



**SALINAN**

**BUPATI TANAH LAUT**  
**PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI TANAH LAUT**  
**NOMOR 56 TAHUN 2017**

**TENTANG**

**URAIAN TUGAS BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN TANAH LAUT**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI TANAH LAUT,**

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah perlu menetapkan Peraturan Bupati Tanah Laut tentang Uraian Tugas Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tanah Laut;
- Mengingat :
  1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756) dengan mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9);
  2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
  3. 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);

4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
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;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 25);
9. Peraturan Bupati Tanah laut Nomor 88 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tanah Laut (Berita Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2016 Nomor 88);

### **M E M U T U S K A N :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN TANAH LAUT.**

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### Pasal 1

Dalam peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tanah Laut.

2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin Pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Tanah Laut.
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Tanah Laut.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah kabupaten untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
8. Badan adalah unsur penunjang urusan pemerintahan dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
9. Badan Pendapatan Daerah adalah Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tanah Laut.
10. Bidang adalah Bidang pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tanah Laut.
11. Sub Bidang adalah Sub Bidang pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tanah Laut.
12. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tanah Laut.
13. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disingkat UPT Badan adalah unsur pelaksana teknis Badan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu;
14. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
15. PBB adalah Pajak Bumi dan Bangunan.
16. BPHTB adalah Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan.

## **BAB II** **URAIAN TUGAS**

### **Bagian Kesatu** **Badan Pendapatan Daerah**

#### Pasal 2

Uraian tugas Badan Pendapatan Daerah sebagai berikut:

- a. mengoordinasikan, membina, mengawasi dan menetapkan Rencana Strategis (Renstra) Dinas dan Rencana Kerja (Renja) sesuai dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
- b. mengoordinasikan, membina, mengawasi dan menetapkan penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pendapatan dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- c. mengoordinasikan, membina, mengawasi dan menetapkan kebijakan perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah;
- d. mengoordinasikan, membina, mengawasi dan menetapkan kebijakan tentang intensifikasi pajak dan retribusi;
- e. mengoordinasikan, membina, mengawasi dan menetapkan kebijakan strategi penyuluhan dan penyebarluasan informasi pajak daerah dan retribusi daerah kepada masyarakat;
- f. mengoordinasikan, membina, mengawasi dan menetapkan kebijakan tentang sistem administrasi pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah;
- g. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan bidang pendataan, pendaftaran dan keberatan, perhitungan dan penetapan, dan penagihan PBB dan BPHTB;
- h. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan bidang pendataan, pendaftaran dan keberatan, perhitungan dan penetapan, dan penagihan Pajak Daerah;
- i. mengoordinasikan, membina, mengawasi dan menetapkan perumusan kebijakan bidang PBB dan BPHTB, Pajak Daerah, Pendapatan Lain-Lain, Retribusi Daerah dan Pelaporan;
- j. mengoordinasikan, membina dan mengawasi penyusunan laporan realisasi penerimaan pendapatan daerah;
- k. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pengelolaan kesekretariatan;
- l. membina dan mengawasi pelaksanaan UPT Badan; dan
- m. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan fungsinya.

## **Bagian Kedua Sekretariat**

### **Pasal 3**

Uraian tugas Sekretariat sebagai berikut:

- a. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran badan;
- b. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan rencana strategis;
- c. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan evaluasi dan pelaporan kegiatan badan;
- d. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan;
- e. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan aset badan;
- f. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan surat-menyurat dan rumah tangga;
- g. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- h. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan organisasi dan tatalaksana;
- i. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan hubungan masyarakat dan protokol;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sekretariat; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 1**

#### **Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan**

### **Pasal 4**

Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun program, rencana kegiatan anggaran Badan;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana strategis;
- d. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan;

- e. menyiapkan bahan dan menyusun satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, revisi anggaran;
- f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyampaian data dan statistik Badan;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan kinerja, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKB) dan laporan sejenis sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan keuangan;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan kegiatan rutin;
- j. melaksanakan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
- k. melaksanakan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan Negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;
- l. melaksanakan urusan gaji pegawai;
- m. melaksanakan administrasi keuangan;
- n. melaksanakan penyiapan pertanggung jawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
- o. melaksanakan penyusunan laporan keuangan dan laporan sejenis sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- p. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Badan;
- r. melaksanakan pemantauan, evaluasi penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- s. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan fungsinya.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

