



BUPATI BANJAR
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
PERATURAN BUPATI BANJAR
NOMOR 96 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS
BADAN PENDAPATAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANJAR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Pendapatan Daerah agar lebih berdaya guna dan berhasil guna sesuai Peraturan Bupati Banjar Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah, maka perlu menetapkan Uraian Tugas Badan Pendapatan Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Banjar;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Tahun 2015 Nomor 2036);

6. Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 12);
7. Peraturan Bupati Banjar Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2016 Nomor 54).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BANJAR TENTANG URAIAN TUGAS BADAN PENDAPATAN DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Banjar.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Banjar.
4. Perangkat Daerah adalah unsure pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan menjadi kewenangan Daerah.
5. Badan Pendapatan Daerah yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Banjar.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Banjar.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Banjar.
8. Bidang adalah Bidang pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Banjar.
9. Sub Bagian adalah sub Bagian pada Sekretariat di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Banjar.
10. Sub Bidang adalah sub Bidang pada Bidang di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Banjar.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seseorang dalam satuan organisasi yang memiliki kompetensi teknis sesuai bidang tugasnya untuk melaksanakan sebagian tugas Badan sesuai bidang tugasnya untuk melaksanakan sebagian tugas dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
12. Tugas Pembantuan adalah Penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Daerah Provinsi kepada Kabupaten untuk melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.

BAB II
URAIAN TUGAS
Bagian Kesatu
Uraian Tugas Badan

Pasal 2

Uraian tugas Badan sebagai berikut :

- a. merumuskan Visi, Misi, Rencana strategis dan rencana kerja Badan;
- b. merumuskan kebijakan teknis bidang Pendapatan I, bidang Pendapatan II, bidang Pendapatan III serta bidang Pengendalian Pendapatan;

- c. menyelenggarakan kegiatan bidang Pendapatan I, bidang Pendapatan II, bidang Pendapatan III serta bidang Pengendalian Pendapatan;;
- d. mengkoordinasikan dan mengendalikan seluruh kegiatan Badan serta pelaksanaan operasional kegiatan dalam rangka pencapaian sasaran kegiatan Badan;
- e. mengawasi dan mengendalikan bidang Pendapatan I, bidang Pendapatan II, bidang Pendapatan III serta bidang Pengendalian Pendapatan;
- f. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait bidang bidang Pendapatan I, bidang Pendapatan II, bidang Pendapatan III serta bidang Pengendalian Pendapatan;
- g. menyelenggarakan pelayanan teknis administrasi kepada Bupati dan semua unit kerja/perangkat kerja pemerintah pusat dan daerah di bidang Pendapatan I, bidang Pendapatan II, bidang Pendapatan III serta bidang Pengendalian Pendapatan;
- h. menyelenggarakan standar pelayanan minimal di bidang Pendapatan Daerah;
- i. membina administrasi, organisasi, tata laksana dan personil di lingkungan Badan;
- j. merumuskan bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang Pendapatan Daerah serta tugas-tugas pembantuan lainnya;
- k. melaporkan pelaksanaan pekerjaan dan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan sesuai peraturan yang berlaku.

Bagian Kedua Uraian Tugas Sekretariat

Pasal 3

Uraian tugas Sekretariat sebagai berikut:

- a. menyusun rencana program dan anggaran di lingkungan Badan;
- b. memonitor pengelolaan anggaran di lingkungan Badan sebagai bahan evaluasi bagi pimpinan;
- c. menyelenggarakan urusan surat menyurat, kearsipan, perjalanan dinas, rumah tangga, perlengkapan, keprotokolan dan kehumasan serta kepegawaian di lingkungan Badan;
- d. menyelenggarakan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan.
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Badan dan instansi terkait untuk sinkronisasi dan kelancaran tugas Badan;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan evaluasi kegiatan Badan dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Badan; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 1 Uraian Tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 4

Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai berikut:

- a. merencanakan penyusunan program kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. melaksanakan pelayanan administrasi umum dan ketatausahaan;
- c. mengelola tertib administrasi perkantoran dan kearsipan;
- d. melaksanakan tugas kehumasan dan keprotokolan;
- e. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan mempersiapkan prasarana dan sarana kantor;
- f. menyusun rencana kebutuhan alat-alat kantor, barang inventaris kantor dan rumah tangga di lingkungan Badan;

