



BUPATI KATINGAN
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI KATINGAN
NOMOR 4 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KATINGAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan birokrasi yang dinamis dan profesional sebagai upaya peningkatan efektivitas dan efisiensi guna mendukung kinerja pemerintah daerah, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 97 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah mengamanatkan bahwa Perangkat Daerah yang pelaksanaan tugas dan fungsinya telah dapat dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional, menghapus unit organisasi yang tugas dan fungsinya telah digantikan secara penuh oleh kelompok jabatan fungsional;
 - c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 ayat (1) huruf b Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional, mengamanatkan bahwa penyetaraan jabatan dilakukan pada instansi Daerah;
 - d. bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 8 Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu ditetapkan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Katingan;
 - e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
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 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 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
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 Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran - 3 - 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 Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199) sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 186);
10. 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);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang melaksanakan fungsi Penunjang Penyelenggaraan urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 834);
13. 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);
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 184);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2022 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Nomor 76);

MEMUTUSKAN :

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

19

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kabupaten adalah Kabupaten Katingan.
4. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Katingan.
5. Bupati adalah Bupati Katingan.
6. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Katingan.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Katingan.
8. Badan adalah Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Katingan.
9. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Katingan.
10. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT Badan adalah unsur pelaksana teknis Badan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
11. Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan;
12. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan;
13. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Katingan.
14. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi perangkat daerah meliputi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama setara eselon IIa dan IIb, Jabatan Administrator setara eselon IIIa dan IIIb serta jabatan pengawas setara Eselon IVa;
15. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.
16. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah;
17. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan;
18. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada Instansi Pemerintah;

19. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana;
20. Kelompok Sub Substansi adalah kelompok uraian tugas koordinasi yang dikoordinir oleh sub koordinator;
21. Sub koordinator adalah pejabat fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi lain dalam hal mengkoordinir sesuai bidang tugasnya dalam kelompok sub substansi;
22. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 2

- (1) Badan Pendapatan Daerah merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan di bidang keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku pada sub urusan pendapatan daerah;
- (2) Badan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan Pendapatan Daerah, terdiri dari:
 1. Kepala Badan;
 2. Sekretariat, terdiri dari Sub Bagian Tata Usaha.
 3. Bidang, terdiri dari:
 - a. Bidang Pendaftaran, Pendataan, Penilaian, Perhitungan, Penetapan dan Keberatan, terdiri dari:
 - 1) Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak dan Retribusi;
 - 2) Sub Bidang Perhitungan, Penilaian, Penetapan dan Keberatan.
 - b. Bidang Pelayanan, Sistem Informasi, Pembukuan dan Pelaporan, terdiri dari:
 - 1) Sub Bidang Pelayanan dan Sistem Informasi;
 - 2) Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan.
 - c. Bidang Penagihan, Pemeriksaan dan Piutang, terdiri dari:
 - 1) Sub Bidang Penagihan;
 - 2) Sub Bidang Pemeriksaan dan Penyelesaian Piutang.
 - d. Bidang Pengembangan Pendapatan Daerah, terdiri dari:
 - 1) Sub Bidang Penelitian dan Regulasi, Kerjasama, Penyuluhan dan Sosialisasi;
 - 2) Sub Bidang Perencanaan Pendapatan, Monitoring dan Evaluasi.
 4. Kelompok Jabatan Fungsional;
 5. Unit Pelaksana Teknis Badan.
- (2) Struktur Organisasi Badan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Badan Pendapatan Daerah Pasal 4

- (1) Badan Pendapatan Daerah mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang pendapatan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku;
- (2) Badan Pendapatan Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perencanaan, Pengendalian, Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pendapatan daerah;
 - b. Perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan unsur penunjang keuangan di bidang pendapatan daerah;
 - c. Pelaksanaan koordinasi pengelolaan pendapatan daerah;
 - d. Penyelenggaraan penatausahaan Badan;
 - e. Pelaksanaan fungsi penunjang pengelola pajak dan retribusi daerah serta dana transfer;
 - f. Pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Kepala Badan Pasal 5