#### Pasal 5

Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. melaksanakan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
- c. melaksanakan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, pemberhentian dan pensiun pegawai;

- d. melaksanakan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
- e. melaksanakan urusan tata usaha kearsipan;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penilaian kinerja pegawai;
- g. menyiapkan bahan dan mengelola data, dokumen dan informasi kepegawaian;
- h. menyiapkan bahan dan menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
- i. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
- j. melaksanakan urusan kerjasama, hubungan masyarakat dan protokol;
- k. melaksanakan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- l. melaksanakan telahan, penyiapan dan penyusunan peraturan perundang-undangan daerah;
- m. melaksanakan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
- n. melaksanakan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
- o. melaksanakan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindahan barang;
- p. melaksanakan pemantauan, evaluasi penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- q. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang PBB dan BPHTB**

Pasal 6

Uraian tugas Bidang PBB dan BPHTB sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis bidang PBB dan BPHTB;
- b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang PBB dan BPHTB dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pendataan, pendaftaran dan keberatan PBB dan BPHTB;

- d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penghitungan dan penetapan PBB dan BPHTB;
- e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penagihan PBB dan BPHTB;
- f. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelayanan pendaftaran dan pemungutan PBB dan BPHTB;
- g. menyusun laporan realisasi penerimaan pendapatan daerah bidang PBB dan BPHTB;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang PBB dan BPHTB; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

### **Paragraf 1**

#### **Sub Bidang Pendataan, Pendaftaran, Keberatan PBB dan BPHTB**

#### Pasal 7

Uraian tugas Sub Bidang Pendataan, Pendaftaran, Keberatan PBB dan BPHTB sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Pendataan, Pendaftaran, Keberatan PBB dan BPHTB;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pendataan, pendaftaran, keberatan PBB dan BPHTB;
- c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang pendataan, pendaftaran, keberatan PBB dan BPHTB dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- d. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pendataan, pendaftaran, keberatan PBB dan BPHTB;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pendataan, pendaftaran, keberatan PBB dan BPHTB;
- f. memeriksa konsep daftar wajib pajak PBB dan BPHTB;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendataan terhadap objek dan subjek PBB dan BPHTB;
- h. mendistribusikan dan menerima kembali formulir pendaftaran PBB yang telah diisi oleh Wajib Pajak;
- i. melaksanakan pelayanan pengaduan dan memproses pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan, dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi;
- j. memproses permohonan pengembalian kelebihan pembayaran PBB dan BPHTB;

- k. memproses Surat Keberatan dan Surat Permohonan Banding;
- l. memproses kompensasi PBB dan BPHTB;
- m. mengadakan penelitian lapangan PBB dan BPHTB;
- n. melakukan penelitian lapangan atas permohonan keberatan dan pengurangan PBB dan BPHTB;
- o. melakukan penelitian lapangan atas permohonan mutasi PBB;
- p. mengawasi pelaksanaan pelayanan pendataan, pendaftaran dan keberatan PBB dan BPHTB;
- q. melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bidang Pendataan, Pendaftaran, Keberatan PBB dan BPHTB; dan
- r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bidang Perhitungan, Penetapan PBB dan BPHTB**

#### Pasal 8

Uraian tugas Sub Bidang Perhitungan, Penetapan PBB dan BPHTB sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Perhitungan, Penetapan PBB dan BPHTB;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perhitungan, penetapan PBB dan BPHTB;
- c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang perhitungan, penetapan PBB dan BPHTB dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- d. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data Perhitungan, Penetapan PBB dan BPHTB;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Perhitungan, Penetapan PBB dan BPHTB;
- f. menyusun, merumuskan, mengusulkan penetapan dan perubahan tarif PBB dan BPHTB;
- g. mengawasi pelaksanaan perhitungan dan penetapan PBB dan BPHTB;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bidang Perhitungan, Penetapan PBB dan BPHTB; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