- g. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas di lingkungan Badan;
- h. melaksanakan pengadaan, pemeliharaan sarana prasarana kantor dan pengelolaan inventarisasi barang;
- i. mempersiapkan perangkat penilaian angka kredit dan mengirimkan usulan penetapan angka kredit tenaga fungsional;
- j. menghimpun bahan penyusunan dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP), Analisis Jabatan dan Beban Kerja Badan serta Daftar Kebutuhan Pegawai di lingkungan Badan;
- k. menyiapkan dan menyusun usulan pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, mutasi, pemberhentian dan pensiun pegawai serta pemberian tanda penghargaan/tanda jasa kepada pegawai;
- l. membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK), penjagaan kenaikan pangkat pegawai, penjagaan kenaikan gaji berkala, penjagaan cuti, absensi pegawai;
- m. melaksanakan proses administrasi pemberian izin belajar dan tugas belajar di lingkungan Badan;
- n. menyiapkan bahan pengembangan karier pegawai, peningkatan kualitas SDM dan mengusulkan ujian dinas pegawai; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 2

Uraian Tugas Sub Bagian Perencanaan

Pasal 5

Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan sebagai berikut :

- a. merencanakan penyusunan program kegiatan dan anggaran Sub Bagian Perencanaan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Badan;
- c. melaksanakan penyusunan rencana kerja tahunan Badan beserta dokumen penunjangnya;
- d. melaksanakan verifikasi internal usulan perencanaan program dan kegiatan;
- e. menyusun rencana anggaran dan rencana perubahan anggaran berdasarkan masukan unit-unit di lingkungan Badan;
- f. menyusun Profil Pendapatan Daerah berdasarkan masukan unit-unit di lingkungan Badan;
- g. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Badan;
- h. menyusun laporan program dan kegiatan Badan secara berkala berdasarkan masukan unit-unit di lingkungan Badan;
- i. menghimpun bahan penyusunan laporan pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal bidang Pendapatan Daerah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Akuntabilitas Kinerja Dinas berdasarkan masukan unit-unit di lingkungan Badan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 3

Uraian Tugas Sub Bagian Keuangan

Pasal 6

Uraian tugas Sub Bagian Keuangan sebagai berikut:

- a. merencanakan penyusunan program, kegiatan, dan anggaran Sub Bagian Keuangan;
- b. menyiapkan bahan dan mengelola penatausahaan keuangan dan akuntansi keuangan Badan;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggung jawaban pengelolaan keuangan Badan;
- d. menyiapkan bahan dan memproses administrasi pembayaran gaji dan tunjangan;

- e. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pemeriksaan internal maupun eksternal serta tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengelolaan keuangan dan aset; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Bagian Ketiga

Uraian Tugas Bidang Pendapatan I

Pasal 7

Uraian tugas Bidang Pendapatan I sebagai berikut :

- a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis pendataan dan pendaftaran, penetapan dan keberatan serta penagihan;
- b. menyusun rencana kerja dan program di bidang pendataan dan pendaftaran, penetapan dan keberatan serta penagihan;
- c. mengkoordinasikan kegiatan di bidang pendataan dan pendaftaran, penetapan dan keberatan serta penagihan;
- d. menyelenggarakan teknis urusan pendataan dan pendaftaran, penetapan dan keberatan serta penagihan;
- e. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan pendataan dan pendaftaran, penetapan dan keberatan serta penagihan;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 1

Uraian Tugas Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran

Pasal 8

Uraian tugas Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Pendataan dan Pendaftaran;
- b. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran;
- c. menyiapkan bahan pengolahan data untuk pendataan dan pendaftaran serta pelaporan pada Bidang Pendapatan I;
- d. melaksanakan pendataan dan penerimaan Pajak Asli Daerah (PAD) yang telah dibayar tunai;
- e. melaksanakan pendataan, penerimaan, pembayaran dari semua setoran PAD serta menghitung tunggaknya;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembukuan segala jenis penerimaan PAD;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan periodik mengenai realisasi penerimaan PAD;
- h. melaksanakan bimbingan teknis penyelenggaraan pendataan dan pendaftaran PAD;
- i. melaksanakan penatausahaan administrasi yang berhubungan dengan PAD;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan terkait Pendataan dan Pendaftaran;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Uraian Tugas Sub Bidang Penetapan dan Keberatan

