dan retribusi;
- g. menyiapkan data penerimaan, pemantauan dan rekonsiliasi dana bagi hasil pajak dan retribusi dengan instansi terkait;
- h. menyiapkan bahan perhitungan alokasi bagi hasil pajak dan retribusi untuk desa;
- i. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sebagai bahan penetapan alokasi bagi hasil pajak dan retribusi untuk desa;
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

**Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis**

Pasal 31

- (1) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf i dapat dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional atau kegiatan teknis penunjang Badan.
- (2) Pembentukan Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan berdasarkan kebutuhan pada Badan dan memenuhi kriteria yang ditetapkan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

**BAB IV
KELOMPOK JABATAN**

**Bagian Kesatu
Jabatan Fungsional**

Pasal 32

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan dengan keahlian dan keterampilan tertentu.

Pasal 33

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional yang diangkat melalui *inpassing* atau promosi atau penyetaraan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kerja yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis dan jumlah kebutuhan kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja serta ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 32 mulai melaksanakan fungsi dan tugas terhitung sejak dilakukan pelantikan.
- (5) Pejabat Fungsional dapat diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan, Pejabat Fungsional tersebut dapat membawahi Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (6) Pejabat Fungsional dapat diberikan tugas sebagai ketua tim atau anggota tim kerja pada unit organisasi, lintas unit organisasi, dan/atau lintas Instansi Pemerintah.

Bagian Kedua Jabatan Pelaksana

Pasal 34

- (1) Jenis dan jumlah kebutuhan jabatan pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil Analisis Jabatan dan hasil Analisis Beban Kerja.
- (2) Nama-nama jabatan pelaksana di Lingkungan Badan ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (3) Penetapan nama-nama Jabatan Pelaksana di Lingkungan Badan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Setiap PNS yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam jabatan pelaksana.
- (6) Pengangkatan PNS dalam jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) di lingkungan Badan dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pemindehan PNS dalam jabatan pelaksana di lingkungan Badan dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (8) Uraian tugas Jabatan pelaksana lingkup Badan ditetapkan dengan keputusan Kepala Badan.
- (9) Pengangkatan dan Pemindehan PNS Jabatan Pelaksana

sebagaimana dimaksud dalam ayat (6) dan ayat (7) diusulkan oleh Kepala Perangkat Daerah dengan memperhatikan formasi jabatan yang dituangkan dalam Peta Jabatan Perangkat Daerah.

BAB V KEPEGAWAIAN DAN ESELON

Bagian Kesatu Kepegawaian

Pasal 35

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, dan Pejabat Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (2) Pengangkatan dalam jabatan di lingkungan Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Pulang Pisau memperhatikan syarat dan kompetensi jabatan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (3) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier pegawai, masa jabatan bagi Pegawai Negeri Sipil dalam suatu jabatan disesuaikan dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (4) Pejabat Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (5) Formasi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Pulang Pisau disusun sesuai Peraturan Perundang-Undangan.

Bagian Kedua Eselon

Pasal 36

- (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 Subbagian adalah Jabatan Struktural Eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.
- (5) Kepala Sub Bidang adalah Jabatan Struktural Eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.

BAB VI

TATA KERJA DAN LAPORAN

Bagian Kesatu Tata Kerja

Pasal 37

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Sub Bidang serta kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Badan maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap Pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan satuan kerja masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (3) Setiap Pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional wajib mengawasi bawahan dan/atau pelaksana masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Setiap Pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan/atau pelaksana pada satuan kerja masing-masing.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (6) Dalam hal mekanisme penugasan bagi pejabat pelaksana dan fungsional serta penetapan Pejabat Penilai Kinerja akan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kedua Laporan

Pasal 38

- (1) Kepala Badan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya dan memberikan penjelasan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah perihal kebijakan yang ditetapkan.

- (2) Kepala Badan wajib menyampaikan Laporan Kinerja kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara tepat waktu yang disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (4) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan dan/atau pelaksana pada masing-masing satuan kerja wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VII PEMBIAYAAN

Pasal 39

Pembiayaan untuk mendukung kegiatan Badan dibebankan kepada APBD, APBN dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 40

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, ASN yang melaksanakan tugas pada Badan dan ASN yang melaksanakan tugas pada Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Pulang Pisau tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sepanjang belum ada penugasan yang baru dari Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 41

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Pulang Pisau Nomor 11 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pulang Pisau (Berita Daerah Kabupaten Pulang Pisau Tahun 2023 Nomor 011), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 42

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pulang Pisau
pada tanggal 9 Agustus 2023