- (1) Kepala Badan Pendapatan Daerah mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengoordinasikan, membina, mengawasi dan melaporkan penyelenggaraan urusan pemerintahan unsur penunjang keuangan di bidang pendapatan daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan Pendapatan Daerah menyelenggarakan fungsi Penunjang Urusan pemerintahan bidang pendapatan daerah.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Badan Pendapatan Daerah mempunyai uraian tugas:
 - a. Menetapkan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pendapatan daerah;
 - b. Memimpin pelaksanaan pelayanan penatausahaan pengelolaan pendapatan daerah;
 - c. Memimpin pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan teknis bidang pendapatan daerah;
 - d. Melaksanakan pemungutan Pendapatan Daerah yang diatur dalam Peraturan Daerah;
 - e. Merumuskan dan menetapkan program kerja Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas jangka menengah dan jangka pendek;

h 9

- f. Merumuskan kebijakan pelaksanaan implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Reformasi Birokrasi lingkup dinas/badan;
- g. Memberikan saran dan pertimbangan di bidang tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- i. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Sekretariat
Pasal 6

- (1) Sekretariat Badan Pendapatan Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan operasional administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta pengelolaan perencanaan program dan anggaran, evaluasi dan pelaporan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Badan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan program dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan program dan anggaran, evaluasi dan pelaporan;
 - b. Pengendalian dan pembinaan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan program dan anggaran, evaluasi dan pelaporan;
 - c. Pengkoordinasian penyusunan program dan laporan bidang-bidang; dan
 - d. Penyusunan Peta Proses Bisnis Badan;
 - e. Penyusunan indikator kinerja dan rencana capaian kinerja Badan;
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Badan mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun program kerja Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Merencanakan operasional Sekretariat berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar pelaksanaan tugas;
 - c. Mengkoordinasikan bahan penyusunan dokumen perencanaan program dan kegiatan Badan;
 - d. Mengkoordinasikan bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Tahunan dan Lima Tahunan Badan di Bidang Pengelola Pajak, Retribusi, Keuangan dan Aset sebagai bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Tahunan dan Lima Tahunan Kabupaten;
 - e. Mengkoordinasikan bahan penyusunan LKPJ Tahunan dan Lima Tahunan Badan di Bidang Pendapatan Daerah sebagai bahan penyusunan LKPJ Tahunan dan akhir masa jabatan Bupati;
 - f. Mengkoordinasikan bahan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Badan;

- g. Mengkoordinasikan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Badan;
- h. Menyusun program dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta Program dan IT, evaluasi dan pelaporan;
- i. Menyelenggarakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta Program dan IT, evaluasi dan pelaporan;
- j. Mengkoordinasikan bidang-bidang pada Badan dalam rangka menghimpun perencanaan program dan anggaran, evaluasi dan pelaporan untuk menganalisa data serta laporan hasil kegiatan;
- k. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan bidang tugasnya;
- l. Memberikan saran dan pertimbangan teknis administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan program dan anggaran, evaluasi dan pelaporan kepada atasan;
- m. Menyusun laporan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan program dan anggaran, evaluasi dan pelaporan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
- n. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. Menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- p. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- q. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 7

Sekretariat, terdiri dari Sub Bagian Tata Usaha

Paragraf 1

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melakukan Pengoordinasian, Penyiapan dan Penyusunan Rencana Kerja, Rencana Kerja Anggaran, Rencana Kinerja Tahunan, Perjanjian Kerja Organisasi, dan Laporan Kinerja, penyiapan dan pengelolaan Rumah Tangga, Tata Usaha dan Persuratan, Penatausahaan Keuangan, serta Administrasi dan pembinaan Kepegawaian Badan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pelaksanaan urusan surat menyurat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;
 - b. Penyusunan dokumen Perencanaan;
 - c. Pembagian pelaksanaan tugas urusan surat menyurat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran; dan pengelolaan Rumah Tangga;

W 9

- d. Penyusunan dokumen evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi keuangan;
 - e. Penyusunan program dan kegiatan administrasi keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - f. Pelaksanaan administrasi keuangan pada Badan;
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai Uraian tugas:
- a. Menyusun program kerja Sub Bagian Tata Usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun rencana kegiatan dan melaksanakan urusan surat menyurat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran Badan;
 - c. Menyiapkan bahan kegiatan kehumasan Badan;
 - d. Pengelolaan Keuangan dan Rumah Tangga;
 - e. Menyusun Rencana Umum Pengadaan (RUP) pengadaan barang dan jasa Badan;
 - f. Menganalisis rencana kebutuhan perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK), kebutuhan perlengkapan, ATK, perbekalan serta ruang Badan;
 - g. Menyusun rencana kebutuhan pemeliharaan barang Badan;
 - h. Melaksanakan penyusunan daftar kebutuhan barang lingkup Badan;
 - i. Melaksanakan pengadaan perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan atau penataan gedung kantor dan keperluan alat tulis kantor (ATK) Badan;
 - j. Melaksanakan penyusunan daftar barang Badan menurut penggolongan dan kodifikasi barang;
 - k. Melaksanakan penyiapan bahan sensus barang milik daerah di Badan sebagai bahan penyusunan Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris barang milik pemerintah daerah;
 - l. Pendistribusian perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK) pada Badan;
 - m. Menganalisa dan menyusun usulan penghapusan Aset Badan;
 - n. Menyusun bahan pengajuan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - o. Melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Badan;
 - p. Menyusun usulan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan bangunan;
 - q. Melaksanakan urusan Administrasi Kepegawaian lingkup Badan;
 - r. Mengelola Administrasi Perjalanan Dinas di lingkup Badan;
 - s. Menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Badan;
 - t. Menyusun Rencana Kinerja Tahunan, Perjanjian Kerja Organisasi, dan Laporan Kinerja;

K 19

- u. Melaksanakan kegiatan penatausahaan dan administrasi keuangan di lingkungan Badan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan;
- v. Menyiapkan laporan realisasi anggaran Badan setiap Bulan dan Triwulan;
- w. Mengkoordinir penyiapan bahan penyusunan dokumen perencanaan dari masing-masing Bidang sebagai bahan penyusunan Renstra dan Renja Badan;
- x. Mengkoordinir penyiapan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Badan sebagai pertanggungjawaban kepada Bupati;
- y. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat

Bidang Pendaftaran, Pendataan, Perhitungan, Penilaian, Penetapan dan Keberatan

Pasal 9

- (1) Bidang Pendaftaran, Pendataan, Penilaian, Perhitungan, Penetapan dan Keberatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan program/kegiatan operasional, melaksanakan urusan pendaftaran, pendataan, penilaian, perhitungan, penetapan dan keberatan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pendaftaran, Pendataan, Penilaian, Perhitungan, Penetapan dan Keberatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perumusan program, kegiatan dan kebijakan teknis pada Bidang Pendaftaran, Pendataan, Penilaian, Perhitungan, Penetapan dan Keberatan;
 - b. Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pada Bidang Pendaftaran, Pendataan, Penilaian, Perhitungan, Penetapan dan Keberatan;
 - c. Pelaksanaan koordinasi penyusunan potensi pendapatan daerah dengan unit kerja dan atau perangkat daerah terkait;
 - d. Pembinaan penyelenggaraan ketatausahaan pada Bidang Pendaftaran, Pendataan, Penilaian, Perhitungan, Penetapan dan Keberatan; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan/pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pendaftaran, Pendataan, Penilaian, Perhitungan, Penetapan dan Keberatan mempunyai uraian tugas:
 - a. Merencanakan program kerja Bidang Pendaftaran, Pendataan, Penilaian, Perhitungan, Penetapan dan Keberatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Merencanakan operasional Bidang Pendaftaran, Pendataan, Penilaian, Perhitungan, Penetapan dan Keberatan berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
 - c. Melakukan koordinasi penyusunan potensi pendapatan daerah dengan unit kerja dan atau perangkat daerah terkait;
 - d. Membina penyelenggaraan ketatausahaan pada Bidang Pendaftaran, Pendataan, Penilaian, Perhitungan, Penetapan dan Keberatan;
 - e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan

19

- f. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan atasan/pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

Bidang Pendaftaran, Pendataan, Penilaian, Perhitungan, Penetapan dan Keberatan, terdiri dari:

1. Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak dan Retribusi;
2. Sub Bidang Perhitungan, Penilaian, Penetapan dan Keberatan.

Paragraf 1

Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak dan Retribusi

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak dan Retribusi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan pendaftaran dan pendataan pajak daerah dan retribusi daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak dan Retribusi menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perencanaan teknis, sarana dan prasarana pendukung serta kebutuhan anggaran kegiatan pada Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak dan Retribusi;
 - b. Pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan pada Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak dan Retribusi;
 - c. Pelaksanaan pendaftaran dan pendataan obyek pajak daerah dan retribusi daerah;
 - d. Pengelolaan ketatausahaan pada Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak dan Retribusi; dan
 - e. Pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait dalam hal pajak daerah dan retribusi daerah.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak dan Retribusi mempunyai uraian tugas :
 - a. Merencanakan teknis, sarana dan prasarana pendukung serta kebutuhan anggaran kegiatan pada Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak dan Retribusi;
 - b. Melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pada Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak dan Retribusi;
 - c. Melaksanakan pendaftaran dan pendataan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - d. Melaksanakan penerbitan NPWPD dan Nomor Objek Pajak (NOP);
 - e. Mengelola Daftar Induk Wajib Pajak dan melaksanakan pemutakhiran data pajak daerah dan retribusi daerah;
 - f. Melaksanakan koordinasi dalam rangka klarifikasi terhadap perubahan dan/atau ketidaksesuaian data terhadap objek dan subjek pajak daerah;
 - g. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan administrasi pendaftaran dan pendataan obyek dan subyek pajak daerah dan retribusi daerah;
 - h. Melaksanakan updating data obyek dan subyek pajak daerah dan retribusi daerah;

129

- i. Mengelola ketatausahaan pada Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak dan Retribusi;
- j. Merencanakan operasional Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak dan Retribusi berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- k. Melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak dan Retribusi;
- l. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- m. Memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- n. Melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- o. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. Memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- q. Menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- r. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- s. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bidang Perhitungan, Penilaian,
Penetapan dan Keberatan
Pasal 12

- (1) Sub Bidang Perhitungan, Penilaian, Penetapan dan Keberatan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan perhitungan, penilaian, penetapan dan keberatan objek pajak dan retribusi daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Perhitungan, Penilaian, Penetapan dan Keberatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perencanaan teknis, sarana dan prasarana pendukung serta kebutuhan anggaran kegiatan pada Sub Bidang Perhitungan, Penilaian, Penetapan dan Keberatan;
 - b. Pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan pada Sub Bidang Perhitungan, Penilaian, Penetapan dan Keberatan;
 - c. Pelaksanaan perhitungan dan penilaian objek pajak dan retribusi daerah;
 - d. Pelaksanaan penetapan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - e. Pelaksanaan penanganan dan pemrosesan permohonan keberatan, pembetulan, pembatalan, penghapusan sanksi, pengembalian kelebihan pembayaran, angsuran, penundaan pembayaran, pengurangan, keringanan, dan pembebasan pajak daerah;
 - f. Pengelolaan ketatausahaan pada Sub Bidang Perhitungan, Penilaian, Penetapan dan Keberatan; dan

14/19

- g. Pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait dalam hal pajak daerah dan retribusi daerah.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Perhitungan, Penilaian, Penetapan dan Keberatan mempunyai uraian tugas :
 - a. Merencanakan teknis, sarana dan prasarana pendukung serta kebutuhan anggaran kegiatan pada Sub Bidang Perhitungan, Penilaian, Penetapan dan Keberatan;
 - b. Melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pada Sub Bidang Perhitungan, Penilaian, Penetapan dan Keberatan;
 - c. Melaksanakan perhitungan dan penilaian lapangan objek pajak dan retribusi daerah.
 - d. Melaksanakan perhitungan dan penilaian Zona Nilai Tanah (ZNT);
 - e. Melaksanakan perhitungan dan penilaian Nilai Jual Objek Pajak (NJOP);
 - f. Melaksanakan verifikasi data objek pajak daerah dan retribusi daerah untuk bahan penetapan;
 - g. Melaksanakan penetapan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - h. Melaksanakan cetak missal dan pendistribusian Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan dan Perdesaan (SPPT PBB-P2);
 - i. Melaksanakan administrasi dan proses permohonan penerbitan salinan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan dan Perdesaan (SPPT PBB-P2);
 - j. Melaksanakan penerbitan dan pendistribusian Daftar Himpunan Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan dan Perdesaan (DHKP PBB-P2);
 - k. Melaksanakan penerbitan Surat Keterangan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP);
 - l. Melaksanakan penerbitan dan pembuatan register Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT), Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN) dan Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD);
 - m. Memverifikasi dan menetapkan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - n. Menindaklanjuti pengaduan wajib pajak dan wajib retribusi;
 - o. Melaksanakan penanganan dan pemrosesan permohonan keberatan, pembetulan, pembatalan, penghapusan sanksi, pengembalian kelebihan pembayaran, angsuran, penundaan pembayaran, pengurangan, keringanan, dan pembebasan pajak daerah;
 - p. Melaksanakan penelitian lapangan atas permohonan keberatan, pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan, penghapusan, pengurangan sanksi administrasi dan mutasi pajak daerah dan retribusi daerah;
 - q. Mengelola ketatausahaan pada Sub Bidang Perhitungan, Penilaian, Penetapan dan Keberatan;
 - r. Merencanakan operasional Sub Bidang Perhitungan, Penilaian, Penetapan dan Keberatan berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;

h/9

- s. Melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Sub Bidang Perhitungan, Penilaian, Penetapan dan Keberatan;
- t. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- u. Memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- v. Melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- w. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- x. Memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- y. Menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- z. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- aa. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Pelayanan, Sistem Informasi,
Pembukuan dan Pelaporan
Pasal 13

- (1) Bidang Pelayanan, Sistem Informasi, Pembukuan dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan kegiatan pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah, sistem informasi, pembukuan dan pelaporan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan, Sistem Informasi, Pembukuan dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perumusan program, kegiatan dan kebijakan teknis pada Bidang Pelayanan, Sistem Informasi, Pembukuan dan Pelaporan;
 - b. Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pada Bidang Pelayanan, Sistem Informasi, Pembukuan dan Pelaporan;
 - c. Pembinaan pengelolaan, pemeliharaan dan pengembangan aplikasi pendapatan daerah;
 - d. Pembinaan penyelenggaraan ketatausahaan pada Bidang Pelayanan, Sistem Informasi, Pembukuan dan Pelaporan; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan/pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan, Sistem Informasi, Pembukuan dan Pelaporan mempunyai uraian tugas:
 - a. Merencanakan program kerja Bidang Pelayanan, Sistem Informasi, Pembukuan dan Pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Merencanakan operasional Bidang Pelayanan, Sistem Informasi, Pembukuan dan Pelaporan berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;

- c. Melakukan koordinasi pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah terhadap wajib pajak serta dengan unit kerja dan atau perangkat daerah terkait;
- d. Membina penyelenggaraan ketatausahaan pada Bidang Pelayanan, Sistem Informasi, Pembukuan dan Pelaporan;
- e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- f. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan atasan/pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

Bidang Pelayanan, Sistem Informasi, Pembukuan dan Pelaporan, terdiri dari:

- 1. Sub Bidang Pelayanan dan Sistem Informasi;
- 2. Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan.

Paragraf 1

Sub Bidang Pelayanan dan Sistem Informasi

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Pelayanan dan Sistem Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pelayanan dan Sistem Informasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perencanaan teknis, sarana dan prasarana pendukung serta kebutuhan anggaran kegiatan pada Sub Bidang Pelayanan dan Sistem Informasi;
 - b. Pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan pada Sub Bidang Pelayanan dan Sistem Informasi;
 - c. Penyusunan Standar Pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - d. Pelaksanaan pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - e. Pengelolaan data dan informasi pendapatan daerah;
 - f. Pengelolaan, pemeliharaan dan pengembangan Aplikasi Pendapatan Daerah; dan
 - g. Pengelolaan ketatausahaan pada Sub Bidang Pelayanan dan Sistem Informasi.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pelayanan mempunyai uraian tugas:
 - a. Merencanakan teknis, sarana dan prasarana pendukung serta kebutuhan anggaran kegiatan pada Sub Bidang Pelayanan dan Sistem Informasi;
 - b. Melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pada Sub Bidang Pelayanan dan Sistem Informasi;
 - c. Menyusun Standar Pelayanan (SP) Pajak daerah dan Retribusi daerah;
 - d. Melaksanakan Pelayanan Informasi dan Pengaduan Masyarakat;
 - e. Melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - f. Mengelola nomor telepon Badan, surat elektronik/email Badan serta website Badan;

149

- g. Mengelola manajemen pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah;
- h. Menyusun rencana pembinaan dan peningkatan kualitas sumber daya manusia pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah;
- i. Mengelola basis data pajak daerah;
- j. Melaksanakan perencanaan, pemeliharaan dan pengembangan aplikasi pendapatan daerah;
- k. Mengelola ketatausahaan pada Sub Bidang Pelayanan dan Sistem Informasi;
- l. Merencanakan operasional Sub Bidang Pelayanan dan Sistem Informasi berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- m. Melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Sub Bidang Pelayanan dan Sistem Informasi;
- n. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- o. Memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- p. Melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- q. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- r. Memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- s. Menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- t. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- u. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bidang
Pembukuan dan Pelaporan
Pasal 16

- (1) Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan pembukuan dan pelaporan pendapatan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perencanaan teknis, sarana dan prasarana pendukung serta kebutuhan anggaran kegiatan pada Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan;
 - b. Pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan pada Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan;
 - c. Pelaksanaan penyusunan bahan pembukuan dan pelaporan;
 - d. Pengelolaan ketatausahaan pada Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan mempunyai uraian tugas :

149

- a. Merencanakan teknis, sarana dan prasarana pendukung serta kebutuhan anggaran kegiatan pada Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan;
- b. Melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pada Sub Bidang, Pembukuan dan Pelaporan;
- c. Melaksanakan koordinasi penerimaan bagi hasil pajak dan bukan pajak dari pemerintah pusat dan provinsi;
- d. Menyusun pembukuan dan pelaporan pendapatan daerah;
- e. Menyusun laporan realisasi penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah;
- f. Mengelola ketatausahaan pada Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan;
- g. Merencanakan operasional Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- h. Melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan;
- i. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- j. Memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- k. Melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- l. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. Memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- n. Menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- p. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Penagihan, Pemeriksaan dan Penyelesaian Piutang

Pasal 17

- (1) Bidang Penagihan, Pemeriksaan dan Penyelesaian Piutang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan urusan penagihan, pemeriksaan dan penyelesaian piutang pajak daerah dan retribusi daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penagihan, Pemeriksaan dan Penyelesaian Piutang menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan program, kegiatan dan kebijakan teknis pada Bidang Penagihan, Pemeriksaan dan Penyelesaian Piutang;
 - b. Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pada Bidang Penagihan, Pemeriksaan dan Penyelesaian Piutang;
 - c. Pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait dalam hal penagihan, pemeriksaan dan penyelesaian piutang pajak daerah dan retribusi daerah;

- d. Pembinaan penyelenggaraan ketatausahaan pada Bidang Penagihan, Pemeriksaan dan Penyelesaian Piutang; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan/pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penagihan, Pemeriksaan dan Penyelesaian Piutang mempunyai uraian tugas :
- a. Merencanakan program kerja Bidang Penagihan, Pemeriksaan dan Penyelesaian Piutang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Merencanakan operasional Bidang Penagihan, Pemeriksaan dan Penyelesaian Piutang berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
 - c. Melaksanakan koordinasi pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - d. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait dalam hal penagihan, pemeriksaan dan penyelesaian piutang pajak daerah dan retribusi daerah;
 - e. Membina penyelenggaraan ketatausahaan pada Bidang Penagihan, Pemeriksaan dan Penyelesaian Piutang;
 - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - g. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan atasan/pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

Bidang Penagihan, Pemeriksaan dan Penyelesaian Piutang, terdiri dari:

- 1. Sub Bidang Penagihan;
- 2. Sub Bidang Pemeriksaan dan Penyelesaian Piutang.

Paragraf 1

Sub Bidang Penagihan

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Penagihan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan penagihan pajak daerah dan retribusi daerah;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Penagihan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perencanaan teknis, sarana dan prasarana pendukung serta kebutuhan anggaran kegiatan pada Sub Bidang Penagihan;
 - b. Pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan pada Sub Bidang Penagihan;
 - c. Pelaksanaan penagihan pajak daerah dan retribusi daerah; dan
 - d. Pengelolaan ketatausahaan pada Sub Bidang Penagihan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Penagihan mempunyai uraian tugas:
 - a. Merencanakan teknis, sarana dan prasarana pendukung serta kebutuhan anggaran kegiatan pada Sub Bidang Penagihan;
 - b. Melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pada Sub Bidang Penagihan;

14/9

- c. Menerbitkan dan menyampaikan surat teguran dalam rangka penagihan pajak daerah dan retribusi daerah;
- d. Melaksanakan penyampaian Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT), Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN) dan Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD);
- e. Menyusun buku data pembayaran pajak daerah dan retribusi daerah;
- f. Menyusun laporan tunggakan pembayaran pajak daerah dan retribusi daerah;
- g. Menyusun laporan periodik pembayaran pajak daerah dan retribusi daerah;
- h. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait dalam hal penagihan pajak daerah dan retribusi daerah;
- i. Mengelola ketatausahaan pada Sub Bidang Penagihan;
- j. Merencanakan operasional Sub Bidang Penagihan berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- k. Melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Sub Bidang Penagihan;
- l. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- m. Memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- n. Melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- o. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. Memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- q. Menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- r. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- s. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bidang Pemeriksaan dan Penyelesaian Piutang Pasal 20

- (1) Sub Bidang Pemeriksaan dan Penyelesaian Piutang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan pemeriksaan dan penyidikan pajak serta penyelesaian piutang pajak daerah dan retribusi daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pemeriksaan dan Penyelesaian Piutang menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perencanaan teknis, sarana dan prasarana pendukung serta kebutuhan anggaran kegiatan pada Sub Bidang Pemeriksaan dan Penyelesaian Piutang;

- b. Pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan pada Sub Bidang Pemeriksaan dan Penyelesaian Piutang;
 - c. Pelaksanaan pemeriksaan dan penyidikan terhadap wajib pajak daerah dan wajib retribusi daerah;
 - d. Pelaksanaan penagihan penyelesaian piutang pajak; dan
 - e. Pengelolaan ketatausahaan pada Sub Bidang Pemeriksaan dan Penyelesaian Piutang.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pemeriksaan dan Penyelesaian Piutang mempunyai uraian tugas:
- a. Merencanakan teknis, sarana dan prasarana pendukung serta kebutuhan anggaran kegiatan pada Sub Bidang Pemeriksaan dan Penyelesaian Piutang;
 - b. Melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pada Sub Bidang Pemeriksaan dan Penyelesaian Piutang;
 - c. Menyiapkan bahan dan informasi untuk pemeriksaan dan penyidikan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - d. Melaksanakan pemeriksaan dan penyidikan terhadap wajib pajak daerah dan wajib retribusi daerah;
 - e. Melaksanakan pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan terhadap wajib pajak daerah dan wajib retribusi daerah;
 - f. Menyusun laporan hasil pemeriksaan dan penyidikan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - g. Mengumpulkan data dan verifikasi piutang pajak daerah dan retribusi daerah;
 - h. Menyusun daftar piutang pajak daerah dan retribusi daerah;
 - i. Melaksanakan penagihan piutang pajak daerah dan retribusi daerah;
 - j. Mengolah data hasil penagihan piutang pajak daerah dan retribusi daerah;
 - k. Membuat Daftar Usulan dan Draf Keputusan Bupati tentang Penghapusan Piutang pajak daerah dan retribusi daerah
 - l. Mengelola ketatausahaan pada Sub Bidang Pemeriksaan dan Penyelesaian Piutang;
 - m. Merencanakan operasional Sub Bidang Pemeriksaan dan Penyelesaian Piutang berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
 - n. Melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Sub Bidang Pemeriksaan dan Penyelesaian Piutang;
 - o. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - p. Memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
 - q. Melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - r. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - s. Memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - t. Menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
 - u. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan

- a. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Bidang Pengembangan Pendapatan Daerah
Pasal 21

- (1) Bidang Pengembangan Pendapatan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan urusan pengembangan, penelitian, inovasi, pengkajian regulasi, kerjasama, penyuluhan dan sosialisasi serta perencanaan pendapatan, monitoring dan evaluasi pendapatan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Pendapatan Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan program, kegiatan dan kebijakan teknis pada Bidang Pengembangan Pendapatan Daerah;
 - b. Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pada Bidang Pengembangan Pendapatan Daerah;
 - c. Pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait dalam hal penelitian, inovasi, pengkajian regulasi, kerjasama, penyuluhan dan sosialisasi serta perencanaan pendapatan, monitoring dan evaluasi pendapatan daerah;
 - d. Pembinaan penyelenggaraan ketatausahaan pada Bidang Pengembangan Pendapatan Daerah; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan/pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengembangan Pendapatan Daerah mempunyai uraian tugas :
 - a. Merencanakan program kerja Bidang Pengembangan Pendapatan Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Merencanakan operasional Bidang Pengembangan Pendapatan Daerah berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
 - c. Melaksanakan koordinasi pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - d. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait dalam hal penelitian, inovasi, pengkajian regulasi, kerjasama, penyuluhan dan sosialisasi serta perencanaan pendapatan, monitoring dan evaluasi pendapatan daerah;
 - e. Membina penyelenggaraan ketatausahaan pada Bidang Pengembangan Pendapatan Daerah;
 - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - g. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan atasan/pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

Bidang Pengembangan Pendapatan Daerah, terdiri dari:

1. Sub Bidang Penelitian, Regulasi, Kerjasama, Penyuluhan dan Sosialisasi;
2. Sub Bidang Perencanaan Pendapatan, Monitoring dan Evaluasi.

Paragraf 1
Sub Bidang Penelitian, Regulasi, Kerjasama,
Penyuluhan dan Sosialisasi
Pasal 23

- (1) Sub Bidang Penelitian, Regulasi, Kerjasama, Penyuluhan dan Sosialisasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan pengembangan, inovasi, pengkajian dan perumusan regulasi pendapatan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Penelitian, Regulasi, Kerjasama, Penyuluhan dan Sosialisasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perencanaan teknis, sarana dan prasarana pendukung serta kebutuhan anggaran kegiatan pada Sub Bidang Penelitian, Regulasi, Kerjasama, Penyuluhan dan Sosialisasi;
 - b. Pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan pada Sub Bidang Penelitian, Regulasi, Kerjasama, Penyuluhan dan Sosialisasi;
 - c. Pelaksanaan pengembangan dan inovasi pengelolaan pendapatan daerah;
 - d. Pengkajian dan perumusan regulasi pendapatan daerah;
 - e. Pelaksanaan penyuluhan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - f. Pelaksanaan sosialisasi peraturan terkait pajak daerah dan retribusi daerah; dan
 - g. Pengelolaan ketatausahaan pada Sub Bidang Penelitian, Regulasi, Kerjasama, Penyuluhan dan Sosialisasi.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Penelitian, Regulasi, Kerjasama, Penyuluhan dan Sosialisasi mempunyai uraian tugas :
 - a. Merencanakan teknis, sarana dan prasarana pendukung serta kebutuhan anggaran kegiatan pada Sub Bidang Penelitian, Regulasi, Kerjasama, Penyuluhan dan Sosialisasi;
 - b. Melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pada Sub Bidang Penelitian, Regulasi, Kerjasama, Penyuluhan dan Sosialisasi;
 - c. Mengumpulkan dan mengolah informasi dari berbagai sumber yang bisa diimplementasikan untuk pengembangan pengelolaan pendapatan daerah;
 - d. Mengkaji dan melakukan inovasi kegiatan untuk peningkatan pendapatan daerah;
 - e. Mengkaji dan merumuskan regulasi pendapatan daerah;
 - f. Melaksanakan monitoring, sinkronisasi dan evaluasi regulasi yang terkait pendapatan daerah;
 - g. Merumuskan kebijakan dan regulasi kerja sama dengan pihak lain terkait pendapatan daerah;
 - h. Menyiapkan dokumen kerjasama dengan pihak terkait dalam hal pengembangan dan inovasi pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - i. Menyiapkan bahan dan peralatan untuk kegiatan penyuluhan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - j. Menyiapkan bahan dan peralatan untuk kegiatan sosialisasi pajak daerah dan retribusi daerah;
 - k. Melaksanakan penyuluhan dan penyebarluasan informasi pendapatan daerah kepada masyarakat;
 - l. Melaksanakan sosialisasi dan konsultasi kebijakan pendapatan daerah;

W 9

- m. Menyiapkan bahan penyuluhan dan sosialisasi untuk disampaikan melalui media massa baik cetak maupun elektronik;
- n. Mengelola dan memanfaatkan sarana dan prasarana pendukung seperti brosur, banner, spanduk dan lainnya untuk kegiatan penyuluhan dan sosialisasi pajak daerah dan retribusi daerah;
- o. Mengelola isi konten videotron sebagai salah satu media penyampaian informasi, penyuluhan dan sosialisasi terkait pajak daerah dan retribusi daerah;
- p. Merumuskan kebijakan peningkatan kesadaran masyarakat dalam membayar pajak daerah dan retribusi daerah;
- q. Mengelola ketatausahaan pada Sub Bidang Penelitian, Regulasi, Kerjasama, Penyuluhan dan Sosialisasi;
- r. Merencanakan operasional Sub Bidang Penelitian, Regulasi, Kerjasama, Penyuluhan dan Sosialisasi berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- s. Melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Sub Bidang Penelitian, Regulasi, Kerjasama, Penyuluhan dan Sosialisasi;
- t. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- u. Memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- v. Melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- w. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- x. Memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- y. Menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- z. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- a. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bidang Perencanaan Pendapatan, Monitoring dan Evaluasi Pasal 24

- (1) Sub Bidang Perencanaan Pendapatan, Monitoring dan Evaluasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan perencanaan pendapatan, monitoring dan evaluasi pendapatan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Perencanaan Pendapatan, Monitoring dan Evaluasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perencanaan teknis, sarana dan prasarana pendukung serta kebutuhan anggaran kegiatan pada Sub Bidang Perencanaan Pendapatan, Monitoring dan Evaluasi;

129

- b. Pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan pada Sub Bidang Perencanaan Pendapatan, Monitoring dan Evaluasi;
 - c. Pelaksanaan penyusunan rencana target pendapatan Daerah dalam rangka penggalian potensi pendapatan Daerah
 - d. Pelaksanaan pengendalian dan evaluasi pajak daerah dan retribusi daerah; dan
 - e. Pengelolaan ketatausahaan pada Sub Bidang Perencanaan Pendapatan, Monitoring dan Evaluasi.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Perencanaan Pendapatan, Monitoring dan Evaluasi mempunyai uraian tugas:
- a. