



BUPATI BARITO KUALA PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

**PERATURAN BUPATI BARITO KUALA
NOMOR 40 TAHUN 2020**

TENTANG

**URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR ORGANISASI
BADAN PENGELOLAAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH
KABUPATEN BARITO KUALA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BARITO KUALA,

- Menimbang** : a. bahwa susunan organisasi, tugas dan fungsi Badan tidak sesuai lagi dengan kondisi dan perkembangan, sehingga perlu dilakukan pencabutan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- 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) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
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); sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik indonesia Nomor 6398);

4. 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 kedua kalinya 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4264);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2016 tentang Kewenangan Daerah Kabupaten Barito Kuala (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Kuala Tahun 2016 Nomor 16);
11. Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 47 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan-badan (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Kuala Tahun 2019 Nomor 47).

MEMUTUSKAN :

MENETAPKAN : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR ORGANISASI BADAN PENGELOLAAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH KABUPATEN BARITO KUALA

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Daerah adalah Kabupaten Barito Kuala.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah Kabupaten Barito Kuala.
3. Bupati adalah Bupati Barito Kuala
4. Kewenangan Daerah adalah kewenangan daerah Kabupaten Barito Kuala.
5. Badan adalah Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Barito Kuala
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Barito Kuala

BAB II
UNSUR-UNSUR ORGANISASI DAN URAIAN TUGAS

Bagian pertama
unsur-unsur organisasi
badan pengelolaan pajak dan retribusi daerah

Pasal 2

Unsur-Unsur Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah terdiri dari :

- a. Badan
- b. Sekretariat
- c. Bidang Pengembangan dan Pelayanan
- d. Bidang Penagihan dan Pemeriksaan
- e. Bidang Pengendalian
- f. Kelompok Jabatan fungsional

Bagian kedua
uraian tugas unsur-unsur organisasi

Pasal 3

- (1) Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah mempunyai tugas membantu Bupati menyelenggarakan pengelolaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah untuk melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan dan penetapan kebijakan teknis dibidang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
 - b. Pelaksanaan pembinaan umum di bidang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.

- c. Pelaksanaan koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku Penghasil Pendapatan Asli Daerah.
- d. Pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan tugas di bidang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
- e. Pengevaluasian atas pelaksanaan tugas di bidang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah .
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsi pengelolaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :

- a. Mengkoordinasikan dan menetapkan kebijakan teknis sebagai pedoman dan petunjuk operasional pelaksanaan urusan pemerintah daerah dibidang Pengembangan dan Pelayanan, Penagihan dan Pemeriksaan dan Pengendalian.
- b. Menetapkan program, kegiatan, standar operasional dan tata waktu pelaksanaan urusan pemerintah daerah dibidang Pendapatan.
- c. Mengkoordinasikan dan membina pelaksanaan urusan pemerintah daerah dibidang pendapatan, yang menjadi tugas pokok dan fungsi Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah.
- d. Memimpin rapat, pelatihan, dan bimbingan teknis secara rutin kepada semua aparatur dalam lingkup Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah.
- e. Mengendalikan pelaksanaan urusan pemerintah daerah dibidang Pendapatan, yang menjadi tugas pokok dan fungsi Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah.
- f. Menyelenggarakan dan atau memfasilitasi kerja sama dengan satuan organisasi perangkat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya dalam pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dibidang Pendapatan.
- g. Mengevaluasi dan menilai secara periodik hasil-hasil pelaksanaan urusan pemerintah daerah dibidang Pendapatan, yang menjadi tugas pokok dan fungsi Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah.
- h. Mengendalikan perencanaan, pemanfaatan serta pencatatan anggaran dan kekayaan daerah pada Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah.
- i. Membina sikap perilaku dan disiplin pegawai, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, selaku individu dan dalam organisasi pada Badan Urusan pemerintah daerah dibidang pendapatan.
- j. Menyajikan dan melaporkan hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja sebagai suatu pertanggungjawaban Kepala Badan dalam pelaksanaan urusan pemerintah daerah dibidang Pendapatan.
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian ketiga
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :

- a. Menyusun dan menetapkan rencana koordinasi operasional pelaksanaan pelayanan ketatalaksanaan perkantoran, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan, keuangan, aset, akuntabilitas kinerja dan pelaporan lingkup Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah.
- b. Mengkoordinasikan dan mensinergikan perencanaan dan pelaksanaan pelayanan ketatalaksanaan perkantoran, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan, keuangan, aset, akuntabilitas kinerja dan pelaporan bidang Pajak Bumi dan Bangunan, Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan, serta pajak daerah lainnya dan retribusi daerah.
- c. Menyajikan rencana program, rencana kegiatan, standart operasional, rencana tata waktu dan mekanisme pelaksanaan pelayanan ketatalaksanaan perkantoran, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan, keuangan, aset, akuntabilitas kinerja dan pelaporan lingkup Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah.
- d. Menyiapkan bahan rapat, pelatihan, dan bimbingan teknis secara rutin kepada semua aparatur dalam lingkup Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah.
- e. Mengendalikan dan melaksanakan fasilitasi pelayanan ketatalaksanaan perkantoran, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan, keuangan, aset, akuntabilitas kinerja dan pelaporan lingkup Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah.
- f. Menyelia (melakukan supervisi) dan membina operasionalisasi pelaksanaan pelayanan ketatalaksanaan perkantoran, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan, keuangan, aset, akuntabilitas kinerja dan pelaporan lingkup Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah.
- g. Memfasilitasi kerja sama Badan dengan satuan organisasi perangkat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya, melalui kegiatan bidang-bidang Badan dalam pelaksanaan fasilitasi Pajak Bumi dan Bangunan, Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan, serta pajak daerah lainnya dan retribusi daerah serta penyelenggaraan kesekretariatan badan.
- h. Mengkoordinasikan pelaksanaan evaluasi dan penilaian hasil kinerja secara periodik pada masing-masing bidang Badan serta pelaksanaan kegiatan pelayanan ketatalaksanaan perkantoran, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan, keuangan, aset, akuntabilitas kinerja dan pelaporan lingkup Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah.
- i. Menyelia (melakukan supervisi) perencanaan, pemanfaatan serta pencatatan anggaran dan kekayaan daerah pada Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah.
- j. Mengkoordinasikan dan melaksanakan pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, selaku individu dan dalam organisasi pada Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah.