BUPATI PULANG PISAU,

Ttd

PUDJIRUSTATY NARANG

Diundangkan di Pulang Pisau
pada tanggal 9 Agustus 2023

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PULANG PISAU,**

Ttd

TONY HARISINTA

BERITA DAERAH KABUPATEN PULANG PISAU TAHUN 2023 NOMOR 046

Salinan sesuai dengan aslinya

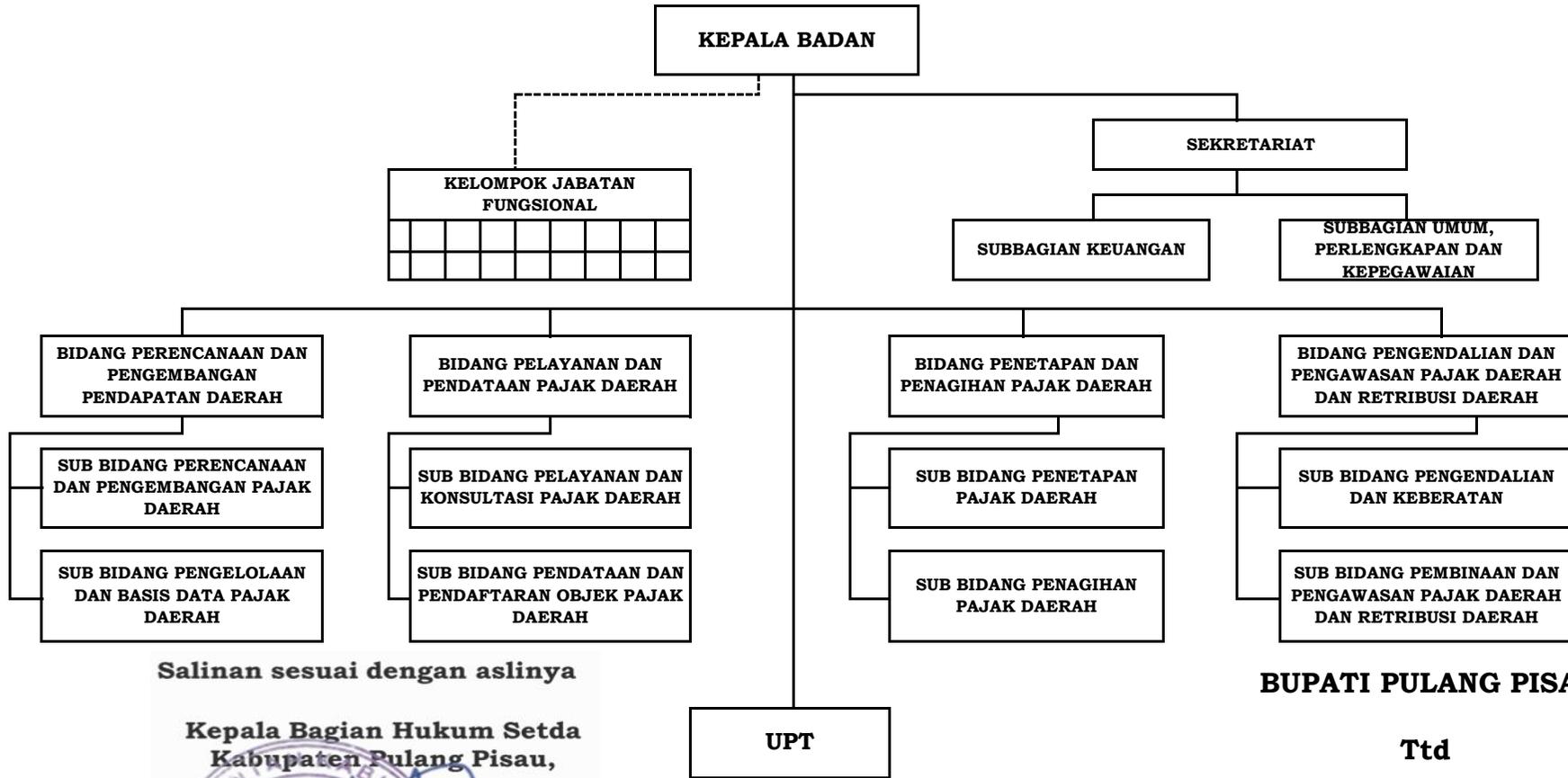
**Kepala Bagian Hukum Setda
Kabupaten Pulang Pisau,**



UHING, SE
NIP. 19651001 199303 1 006

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI PULANG PISAU
 NOMOR 46 TAHUN 2023
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI
 DAN TATA KERJA BADAN PENDAPATAN DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN PENDAPATAN DAERAH



Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Bagian Hukum Setda
 Kabupaten Pulang Pisau,



UBING, SE
 NIP. 19651001 199303 1 006

BUPATI PULANG PISAU,

Ttd

PUDJIRUSTATY NARANG