



BUPATI BARITO KUALA PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI BARITO KUALA NOMOR 59 TAHUN 2022

T E N T A N G

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 untuk menindaklanjuti Peraturan Bupati Nomor 105 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Susunan Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah, dan dalam rangka optimalisasi dan pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah, perlu disusun uraian tugas yang merupakan penjabaran tugas dan fungsi satuan kerja perangkat daerah sesuai peraturan daerah dan peraturan bupati tersebut diatas;
 - 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, 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 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 beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
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); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintahan Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintahan Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia, Tahun 2021 Nomor 546);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala Nomor 15 Tahun 2016 tentang Kewenangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Kuala Tahun 2016 Nomor 33);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Kuala Tahun 2016 Nomor 34).
16. Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 105 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Kuala (Berita Daerah Kabupaten Barito Kuala Tahun 2021 Nomor 105).

M E M U T U S K A N :

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

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. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Barito Kuala.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Barito Kuala.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat Daerah, Dinas, Badan dan Kecamatan.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Barito Kuala.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Kuala yang merupakan unsur staf.
8. Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah adalah Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Barito Kuala.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Barito Kuala.
10. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Barito Kuala.
11. Sekretariat, Bidang, Sub bidang , dan Sub Bagian Dinas adalah Sekretariat, Bidang, Sub Bidang, dan Sub Bagian Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Barito Kuala.
12. Unit Pelaksana Teknis Daerah adalah Unit Pelaksana Teknis Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah.
13. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
BAGIAN KESATU
BADAN PENGELOLAAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH

Pasal 2

- (1) Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah mempunyai tugas membantu Bupati menyelenggarakan pengelolaan pajak dan retribusi daerah untuk melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis di bidang pengembangan, pelayanan, penagihan, pemeriksaan dan pengendalian sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
 - b. Pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang pengembangan, pelayanan, penagihan, pemeriksaan dan pengendalian kepada seluruh perangkat daerah sesuai dengan lingkup tugasnya.
 - c. Pembinaan teknis dan koordinasi penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang pengembangan, pelayanan, penagihan, pemeriksaan dan pengendalian kepada seluruh perangkat daerah sesuai dengan lingkup tugasnya.
 - d. Pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan tugas di bidang pengembangan, pelayanan, penagihan, pemeriksaan dan pengendalian sesuai dengan lingkup tugasnya.
 - e. Pengevaluasian dan pelaporan atas pelaksanaan tugas di bidang pengembangan, pelayanan, penagihan, pemeriksaan dan pengendalian sesuai dengan lingkup tugasnya.

- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsi Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :

- a. Mengkoordinasikan dan menetapkan kebijakan teknis sebagai pedoman dan petunjuk operasional pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang Pengembangan dan Pelayanan, Penagihan dan Pemeriksaan dan Pengendalian.
- b. Menetapkan program, kegiatan, standar operasional dan tata waktu pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang Pendapatan.
- c. Mengkoordinasikan dan membina pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang 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 di bidang 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 di bidang pendapatan.
- g. Mengevaluasi dan menilai secara periodik hasil-hasil pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang 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 di bidang pendapatan.
- j. Menyajikan dan melaporkan hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja sebagai suatu pertanggungjawaban Kepala Badan dalam pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang Pendapatan.
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(4) Susunan Organisasi Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah, terdiri dari :

- a. Sekretariat, terdiri dari :
 - 1. Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Aset
 - 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian
- b. Bidang Pengembangan dan Pelayanan, terdiri dari :
 - 1. Subbidang Pengembangan
 - 2. Subbidang Pelayanan
- c. Bidang Penagihan dan Pemeriksaan, terdiri dari :
 - 1. Subbidang Penagihan
 - 2. Subbidang Pemeriksaan
- d. Bidang Pengendalian, terdiri dari :
 - 1. Subbidang Pembukuan dan Pelaporan
 - 2. Subbidang Evaluasi dan Pengendalian
- e. Unit Pelaksana Teknis Daerah
- f. Jabatan Fungsional

BAGIAN KEDUA SEKRETARIAT

Pasal 3

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (4) huruf a 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 pengembangan dan pelayanan, penagihan dan pemeriksaan, serta pengendalian.
 - 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 pengembangan dan pelayanan, penagihan dan pemeriksaan, serta pengendalian serta penyelenggaraan kesekretariatan dinas.
 - 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.

1. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah.
- (3) Sekretariat Dinas terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 4

- (1) Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset mempunyai tugas membantu sekretariat 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 arus kas, 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 ditetapkan.
 - 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 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 dimanfaatkan 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 Pajak dan Retribusi Daerah.
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah.

Pasal 5

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu sekretariat 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 mempertanggungjawabkan dan melaporkan hasil kinerja sub bagian kepada sekretariat 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, mempertanggungjawabkan dan melaporkan hasil kinerja sub bagian kepada sekretariat 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 mempertanggungjawabkan 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, pelayanan kepegawaian lainnya, serta mempertanggung jawabkan 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 kepegawaian lainnya, serta mempertanggung jawabkan dan melaporkan hasil kinerja sub bagian kepada sekretariat 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 sekretariat lingkup Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah.
- h. Menyusun laporan akuntabilitas atas hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja sebagai suatu pertanggung jawaban 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, 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.

BAGIAN KETIGA
BIDANG PENGEMBANGAN DAN PELAYANAN

Pasal 6

- (1) Bidang Pengembangan dan Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (4) huruf b 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 di bidang pendapatan.
 - b. Menyajikan rencana program, rencana kegiatan, standar 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 dan Retribusi Daerah.
- (3) Bidang Pengembangan dan Pelayanan terdiri dari :
 - a. Sub Bidang Pengembangan.
 - b. Sub Bidang Pelayanan.

Pasal 7

- (1) Sub Bidang Pengembangan 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 kerja sama dengan pihak lain yang menunjang pengembangan.
 - b. Menyusun rencana program dan rencana kegiatan sesuai standar 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 (substentif).
 - 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 kerja sama 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 kerja sama 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 kerja sama dengan pihak lain, yang menunjang pengembangan.
 - g. Menyusun perencanaan, melakukan pencatatan atas anggaran dan kekayaan daerah yang dimanfaatkan sesuai program dan kegiatan pada Sub Bidang Pengembangan.

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

Pasal 8

- (1) Sub Bidang Pelayanan 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 (fasiliasi) 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. (Substansif)
 - 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 KEEMPAT
BIDANG PENAGIHAN DAN PEMERIKSAAN

Pasal 9

- (1) Bidang Penagihan dan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (4) huruf c 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 ; mempertanggung jawabkan 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 koordinasi 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 di bidang pendapatan. (Mengkoordinir penyusunan Renstra Bidang Penagihan dan Pemeriksaan).
 - b. Menyajikan rencana program, rencana kegiatan, standar 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 kerja 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 10

- (1) Sub Bidang Penagihan 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 11

(1) Sub Bidang Pemeriksaan 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 KELIMA BIDANG PENGENDALIAN

Pasal 12

- (1) Bidang Pengendalian sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (4) huruf d 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 koordinasi 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, standar 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 13

- (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 standar 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); (Substansif).
 - 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 14

- (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 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 standar 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 KEENAM
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

Pasal 15

Ketentuan mengenai Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf e diatur dengan Peraturan Bupati.

BAGIAN KETUJUH
JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 16

- (1) Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf f berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Jabatan Fungsional memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
- (3) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 17

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah.
- (2) Masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah.
- (3) Masing-masing Sub Bagian pada Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Masing-masing Sub Bidang pada Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 40 Tahun 2020 tentang Uraian Tugas Unsur-unsur Organisasi Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Barito Kuala dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Marabahan
pada tanggal 20 April 2022



H. NOORMILIYANI AS.

Diundangkan di Marabahan
pada tanggal 20 April 2022



H. ZULKIRLIYADI NOOR
BERITA DAERAH KABUPATEN BARITO KUALA TAHUN 2022 NOMOR 59