**Paragraf 3**  
**Sub Bidang Penagihan PBB dan BPHTB**

Pasal 9

Uraian tugas Sub Bidang Penagihan PBB dan BPHTB sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Penagihan PBB dan BPHTB;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Penagihan PBB dan BPHTB;
- c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang Penagihan PBB dan BPHTB dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- d. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data Penagihan PBB dan BPHTB;
- e. menyiapkan bahan kebijakan penagihan PBB dan BPHTB;
- f. menyiapkan dan mendistribusikan surat menyurat dan dokumentasi yang berhubungan dengan penagihan PBB dan BPHTB;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan jemput bola pembayaran PBB dan BPHTB;
- h. melakukan penagihan PBB dan BPHTB yang telah melampaui batas waktu jatuh tempo;
- i. memproses kadaluarsa penagihan dan penghapusan tunggakan PBB dan BPHTB;
- j. menghimpun dan melaporkan data penerimaan PBB dan BPHTB;
- k. melaksanakan koordinasi, evaluasi dan rekonsiliasi penerimaan PBB dan BPHTB;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bidang Penagihan PBB dan BPHTB; dan
- m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Pajak Daerah**

Pasal 10

Uraian tugas Bidang Pajak Daerah sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis bidang Pajak Daerah;
- b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan dan

- pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang Pajak Daerah dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pendataan, pendaftaran dan keberatan Pajak Daerah;
  - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penghitungan dan penetapan Pajak Daerah;
  - e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penagihan Pajak Daerah;
  - f. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelayanan pendaftaran dan pemungutan Pajak Daerah;
  - g. menyusun laporan realisasi penerimaan pendapatan daerah bidang Pajak Daerah;
  - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pajak Daerah; dan
  - i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

### **Paragraf 1**

#### **Sub Bidang Pendataan, Pendaftaran dan Keberatan Pajak Daerah**

#### Pasal 11

Uraian Tugas Sub Bidang Pendataan, Pendaftaran dan Keberatan Pajak Daerah sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Pendataan, Pendaftaran, Keberatan Pajak Daerah;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pendataan, pendaftaran, keberatan Pajak Daerah;
- c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang pendataan, pendaftaran, keberatan Pajak Daerah dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- d. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pendataan, pendaftaran, keberatan Pajak Daerah;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pendataan, pendaftaran, keberatan pajak daerah;
- f. memeriksa konsep daftar wajib pajak daerah;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendataan terhadap objek dan subjek Pajak Daerah;
- h. mendistribusikan dan menerima kembali formulir pendaftaran Pajak Daerah yang telah diisi oleh Wajib Pajak;

- i. melaksanakan pelayanan pengaduan dan memproses pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan, dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi;
- j. memproses permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak Daerah;
- k. memproses Surat Keberatan dan Surat Permohonan Banding;
- l. memproses kompensasi Pajak Daerah;
- m. mengadakan penelitian lapangan Pajak Daerah;
- n. melakukan penelitian lapangan atas permohonan keberatan dan pengurangan;
- o. melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bidang Pendataan, Pendaftaran, Keberatan Pajak Daerah; dan
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bidang Perhitungan dan Penetapan Pajak Daerah**

#### Pasal 12

Uraian tugas Sub Bidang Perhitungan dan Penetapan Pajak Daerah sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Perhitungan dan Penetapan Pajak Daerah;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Perhitungan dan Penetapan Pajak Daerah;
- c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang Perhitungan dan Penetapan Pajak Daerah dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- d. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data Perhitungan dan Penetapan Pajak Daerah;
- e. melaksanakan penghitungan dan penetapan secara jabatan Pajak Daerah serta menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD);
- f. melaksanakan penetapan Surat Ketetapan Pajak/Daerah Kurang Bayar (SKPDKB), Surat Ketetapan Pajak/Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT/SKRDKBT), Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Nihil (SKPDN), Surat Ketetapan Pajak/Daerah Lebih Bayar (SKPDLB);
- g. melaksanakan penghitungan Surat Ketetapan Pajak/Daerah (SKPD), Surat Ketetapan Pajak/ Daerah Kurang Bayar (SKPDKB), Surat Ketetapan Pajak/Daerah Lebih Bayar (SKPDLB), Surat Ketetapan Pajak/Daerah

- Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT), Surat Ketetapan Pajak/ Daerah Nihil (SKPDN);
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bidang Perhitungan, dan Penetapan Pajak Daerah; dan
  - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