- k. Mengkoordinasikan dan menyusun laporan akuntabilitas yang mencakup hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja bidang-bidang badan dan kesekretariatan Badan, sebagai suatu bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah.
- l. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah.

(3) Sekretariat Dinas terdiri dari :

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

Pasal 5

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi di bidang umum dan kepegawaian kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1). adalah :

- a. Menyusun dan menetapkan rencana operasional pelaksanaan penatausahaan surat-menyurat, pengelolaan perlengkapan kantor dan gedung kantor; pengelolaan ketatalaksanaan perkantoran, pengadaan barang milik daerah, pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, pelayanan pengelolaan pegawai melalui system informasi kepegawaian dengan pelayanan proses mutasi data kepegawaian, cuti, kenaikan pangkat, proses pengenaan sanksi dan penghargaan bagi pegawai, kompilasi tingkat disiplin dan kinerja pegawai, pelayanan pegawai lainnya, serta mempertanggung jawabkan dan melaporkan hasil kinerja sub bagian kepada sekretaris sesuai kebijakan operasional, pedoman dan petunjuk operasional yang ditetapkan.
- b. Menyusun rencana program dan rencana kegiatan sesuai standar operasional, rencana tata waktu dan mekanisme pelaksanaan penatausahaan surat-menyurat, pengelolaan perlengkapan kantor dan gedung kantor; pengelolaan ketatalaksanaan perkantoran, pengadaan barang milik daerah, pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, pelayanan pengelolaan pegawai melalui system informasi kepegawaian dengan pelayanan proses mutasi data kepegawaian, cuti, kenaikan pangkat, proses pengenaan sanksi dan penghargaan bagi pegawai, kompilasi tingkat disiplin dan kinerja pegawai, pelayanan pegawai lainnya, serta mempertanggung jawabkan dan melaporkan hasil kinerja sub bagian kepada sekretaris sesuai lingkup Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah .
- c. Menyusun perencanaan penatausahaan surat-menyurat, pengelolaan perlengkapan kantor dan gedung kantor; pengelolaan ketatalaksanaan perkantoran, pengadaan barang milik daerah, pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, pelayanan pengelolaan pegawai melalui system informasi kepegawaian dengan pelayanan proses

mutasi data kepegawaian, cuti, kenaikan pangkat, proses pengenaan sanksi dan penghargaan bagi pegawai, kompilasi tingkat disiplin dan kinerja pegawai, pelayanan pegawai lainnya, serta mempertanggung jawabkan dan melaporkan hasil kinerja sub bagian sesuai program dan kegiatan pada lingkup sub bagian umum dan kepegawaian.

- d. Membantu menyiapkan bahan rapat, pelatihan, dan bimbingan teknis secara rutin kepada semua aparatur dalam lingkup Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah.
- e. Melaksanakan secara operasionalisasi dan mengendalikan tata operasional pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, pelayanan pengelolaan pegawai melalui sistem informasi kepegawaian dengan pelayanan proses mutasi data kepegawaian, cuti, kenaikan pangkat, proses pengenaan sanksi dan penghargaan bagi pegawai, kompilasi tingkat disiplin dan kinerja pegawai serta pelayanan kepegawaian lainnya serta mempertanggungjawabkan dan melaporkan hasil kinerja sub bagian pelaksanaan penatausahaan surat menyurat, pengelolaan perlengkapan kantor dan gedung kantor, fasilitasi pelayanan ketatalaksanaan perkantoran lingkup Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah.
- f. Menyusun bahan dan membantu melaksanakan kerja sama dengan satuan organisasi perangkat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya dalam penatausahaan surat-menyurat, pengelolaan perlengkapan kantor dan gedung kantor; pengelolaan ketatalaksanaan perkantoran, pengadaan barang milik daerah, pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, pelayanan pengelolaan pegawai melalui system informasi kepegawaian dengan pelayanan proses mutasi data kepegawaian cuti, kenaikan pangkat, proses pengenaan sanksi dan penghargaan bagi pegawai, kompilasi tingkat disiplin dan kinerja pegawai, pelayanan pegawai lainnya, serta mempertanggung jawabkan dan melaporkan hasil kinerja sub bagian kepada sekretaris sesuai lingkup Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah .
- g. Mengevaluasi dan menilai hasil operasional secara periodik penatausahaan surat-menyurat, pengelolaan perlengkapan kantor dan gedung kantor; pengelolaan ketatalaksanaan perkantoran, pengadaan barang milik daerah, pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, pelayanan pengelolaan pegawai melalui system informasi kepegawaian dengan pelayanan proses mutasi data kepegawaian cuti, kenaikan pangkat, proses pengenaan sanksi dan penghargaan bagi pegawai, kompilasi tingkat disiplin dan kinerja pegawai, pelayanan pegawai lainnya, serta mempertanggung jawabkan dan melaporkan hasil kinerja sub bagian kepada sekretaris sesuai lingkup Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah.
- h. Menyusun laporan akuntabilitas atas hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja sebagai suatu pertanggungjawaban dalam pelaksanaan penatausahaan surat-menyurat, pengelolaan perlengkapan kantor dan gedung kantor; pengelolaan ketatalaksanaan perkantoran, pengadaan barang milik daerah, pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, pelayanan pengelolaan pegawai melalui system informasi