Pasal 9

Uraian tugas Sub Bidang Penetapan dan Keberatan sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Penetapan dan Keberatan;
- b. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran sub bidang Penetapan dan Keberatan;
- c. menyiapkan bahan dan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan Penetapan dan Keberatan;
- d. melaksanakan perhitungan penetapan Pajak Daerah selain PBB dan BPHTB dan Retribusi Daerah serta PAD Lainnya;
- e. melaksanakan perhitungan jumlah pembayaran/penyetoran berdasarkan Laporan Wajib Pajak Daerah dan Retribusi Daerah serta Pendapatan Asli Daerah (PAD) lainnya selain Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
- f. melaksanakan analisa terhadap keberatan yang disampaikan Wajib Pajak Daerah dan Retribusi Daerah selain PBB dan BPHTB;
- g. melaksanakan penatausahaan administrasi yang berhubungan dengan Penetapan dan Keberatan PAD;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan terkait Penetapan dan Keberatan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 3

Uraian Tugas Sub Bidang Penagihan

Pasal 10

Uraian tugas Sub Bidang Penagihan sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Penagihan;
- b. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Sub Bidang Penagihan;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk yang berkaitan dengan penagihan pajak selain PBB dan BPHTB;
- d. menyiapkan bahan dan menyusun konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk yang berkaitan dengan penagihan retribusi daerah;
- e. melaksanakan kepengurusan, penagihan pajak daerah dan retribusi daerah dan Pendapatan Asli Daerah (PAD) lainnya, selain PBB dan BPHTB;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pendampingan dengan pihak ketiga dalam penerimaan pendapatan;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan terkait Penagihan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Bagian Keempat

Bidang Pendapatan II

Pasal 11

Uraian tugas Bidang Pendapatan II sebagai berikut:

- a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis Pendaftaran dan Validasi, Penilaian dan Penetapan, dan Penagihan dan Pengaduan;
- b. menyusun rencana kerja dan program Pendaftaran dan Validasi, Penilaian dan Penetapan, dan Penagihan dan Pengaduan;
- c. mengkoordinasikan kegiatan pada Pendaftaran dan Validasi, Penilaian dan Penetapan, dan Penagihan dan Pengaduan;
- d. menyelenggarakan teknis urusan pada Pendaftaran dan Validasi, Penilaian dan Penetapan, dan Penagihan dan Pengaduan;
- e. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan Pendaftaran dan Validasi, Penilaian dan Penetapan, dan Penagihan dan Pengaduan; dan

- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 1

Uraian Tugas Sub Bidang Pendaftaran dan Validasi

Pasal 12

Uraian tugas Sub Bidang Pendaftaran dan Validasi sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja Pendaftaran dan Validasi;
- b. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Sub Bidang Pendaftaran dan Validasi;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja pembinaan dan bimbingan, fasilitasi teknis organisasi, ketatalaksanaan pendaftaran dan validasi PBB dan BPHTB;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan fungsi pelayanan PBB/BPHTB;
- e. melaksanakan perencanaan dan pengendalian operasional pendaftaran dan validasi PBB dan BPHTB;
- f. menyiapkan pelaksanaan pendataan dan pemetaan objek pajak PBB dan BPHTB dengan bekerjasama dengan unsur/unit terkait;
- g. menyiapkan bahan koordinasi pendataan objek pajak PBB;
- h. melaksanakan pendaftaran wajib pajak baru PBB berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- i. menyiapkan bahan penatausahaan yang berkaitan dengan validasi PBB dan BPHTB;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan terkait Pendaftaran dan Validasi; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 2

Uraian Tugas Sub Bidang Pendaftaran dan Validasi

Pasal 13

Uraian tugas Sub Bidang Penilaian dan Penetapan sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan perumusan rencana kerja Penilaian dan Penetapan;
- b. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Sub Bidang Penilaian dan Penetapan;
- c. melaksanakan pengolahan basis data terkait Penilaian dan Penetapan;
- d. menyiapkan bahan penetapan dan penerbitan Keputusan Bupati tentang Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) PBB;
- e. melaksanakan penetapan serta penerbitan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) PBB;
- f. melaksanakan pendaftaran wajib pajak baru, salinan dan mutasi PBB berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan rekonsiliasi pengelolaan PBB sektor perkebunan, perhutanan, dan pertambangan (P3) dengan pemerintah provinsi dan pemerintah;
- h. menyiapkan bahan penyusunan Daftar Himpunan Ketetapan Pajak (DHKP) Pajak Bumi Bangunan (PBB);
- i. menyiapkan bahan penyusunan daftar wajib pajak BPHTB secara berkala;
- j. melaksanakan pengolahan data wajib pajak, penilaian, penghitungan, dan penetapan PBB sebagai pajak daerah;
- k. melaksanakan pencatatan, pembukuan, dan pelaporan secara berkala penerbitan SPPT PBB sebagai pajak daerah;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan terkait Penilaian dan Penetapan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 3

Uraian Tugas Sub Bidang Penagihan dan Pengaduan

Pasal 14

Uraian tugas Sub Bidang Penagihan dan Pengaduan sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja Penagihan dan Pengaduan;
- b. merencanakan penyusunan program, kegiatan, dan anggaran Sub Bidang Penagihan dan Pengaduan;
- c. menyusun program kerja pelaksanaan penagihan dan pelayanan pengaduan PBB/BPHTB;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan pendistribusian SPPT PBB ke wajib Pajak melalui Kecamatan di wilayah Kabupaten Banjar;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan pencatatan realisasi penerimaan PBB dan BPHTB;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi Penagihan PBB dan BPHTB tahun berjalan maupun tahun sebelumnya;
- g. menyiapkan dan melaksanakan Pekan Panutan;
- h. menyiapkan dan melaksanakan Operasi Sisir;
- i. melaksanakan proses permohonan pengurangan dan keberatan;
- j. melaksanakan proses kompensasi dan restitusi;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan terkait Penagihan dan Pengaduan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Bagian Kelima

Bidang Pendapatan III

Pasal 15

Uraian tugas Bidang Pendapatan III sebagai berikut:

- a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis Bagi Hasil Pajak dan Bagi Hasil Bukan Pajak, Pengkajian Potensi Pendapatan, dan Pembukuan dan Pelaporan;
- b. menyusun rencana kerja dan program Bagi Hasil Pajak dan Bagi Hasil Bukan Pajak, Pengkajian Potensi Pendapatan, dan Pembukuan dan Pelaporan;
- c. mengkoordinasikan kegiatan pada Bagi Hasil Pajak dan Bagi Hasil Bukan Pajak, Pengkajian Potensi Pendapatan, dan Pembukuan dan Pelaporan;
- d. menyelenggarakan teknis urusan pada Bagi Hasil Pajak dan Bagi Hasil Bukan Pajak, Pengkajian Potensi Pendapatan, dan Pembukuan dan Pelaporan;
- e. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan Bagi Hasil Pajak dan Bagi Hasil Bukan Pajak, Pengkajian Potensi Pendapatan, dan Pembukuan dan Pelaporan; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 1

Uraian Tugas Sub Bidang Bagi Hasil Pajak dan Bagi Hasil Bukan Pajak

Pasal 16

Uraian tugas Sub Bidang Bagi Hasil Pajak dan Bagi Hasil Bukan Pajak sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rancangan kerja Bagi Hasil Pajak dan Bagi Hasil Bukan Pajak, Pengkajian Potensi Pendapatan, dan Pembukuan dan Pelaporan;
- b. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Sub Bidang Bagi Hasil Pajak dan Bagi Hasil Bukan Pajak;
- c. menyiapkan perencanaan program kegiatan terkait dengan bagi hasil pajak/bukan pajak yang bersumber dari bagi hasil pajak dan bukan pajak baik dari pusat maupun provinsi;
- d. melaksanakan penatausahaan administrasi pendapatan daerah yang bersumber dari bagi hasil pajak dan bagi hasil bukan pajak baik pusat maupun provinsi;

- e. menyiapkan bahan koordinasi untuk peningkatan Pendapatan Daerah yang bersumber dari bagi hasil pajak dan bagi hasil bukan pajak baik dari pusat maupun provinsi;
- f. melaksanakan pengolahan data dan informasi untuk menyiapkan target pendapatan daerah yang bersumber dari bagi hasil pajak dan bagi hasil bukan pajak baik pusat maupun provinsi;
- g. melaksanakan pemantuan perkembangan realisasi pendapatan yang bersumber dari bagi hasil pajak dan bukan pajak baik pusat maupun provinsi;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan terkait Bagi Hasil Pajak dan Bagi Hasil Bukan Pajak; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 2

Uraian Tugas Sub Bidang Pengkajian Potensi Pendapatan

Pasal 17

Uraian tugas Sub Bidang Pengkajian Potensi Pendapatan sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Pengkajian Potensi Pendapatan;
- b. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Sub Bidang Pengkajian Potensi Pendapatan;
- c. menganalisis dan mempelajari ketentuan, peraturan, kebijakan, dan pedoman yang berhubungan dengan Pengkajian Potensi Pendapatan;
- d. merancang pengkajian potensi terhadap pendapatan daerah;
- e. melaksanakan kegiatan koordinasi secara internal dan eksternal dalam menghimpun data pendapatan daerah sebagai bahan pengkajian potensi pendapatan daerah;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan terkait Pengkajian Potensi Pendapatan; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 3

Uraian Tugas Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan

Pasal 18

Uraian tugas Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Pembukuan dan Pelaporan;
- b. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan;
- c. menyusun pembukuan penerimaan perjenis atas seluruh jenis penerimaan pendapatan daerah;
- d. melaksanakan kegiatan koordinasi secara internal dan eksternal dalam menghimpun data pendapatan daerah;
- e. menyusun laporan realisasi penerimaan pendapatan daerah secara berkala;
- f. menyusun laporan pendapatan daerah akhir tahun yang berdasarkan kebijakan akuntansi/peraturan perundang-undangan yang sudah ditetapkan;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan terkait Pembukuan dan Pelaporan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Bagian Kelima

Bidang Pengendalian Pendapatan

Pasal 19

Uraian tugas Bidang Pengendalian Pendapatan sebagai berikut :

- a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis Pengawasan, Penyuluhan, dan Monitoring dan Evaluasi;
- b. menyusun rencana kerja dan program Pengawasan, Penyuluhan, dan Monitoring dan Evaluasi;
- c. mengkoordinasikan kegiatan pada Pengawasan, Penyuluhan, dan Monitoring dan Evaluasi;
- d. menyelenggarakan teknis urusan pada Pengawasan, Penyuluhan, dan Monitoring dan Evaluasi;
- e. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan Pengawasan, Penyuluhan, dan Monitoring dan Evaluasi; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 1

Uraian Tugas Sub Bidang Pengawasan

Pasal 20

Uraian tugas Sub Bidang Pengawasan sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencanan kerja Pengawasan;
- b. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Sub Bidang Pengawasan;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan pengawasan;
- d. melaksanakan analisa data sebagai bahan penyusunan kebijakan pengawasan;
- e. melaksanakan lingkup pengawasan yang meliputi pelaksanaan pemeriksaan kepatuhan dan ketaatan wajib pajak daerah/retribusi daerah;
- f. melaksanakan Sistem Pengawasan Internal (SPI), pengawasan lingkup ketaatan, kepatuhan dari aparat pemungut pajak daerah/retribusi daerah;
- g. melakukan hubungan kerja fungsional terkait pengawasan dengan Perangkat Daerah lain, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan terkait Pengawasan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 2

Uraian Tugas Sub Bidang Penyuluhan

Pasal 21

Uraian tugas Sub Bidang Penyuluhan sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencanan kerja Penyuluhan;
- b. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Sub Bidang Penyuluhan;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan penyuluhan;
- d. melaksanakan analisa data untuk bahan kajian pengembangan penyuluhan;
- e. melaksanakan penyuluhan yang meliputi pelaksanaan ketaatan, kepatuhan, transparansi, partisipasi dan kesadaran wajib pajak daerah/retribusi daerah terhadap peraturan perundang-undangan di bidang pajak daerah/retribusi daerah;
- f. melaksanakan hubungan kerja fungsional terkait Penyuluhan dengan Perangkat Daerah lainnya, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan terkait Penyuluhan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 3

Uraian Tugas Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi

Pasal 22

Uraian tugas Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Monitoring dan Evaluasi;
- b. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi;
- c. melaksanakan analisis dan evaluasi atas realisasi pendapatan daerah sebagai bahan penyusunan proyeksi target Pendapatan Daerah;
- d. melaksanakan evaluasi atas realisasi pendapatan daerah untuk semua jenis pungutan secara berkala;
- e. melaksanakan kegiatan koordinasi dalam penyusunan target pendapatan daerah;
- f. melaksanakan kegiatan koordinasi dan kerjasama dengan pihak terkait dalam rangka monitoring dan evaluasi pendapatan daerah;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan terkait Monitoring dan Evaluasi; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 23

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Martapura
pada tanggal 4 Desember 2017

BUPATI BANJAR,

Ttd

H. KHALILURRAHMAN

Diundangkan di Martapura
pada Tanggal 4 Desember 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANJAR,

Ttd

H. NASRUN SYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN BANJAR TAHUN 2017 NOMOR 96