**Paragraf 3**  
**Sub Bidang Penagihan Pajak Daerah**

Pasal 13

Uraian tugas Sub Bidang Penagihan Pajak Daerah sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Penagihan Pajak Daerah;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Penagihan Pajak Daerah;
- c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang Penagihan Pajak Daerah dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- d. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data Penagihan Pajak Daerah;
- e. menyiapkan dan mendistribusikan surat menyurat dan dokumentasi yang berhubungan dengan penagihan Pajak Daerah;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan jemput bola pembayaran Pajak Daerah;
- g. melakukan penagihan Pajak Daerah yang telah melampaui batas waktu jatuh tempo;
- h. memproses kadaluarsa penagihan dan penghapusan tunggakan Pajak Daerah;
- i. menghimpun dan melaporkan data penerimaan Pajak daerah;
- j. melaksanakan koordinasi, evaluasi dan rekonsiliasi penerimaan Pajak Daerah;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bidang Penagihan Pajak Daerah; dan
- l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Pendapatan Lain – Lain, Retribusi Daerah**  
**dan Pelaporan**

Pasal 14

Uraian tugas Bidang Pendapatan Lain – Lain, Retribusi Daerah dan Pelaporan sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis bidang Pendapatan Lain – Lain, Retribusi Daerah dan Pelaporan;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis tentang intensifikasi pajak daerah dan retribusi daerah;
- d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang Pendapatan Lain – Lain, Retribusi Daerah dan Pelaporan dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- e. menyusun program, mengoordinasikan dan menganalisis regulasi pendapatan daerah;
- f. menyusun program dan mengoordinasikan pendapatan daerah;
- g. menyusun program, mengoordinasikan dan menganalisis sumber-sumber pendapatan lain-lain;
- h. menyusun program dan mengoordinasikan penerimaan bagi hasil pajak dan bukan pajak;
- i. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan laporan realisasi penerimaan pendapatan daerah;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pendapatan Lain – Lain, Retribusi Daerah dan Pelaporan; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

**Paragraf 1**

**Sub Bidang Pendapatan Lain-Lain dan Perencanaan**  
**Pendapatan**

Pasal 15

Uraian tugas Sub Bidang Pendapatan Lain – Lain dan Perencanaan Pendapatan sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Pendapatan Lain – Lain dan Perencanaan Pendapatan;

- b. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pendapatan lain – lain dan perencanaan pendapatan;
- c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang pendapatan lain – lain dan perencanaan pendapatan dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- d. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pendapatan lain – lain dan perencanaan pendapatan;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pendapatan lain – lain dan perencanaan pendapatan;
- f. mengidentifikasi potensi sumber-sumber pendapatan daerah;
- g. melakukan sosialisasi terkait dengan pendapatan daerah dan program kerja di bidang pendapatan daerah;
- h. mengawasi pelaksanaan penghitungan bagi hasil pajak dan dana bagi hasil bukan pajak;
- i. melaporkan hasil penghitungan bagi hasil pajak dan dana bagi hasil bukan pajak;
- j. menyiapkan data penerimaan, monitoring dan rekonsiliasi dana bagi hasil pajak dan dana bagi hasil bukan pajak dengan instansi terkait;
- k. menyiapkan bahan penghitungan alokasi bagi hasil pajak dan dana bagi hasil bukan pajak untuk kabupaten;
- l. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sebagai bahan penetapan alokasi bagi hasil pajak dan dana bagi hasil bukan pajak untuk kabupaten;
- m. mengawasi pelaksanaan pemungutan retribusi dan pendapatan lain-lain;
- n. melaporkan hasil pemungutan pendapatan lain-lain;
- o. menyiapkan usulan penetapan penerimaan penetapan dan perubahan target pendapatan lain-lain;
- p. menyusun konsep produk hukum dan petunjuk pelaksanaan serta teknis pemungutan dan pengelolaan pendapatan lain-lain;
- q. menyusun, merumuskan, mengusulkan penetapan dan perubahan tarif pendapatan lain-lain;
- r. melaksanakan koordinasi, evaluasi dan rekonsiliasi penerimaan Pendapatan Aset Daerah sektor pendapatan lain-lain;
- s. melaksanakan kegiatan fasilitasi sosialisasi, monitoring dan klarifikasi data penerimaan pendapatan lain-lain;
- t. menghimpun dan melaporkan data penerimaan pendapatan lain-lain;
- u. menyiapkan bahan evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang pendapatan lain-lain Kabupaten;

- v. melaksanakan koordinasi dengan kementerian dan instansi terkait terhadap regulasi pelaksanaan pendapatan lain-lain;
- w. melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bidang Penagihan Pendapatan Lain – Lain dan Perencanaan Pendapatan; dan
- x. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

**Paragraf 2**  
**Sub Bidang Retribusi Daerah**

Pasal 16

Uraian tugas Sub Bidang Retribusi Daerah sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Retribusi Daerah;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Retribusi Daerah;
- c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang Retribusi Daerah dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- d. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data Retribusi Daerah;
- e. menyiapkan bahan kebijakan retribusi daerah;
- f. mengawasi pelaksanaan pemungutan retribusi;
- g. melaporkan hasil pemungutan retribusi daerah;
- h. menyiapkan usulan penetapan penerimaan penetapan dan perubahan target retribusi daerah;
- i. menyusun konsep produk hukum dan petunjuk pelaksanaan serta teknis pemungutan dan pengelolaan retribusi daerah;
- j. menyusun, merumuskan, mengusulkan penetapan dan perubahan tarif retribusi daerah;
- k. melaksanakan koordinasi, evaluasi dan rekonsiliasi penerimaan Pendapatan Asli Daerah (PAD) sektor retribusi daerah;
- l. melaksanakan kegiatan fasilitasi sosialisasi, monitoring dan klarifikasi data penerimaan retribusi daerah;
- m. menghimpun dan melaporkan data penerimaan retribusi daerah;
- n. menyiapkan bahan evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Retribusi Daerah Kabupaten;
- o. melaksanakan koordinasi dengan kementerian dan instansi terkait terhadap regulasi pelaksanaan retribusi daerah;

- p. melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bidang Retribusi Daerah; dan
- q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

**Paragraf 3**  
**Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan**

Pasal 17

Uraian tugas Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Pembukuan dan Pelaporan;
- c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang pembukuan dan pelaporan dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- d. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pembukuan dan pelaporan;
- e. melaksanakan pencatatan penerimaan dan pembukuan pajak daerah dan retribusi daerah kedalam daftar jenis pajak daerah dan retribusi daerah;
- f. melaksanakan koordinasi pemungutan PBB;
- g. melaksanakan koordinasi penerimaan bagi hasil pajak dan bukan pajak dari pemerintah pusat dan provinsi;
- h. menyusun laporan realisasi penerimaan pendapatan daerah;
- i. pelaksanaan rekonsiliasi penerimaan pajak dan retribusi SKPD yang terkait;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi atas kegiatan pendataan, pendaftaran, pendistribusian dan penagihan pajak dan retribusi daerah;
- k. menerima dan mencatat tembusan semua DHKP PBB dan SSPD BPHTB;
- l. menyusun laporan PBB (mingguan dan bulanan) dan BPHTB (bulanan);
- m. melakukan perhitungan tunggakan PBB dan BPHTB;
- n. menerima dan mencatat tembusan semua Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah (SKPD/SKRD), Surat Ketetapan Pajak / Retribusi Daerah Kurang Bayar (SKPDKB/SKRDKB), Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Kurang Bayar Tambahan(SKPDKBT/SKRDKBT), Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Nihil

- (SKPDN/SKRDN), Surat Ketetapan Pajak / Retribusi Daerah Lebih Bayar (SKPDLB/SKRDLB);
- o. melakukan pembukuan penerimaan Pendapatan Daerah selain PBB dan BPHTB;
  - p. melakukan perhitungan tunggakan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
  - q. melakukan rekonsiliasi penerimaan pajak dan retribusi ke SKPD yang terkait;
  - r. melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bidang pembukuan dan pelaporan pendapatan daerah; dan
  - s. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

### **BAB III KETENTUAN PENUTUP**

#### Pasal 18

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka semua peraturan perundang-undangan yang setingkat dan mengatur hal yang sama dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tanah Laut.

Ditetapkan di Pelaihari  
pada tanggal 18 Mei 2017  
**BUPATI TANAH LAUT,**

**Ttd**

**H. BAMBANG ALAMSYAH**

Diundangkan di Pelaihari  
pada tanggal 18 Mei 2017

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TANAH LAUT,**

**Ttd**

**H. SYAHRIAN NURDIN**

BERITA DAERAH KABUPATEN TANAH LAUT TAHUN 2017 NOMOR 56