kepegawaian dengan pelayanan proses mutasi data kepegawaian cuti, kenaikan pangkat, proses pengenaan sanksi dan penghargaan bagi pegawai, cuti, kenaikan pangkat, proses pengenaan sanksi dan penghargaan bagi pegawai, kompilasi tingkat disiplin dan kinerja pegawai, pelayanan pegawai lainnya, serta mempertanggungjawabkan dan melaporkan hasil kinerja sub bagian lingkup Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah.

- i. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah.
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi di bidang perencanaan, keuangan dan aset kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :

- a. Menyusun dan menetapkan rencana operasional penyusunan perencanaan kinerja dan keuangan, penataan kelembagaan, pengelolaan akuntabilitas kinerja dan penyusunan laporan kinerja, penyusunan pertanggung jawaban pelaksanaan anggaran, penyusunan laporan perubahan saldo anggaran lebih, penyusunan laporan operasional, penyusunan neraca, penyusunan laporan perubahan ekuitas, perencanaan kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah, pengusulan penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, dan penatausahaan barang milik daerah, serta pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah sesuai kebijakan operasional, pedoman dan petunjuk operasional yang di tetapkan.
- b. Menyusun dan memfasilitasi perencanaan program dan kegiatan sesuai standar operasional, rencana tata waktu dan mekanisme penyusunan dan evaluasi, melalui kompilasi bahan yang diterima sub bagian dari setiap bidang dan unit kerja lainnya di Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah.
- c. Menyusun dan memfasilitasi penyusunan perencanaan kinerja dan keuangan, penataan kelembagaan, pengelolaan akuntabilitas kinerja dan penyusunan laporan kinerja, penyusunan pertanggung jawaban pelaksanaan anggaran, penyusunan laporan perubahan saldo anggaran lebih, penyusunan laporan operasional, penyusunan neraca, penyusunan laporan perubahan ekuitas, perencanaan kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah, pengusulan penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, dan penatausahaan barang milik daerah, serta pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah.
- d. Melaksanakan secara operasionalisasi penatausahaan penyusunan perencanaan kinerja dan keuangan, penataan kelembagaan, pengelolaan akuntabilitas kinerja dan penyusunan laporan kinerja, penyusunan pertanggung jawaban pelaksanaan anggaran, penyusunan laporan perubahan saldo anggaran lebih, penyusunan laporan operasional, penyusunan neraca, penyusunan laporan perubahan ekuitas, perencanaan kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah, pengusulan penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, dan penatausahaan

barang milik daerah, serta pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah melalui mekanisme pencatatan, pembukuan dan pemeriksaan dokumen keuangan dan aset lingkup Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah.

- e. Mengendalikan tata operasional penatausahaan penyusunan perencanaan kinerja dan keuangan, penataan kelembagaan, pengelolaan akuntabilitas kinerja dan penyusunan laporan kinerja, penyusunan pertanggung jawaban pelaksanaan anggaran, penyusunan laporan perubahan saldo anggaran lebih, penyusunan laporan operasional, penyusunan neraca, penyusunan laporan perubahan ekuitas, perencanaan kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah, pengusulan penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, dan penatausahaan barang milik daerah, serta pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah melalui mekanisme verifikasi dokumen keuangan dan aset serta menyusun laporan keuangan dan aset satuan organisasi perangkat daerah secara periodik sesuai standar yang telah ditetapkan.
- f. Melaksanakan evaluasi realisasi program dan kegiatan, realisasi pemanfaatan keuangan dan aset berdasarkan laporan keuangan setiap bidang dan unit kerja lainnya, yang diterima sub bagian perencanaan, keuangan dan aset.
- g. Menyusun bahan dan membantu melaksanakan kerja sama dengan satuan organisasi perangkat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya dalam pelaksanaan fasilitasi penyusunan dan evaluasi program dan kegiatan perencanaan, keuangan dan aset lingkup Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah.
- h. Menilai hasil operasional secara periodik pelaksanaan fasilitasi penyusunan dan evaluasi program dan kegiatan, fasilitasi dan pelayanan keuangan dan aset lingkup Badan Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah.
- i. Menyusun perencanaan, melakukan pencatatan atas penyusunan perencanaan kinerja dan keuangan, penataan kelembagaan, pengelolaan akuntabilitas kinerja dan penyusunan laporan kinerja, penyusunan pertanggung jawaban pelaksanaan anggaran, penyusunan laporan perubahan saldo anggaran lebih, penyusunan laporan operasional, penyusunan neraca, penyusunan laporan perubahan ekuitas, perencanaan kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah, pengusulan penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, dan penatausahaan barang milik daerah, serta pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah yang di manfaatkan sesuai program dan kegiatan pada lingkup sub bagian perencanaan, keuangan dan aset.
- j. Melaksanakan pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, selaku individu dan dalam organisasi pada sub bidang perencanaan, keuangan dan aset.
- k. Menyusun bahan laporan akuntabilitas atas hasil kinerja organisasi dan individu, yang sekaligus sebagai pertanggungjawaban dalam pelaksanaan fasilitasi penyusunan dan evaluasi program dan kegiatan lingkup Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah.

- l. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah.

Bagian keempat
Bidang pengembangan dan pelayanan

Pasal 7

- (1) Bidang Pengembangan dan Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan pemerintahan daerah di bidang pemerintahan umum, dengan memberikan fasilitasi, melakukan supervisi, pembinaan teknis dan Pengembangan penyelenggaraan Pajak daerah dan retribusi daerah, melalui koordinasi operasional pelaksanaan pengembangan dan penetapan Pajak daerah dan retribusi daerah serta peningkatan pemungutan Pajak daerah dan retribusi daerah; mempertanggungjawabkan dan melaporkan hasil kinerja bidang kepada Kepala Badan sesuai pedoman, petunjuk, kebijakan teknis yang telah ditetapkan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. Menyusun dan menetapkan rencana operasional pelaksanaan pajak daerah dan retribusi daerah yang meliputi program dan kegiatan pengembangan pajak daerah dan retribusi daerah dan pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah sesuai dengan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk operasional pelaksanaan urusan pemerintah daerah dibidang pendapatan.
 - b. Menyajikan rencana program, rencana kegiatan, standart operasional, rencana tata waktu dan mekanisme pelaksanaan penyelenggaraan Pengembangan dan Pelayanan.
 - c. Menyelia (melakukan supervisi) dan membina operasionalisasi Pengembangan dan Pelayanan , dan memberikan pelayanan terhadap keberatan atas tarif Pajak daerah dan retribusi daerah.
 - d. Mengendalikan operasionalisasi pelaksanaan Pengembangan dan Pelayanan.
 - e. Menyajikan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan organisasi perangkat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya dalam pelaksanaan Pengembangan dan Pelayanan.
 - f. Mengevaluasi dan menilai secara periodik hasil operasional pelaksanaan Pengembangan dan Pelayanan
 - g. Menyelia (melakukan supervisi) perencanaan, pemanfaatan serta pencatatan anggaran dan kekayaan daerah pada bidang Pengembangan dan Pelayanan.
 - h. Melaksanakan pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, peningkatan kompetensi dan Perhitungan kinerja setiap pegawai, selaku individu dan dalam organisasi pada Bidang Pengembangan dan Pelayanan.
 - i. Menyusun laporan akuntabilitas yang mencakup hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja, sebagai suatu pertanggungjawaban dalam pelaksanaan Pengembangan dan Pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah.

- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Badan Pengelolaan Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah.

(3) Bidang Pengembangan dan Pelayanan terdiri dari :

- a. Sub Bidang Pengembangan.
- b. Sub Bidang Pelayanan.

Pasal 8

- (1) Sub Bidang Pengembangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 huruf a, mempunyai tugas Menyusun dan menetapkan rencana program dan kegiatan pengembangan sesuai kebijakan dan petunjuk operasional, menetapkan standar operasional kegiatan, operasional pelaksanaan kegiatan pengembangan berupa penyusunan kebijakan teknis perencanaan dan pengembangan pajak daerah dan retribusi daerah, intensifikasi dan ekstensifikasi pajak daerah dan retribusi daerah, penyelenggaraan sistem informasi pajak daerah dan retribusi daerah dan pemeliharaan dan pemutakhiran basis data pajak daerah dan retribusi daerah serta kerjasama dengan pihak lain yang menunjang pengembangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1). adalah :
 - a. Menyusun dan menetapkan rencana operasional pelaksanaan pengembangan meliputi penyusunan kebijakan teknis perencanaan dan pengembangan pajak daerah dan retribusi daerah, intensifikasi dan ekstensifikasi pajak daerah dan retribusi daerah, penyelenggaraan sistem informasi pajak daerah dan retribusi daerah, pemeliharaan dan pemutakhiran basis data pajak daerah dan retribusi daerah serta kerjasama dengan pihak lain yang menunjang pengembangan.
 - b. Menyusun rencana program dan rencana kegiatan sesuai standart operasional, rencana tata waktu dan mekanisme pelaksanaan penyelenggaraan (fasilitasi) pengembangan.
 - c. Melaksanakan operasionalisasi pelaksanaan pengembangan meliputi kegiatan pengembangan pajak daerah dan retribusi daerah, intensifikasi dan ekstensifikasi pajak daerah dan retribusi daerah, penyelenggaraan sistem informasi pajak daerah dan retribusi daerah dan pemeliharaan dan pemutakhiran basis data pajak daerah dan retribusi daerah serta kerjasama dengan pihak lain, yang menunjang pengembangan (Substantif).
 - d. Mengendalikan tata operasional dan mekanisme pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis perencanaan dan pengembangan pajak daerah dan retribusi daerah, intensifikasi dan ekstensifikasi pajak daerah dan retribusi daerah, penyelenggaraan sistem informasi pajak daerah dan retribusi daerah serta pemeliharaan dan pemutakhiran basis data pajak daerah dan retribusi daerah serta kerjasama dengan pihak lain, yang menunjang pengembangan (Membuat laporan RFK).
 - e. Menyusun bahan dan membantu melaksanakan kerja sama dengan satuan organisasi perangkat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya dalam pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan teknis perencanaan dan pengembangan pajak daerah dan retribusi daerah, intensifikasi dan ekstensifikasi pajak daerah dan retribusi daerah, penyelenggaraan sistem informasi pajak daerah dan retribusi daerah serta pemeliharaan dan pemutakhiran

- basis data pajak daerah dan retribusi daerah serta kerjasama dengan pihak lain, yang menunjang pengembangan.
- f. Mengevaluasi dan menilai secara periodik hasil operasional pelaksanaan kegiatan intensifikasi dan ekstensifikasi pajak daerah melalui penyusunan kebijakan teknis perencanaan dan pengembangan pajak daerah dan retribusi daerah, intensifikasi dan ekstensifikasi pajak daerah dan retribusi daerah, penyelenggaraan sistem informasi pajak daerah dan retribusi daerah serta pemeliharaan dan pemutakhiran basis data pajak daerah dan retribusi daerah serta kerjasama dengan pihak lain, yang menunjang pengembangan.
 - g. Menyusun perencanaan, melakukan pencatatan atas anggaran dan kekayaan daerah yang dimanfaatkan sesuai program dan kegiatan pada Subbid pengembangan.
 - h. Melaksanakan pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, selaku individu dan dalam organisasi pada Subbid pengembangan.
 - i. Menyusun laporan akuntabilitas atas hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja sebagai suatu pertanggungjawaban pelaksanaan Subbid pengembangan.
 - j. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Kepala Bidang Pengembangan dan Pelayanan.

Pasal 9

- (1) Sub Bidang Pelayanan sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 huruf b, mempunyai tugas Menyusun dan menetapkan rencana program dan kegiatan pelayanan sesuai kebijakan dan petunjuk operasional, menetapkan standar operasional kegiatan, operasional pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada wajib pajak daerah dan retribusi daerah berupa penerimaan berkas pendaftaran, keberatan, mutasi, verifikasi dan permohonan penetapan pajak daerah dan retribusi daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. Menyusun dan menetapkan rencana operasional pelaksanaan pelayanan meliputi kegiatan penerimaan berkas pendaftaran, keberatan, mutasi, verifikasi dan permohonan penetapan pajak daerah dan retribusi daerah.
 - b. Menyusun rencana program dan rencana kegiatan sesuai standar operasional, rencana tata waktu dan mekanisme pelaksanaan penyelenggaraan (fasilitasi) pelayanan.
 - c. Melaksanakan operasionalisasi pelaksanaan pelayanan meliputi kegiatan penerimaan berkas pendaftaran, keberatan, mutasi, verifikasi dan permohonan penetapan pajak daerah dan retribusi daerah.
 - d. Mengendalikan tata operasional dan mekanisme pelaksanaan pelaksanaan pelayanan meliputi kegiatan penerimaan berkas pendaftaran, keberatan, mutasi, verifikasi dan permohonan penetapan pajak daerah dan retribusi daerah.
 - e. Pelaksanaan pelayanan meliputi kegiatan penerimaan berkas pendaftaran, keberatan, mutasi, verifikasi dan permohonan penetapan pajak daerah dan retribusi daerah.

- f. Mengevaluasi dan menilai secara periodik hasil operasional pelaksanaan kegiatan pelayanan meliputi penerimaan berkas pendaftaran, keberatan, mutasi, verifikasi dan permohonan penetapan pajak daerah dan retribusi daerah. (Substantif)
- g. Menyusun perencanaan, melakukan pencatatan atas anggaran dan kekayaan daerah yang dimanfaatkan sesuai program dan kegiatan pada Sub bidang pelayanan.
- h. Melaksanakan pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, selaku individu dan dalam organisasi pada Sub bidang pelayanan.
- i. Menyusun laporan akuntabilitas atas hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja sebagai suatu pertanggungjawaban pelaksanaan Sub bidang pelayanan.
- j. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Kepala Bidang Pengembangan dan Pelayanan.

Bagian kelima
Bidang penagihan dan pemeriksaan

Pasal 10

- (1) Bidang Penagihan dan Pemeriksaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan pemerintahan daerah di bidang pemerintahan umum, dengan memberikan fasilitasi, melakukan supervisi, pembinaan teknis dan Penagihan dan pemeriksaan pajak daerah dan retribusi daerah, melalui koordinasi operasional Penagihan dan pemeriksaan pajak daerah dan retribusi daerah, serta peningkatan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah ; mempertanggungjawabkan dan melaporkan hasil kinerja bidang kepada Kepala Badan sesuai pedoman, petunjuk, kebijakan teknis yang telah ditetapkan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. Menyusun dan menetapkan rencana operasional pelaksanaan pendapatan asli daerah yang meliputi program dan kegiatan Penagihan pajak daerah dan retribusi daerah sesuai dengan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk operasional pelaksanaan urusan pemerintah daerah dibidang pendapatan. (Mengkoordinir penyusunan Renstra Bidang Penagihan dan Pemeriksaan).
 - b. Menyajikan rencana program, rencana kegiatan, standart operasional, rencana tata waktu dan mekanisme pelaksanaan penyelenggaraan Penagihan dan pemeriksaan (Mengkoordinir penyusunan DPA Bidang Penagihan dan Pemeriksaan).
 - c. Menyelia (melakukan supervisi) dan membina operasionalisasi Penagihan dan Pemeriksaan (Laporan substantif).
 - d. Mengendalikan operasionalisasi pelaksanaan Penagihan dan Pemeriksaan (RFK).
 - e. Menyajikan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan organisasi perangkat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya dalam pelaksanaan Penagihan dan Pemeriksaan.
 - f. Mengevaluasi dan menilai secara periodik hasil operasional pelaksanaan Penagihan dan Pemeriksaan.

- g. Menyelia (melakukan supervisi) perencanaan, pemanfaatan serta pencatatan anggaran dan kekayaan daerah pada bidang Penagihan dan Pemeriksaan.
- h. Melaksanakan pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, peningkatan kompetensi dan Perhitungan kinerja setiap pegawai, selaku individu dan dalam organisasi pada Bidang Penagihan dan Pemeriksaan.
- i. Menyusun laporan akuntabilitas yang mencakup hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja, sebagai suatu pertanggungjawaban dalam pelaksanaan Penagihan dan Pemeriksaan Pajak daerah dan retribusi daerah.
- j. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi badan pengelolaan pajak dan retribusi daerah.

(3) Bidang Penagihan dan Pemeriksaan terdiri dari :

- a. Sub Bidang Penagihan.
- b. Sub Bidang Pemeriksaan.

Pasal 11

(1) Sub Bidang Penagihan sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 huruf a, mempunyai tugas melakukan penagihan pajak daerah dan retribusi daerah (Pemakaian kekayaan daerah) yang dikelola Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :

- a. Menyusun dan menetapkan rencana operasional pelaksanaan penagihan meliputi kegiatan penagihan pajak daerah dan retribusi daerah (Pemakaian kekayaan daerah) baik untuk masa pajak berjalan, maupun sudah lewat jatuh tempo.
- b. Menyusun rencana program dan rencana kegiatan sesuai standar operasional, rencana tata waktu dan mekanisme pelaksanaan penyelenggaraan (fasilitasi) kegiatan penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Pemakaian kekayaan daerah);
- c. Melaksanakan operasionalisasi penagihan kepada Wajib Pajak Daerah dan Wajib Retribusi Daerah (Pemakaian kekayaan daerah) yang terutang.
- d. Mengendalikan tata operasional dan mekanisme pelaksanaan meliputi kegiatan penagihan piutang pajak daerah dan retribusi daerah (Pemakaian kekayaan daerah)
- e. Pelaksanaan penagihan meliputi kegiatan pelaksanaan penyelenggaraan (fasilitasi) kegiatan penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Pemakaian kekayaan daerah).
- f. Mengevaluasi dan menilai secara periodik hasil operasional pelaksanaan kegiatan pelaksanaan pelayanan meliputi kegiatan pelaksanaan penyelenggaraan (fasilitasi) kegiatan penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Pemakaian kekayaan daerah).
- g. Menyusun perencanaan, melakukan pencatatan atas anggaran dan kekayaan daerah yang dimanfaatkan sesuai program dan kegiatan pada Sub Bidang Penagihan.

- h. Melaksanakan pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, selaku individu dan dalam organisasi pada Sub Bidang Penagihan.
- i. Menyusun laporan akuntabilitas atas hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja sebagai suatu pertanggungjawaban pelaksanaan Sub Bidang Penagihan.
- j. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Kepala Bidang Penagihan dan Pemeriksaan.

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 huruf b, mempunyai tugas membantu kepala Bidang Penagihan dan Pemeriksaan dalam melakukan pemeriksaan terhadap pajak daerah dan retribusi daerah (Pemakaian kekayaan daerah) yang dikelola oleh Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. Menyusun dan menetapkan rencana operasional pelaksanaan pemeriksaan meliputi kegiatan pemeriksaan dan pembinaan pajak daerah dan retribusi daerah (Pemakaian kekayaan daerah) baik untuk masa pajak berjalan, maupun sudah lewat waktu jatuh tempo.
 - b. Menyusun rencana program dan rencana kegiatan sesuai standar operasional, rencana tata waktu dan mekanisme pelaksanaan penyelenggaraan (fasilitasi) kegiatan pemeriksaan dan pembinaan pajak daerah dan retribusi daerah (Pemakaian kekayaan daerah).
 - c. Melaksanakan operasionalisasi pemeriksaan dan pembinaan terhadap Wajib Pajak daerah dan Wajib Retribusi daerah (Pemakaian kekayaan daerah) yang terutang/kurang bayar/lebih bayar.
 - d. Mengendalikan tata operasional dan mekanisme pelaksanaan pemeriksaan meliputi kegiatan pemeriksaan dan pembinaan wajib pajak daerah dan retribusi daerah (Pemakaian kekayaan daerah).
 - e. Pelaksanaan pemeriksaan meliputi kegiatan pelaksanaan penyelenggaraan (fasilitasi) kegiatan pemeriksaan dan pembinaan wajib pajak daerah dan wajib retribusi daerah (Pemakaian kekayaan daerah).
 - f. Mengevaluasi dan menilai secara periodik hasil operasional pelaksanaan kegiatan pelaksanaan pemeriksaan meliputi kegiatan pelaksanaan penyelenggaraan (fasilitasi) kegiatan pemeriksaan dan pembinaan wajib pajak daerah dan wajib retribusi daerah (Pemakaian kekayaan daerah).
 - g. Menyusun perencanaan, melakukan pencatatan atas anggaran dan kekayaan daerah yang dimanfaatkan sesuai program dan kegiatan pada Sub Bidang Pemeriksaan.
 - h. Melaksanakan pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, selaku individu dan dalam organisasi pada Sub Bidang Pemeriksaan.
 - i. Menyusun laporan akuntabilitas atas hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja sebagai suatu pertanggungjawaban pelaksanaan Sub Bidang Pemeriksaan.
 - j. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Kepala Bidang Penagihan dan Pemeriksaan.

Bagian keenam
Bidang pengendalian

Pasal 13

- (1) Bidang Pengendalian mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan pemerintahan daerah di bidang pemerintahan umum, dengan memberikan fasilitasi, melakukan supervisi, pembinaan teknis dan Pengendalian pajak daerah dan retribusi daerah, melalui koordinasi operasional Pengendalian pajak daerah dan retribusi daerah; mempertanggungjawabkan dan melaporkan hasil kinerja bidang kepada Kepala Badan sesuai pedoman, petunjuk, kebijakan teknis yang telah ditetapkan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. Menyusun dan menetapkan rencana operasional pelaksanaan pengendalian pajak daerah dan retribusi daerah yang meliputi program dan kegiatan Pengendalian pajak daerah dan retribusi daerah sesuai dengan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk operasional pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang pendapatan. (Mengkoordinir penyusunan Renstra Bidang Pengendalian).
 - b. Menyajikan rencana program, rencana kegiatan, standart operasional, rencana tata waktu dan mekanisme pelaksanaan penyelenggaraan Pengendalian (Mengkoordinir penyusunan DPA Bidang Pengendalian).
 - c. Menyelia (melakukan supervisi) dan membina operasionalisasi Pengendalian.
 - d. Mengendalikan operasionalisasi pelaksanaan Pengendalian.
 - e. Menyajikan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan organisasi perangkat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya dalam pelaksanaan Pengendalian.
 - f. Mengevaluasi dan menilai secara periodik hasil operasional pelaksanaan Pengendalian.
 - g. Menyelia (melakukan supervisi) perencanaan, pemanfaatan serta pencatatan anggaran dan kekayaan daerah pada bidang Pengendalian.
 - h. Melaksanakan pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, peningkatan kompetensi dan Perhitungan kinerja setiap pegawai, selaku individu dan dalam organisasi pada Bidang Pengendalian.
 - i. Menyusun laporan akuntabilitas yang mencakup hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja, sebagai suatu pertanggungjawaban dalam pelaksanaan Pengendalian.
 - j. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah
- (3) Bidang Pengendalian terdiri dari :
 - a. Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan.
 - b. Sub Bidang Evaluasi dan Pengendalian.

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan mempunyai tugas menyusun dan menetapkan rencana program dan kegiatan pembukuan dan pelaporan sesuai kebijakan dan petunjuk operasional, menetapkan standar operasional kegiatan, operasional pelaksanaan kegiatan pembukuan dan pelaporan berupa realisasi penerimaan, tunggakan pajak daerah, dan retribusi daerah (pemakaian kekayaan daerah).

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :

- a. Menyusun dan menetapkan rencana operasional pelaksanaan pembukuan dan pelaporan meliputi kegiatan pembukuan penerimaan dan tunggakan pajak daerah dan retribusi daerah (pemakaian kekayaan daerah), Menyusun laporan realisasi penerimaan dan tunggakan pajak daerah, dan retribusi daerah (pemakaian kekayaan daerah), untuk mingguan, bulanan, triwulan, semester dan tahunan; dan melakukan rekonsiliasi pajak daerah dan retribusi daerah (pemakaian kekayaan daerah);
- b. Menyusun rencana program dan rencana kegiatan sesuai standart operasional, rencana tata waktu dan mekanisme pelaksanaan penyelenggaraan (fasilitasi) pembukuan dan pelaporan.
- c. Melaksanakan operasionalisasi pelaksanaan pembukuan dan pelaporan meliputi kegiatan pembukuan penerimaan dan tunggakan pajak daerah dan retribusi daerah (pemakaian kekayaan daerah), Menyusun laporan realisasi penerimaan dan tunggakan pajak daerah dan retribusi daerah (pemakaian kekayaan daerah) untuk mingguan, bulanan, triwulan, semester dan tahunan; dan melakukan rekonsiliasi penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah (pemakaian kekayaan daerah); (Substantif).
- d. Mengendalikan tata operasional dan mekanisme pelaksanaan pembukuan dan pelaporan meliputi kegiatan pembukuan penerimaan dan tunggakan pajak daerah dan retribusi daerah (pemakaian kekayaan daerah), Menyusun laporan realisasi penerimaan dan tunggakan pajak daerah dan retribusi daerah (pemakaian kekayaan daerah) untuk mingguan, bulanan, triwulan, semester dan tahunan; Dan melakukan rekonsiliasi penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah (pemakaian kekayaan daerah); (Membuat laporan RFK).
- e. Menyusun pembukuan penerimaan dan tunggakan pajak daerah dan retribusi sewa rumah dinas.
- f. Menyusun laporan realisasi penerimaan dan tunggakan pajak daerah dan retribusi sewa rumah dinas untuk bulanan, triwulan, semester dan tahunan, pajak daerah dan retribusi daerah (pemakaian kekayaan daerah).
- g. Melakukan rekonsiliasi penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah (pemakaian kekayaan daerah) dengan instansi terkait.
- h. Melaksanakan pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, selaku individu dan dalam organisasi pada Subbid pembukuan dan pelaporan.
- i. Menyusun laporan akuntabilitas atas hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja sebagai suatu pertanggungjawaban pelaksanaan Subbid pembukuan dan pelaporan.
- j. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Kepala Bidang Pengendalian.

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Evaluasi dan Pengendalian mempunyai tugas menyusun dan menetapkan rencana program dan kegiatan monitoring, evaluasi dan pengendalian sesuai kebijakan dan petunjuk operasional, menetapkan standar operasional kegiatan, operasional pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi dan Pengendalian berupa koordinasi, evaluasi, dan pengendalian terhadap perkembangan penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah (pemakaian kekayaan daerah).

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :

- a. Menyusun dan menetapkan rencana operasional pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pengendalian meliputi kegiatan monitoring, evaluasi terhadap realisasi penerimaan dan tunggakan pajak daerah dan retribusi daerah (pemakaian kekayaan daerah); melakukan rapat evaluasi pendapatan asli daerah; dan memproses penghapusan piutang pajak daerah dan retribusi daerah (pemakaian kekayaan daerah).
- b. Menyusun rencana program dan rencana kegiatan sesuai standart operasional, rencana tata waktu dan mekanisme pelaksanaan penyelenggaraan (fasilitasi) evaluasi dan pengendalian.
- c. Melaksanakan operasionalisasi pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pengendalian meliputi kegiatan monitoring, evaluasi terhadap realisasi penerimaan dan tunggakan pajak daerah dan retribusi daerah (pemakaian kekayaan daerah); melakukan rapat evaluasi pendapatan asli daerah; dan memproses penghapusan piutang pajak daerah dan retribusi daerah (pemakaian kekayaan daerah). (Substantif)
- d. Mengendalikan tata operasional dan mekanisme pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi dan pengendalian terhadap realisasi penerimaan dan tunggakan pajak daerah dan retribusi daerah (pemakaian kekayaan daerah); melakukan rapat evaluasi pendapatan asli daerah; dan memproses penghapusan piutang pajak daerah dan retribusi daerah (pemakaian kekayaan daerah). (Membuat laporan RFK).
- e. Melakukan evaluasi terhadap realisasi penerimaan dan tunggakan pajak daerah dan retribusi daerah (pemakaian kekayaan daerah).
- f. Melakukan rapat evaluasi pendapatan asli daerah.
- g. Memproses penghapusan piutang pajak daerah dan retribusi daerah (pemakaian kekayaan daerah).
- h. Melaksanakan pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, selaku individu dan dalam organisasi pada Subbid evaluasi dan pengendalian .
- i. Menyusun laporan akuntabilitas atas hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja sebagai suatu pertanggungjawaban pelaksanaan Sub bidang evaluasi dan pengendalian.
- j. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Kepala Bidang Pengendalian.

Bagian ketujuh
Kelompok jabatan fungsional

Pasal 16

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan yang akan diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

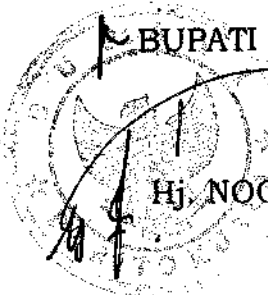
Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 26 Tahun 2017 Tentang Uraian Tugas Unsur-Unsur Organisasi Badan Pengelolaan Pajak Dan Retribusi Daerah Kabupaten Barito Kuala dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

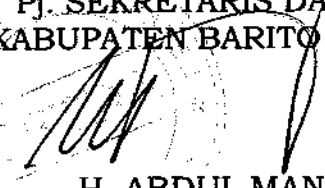
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Barito Kuala.

Ditetapkan di Marabahan
pada tanggal 3 Juni 2020

 **BUPATI BARITO KUALA,**
Hj. NOORMILIYANI AS.

Diundangkan di Marabahan
pada tanggal 3 Juni 2020

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BARITO KUALA,


H. ABDUL MANAF
BERITA DAERAH KABUPATEN BARITO KUALA TAHUN 2020 NOMOR 40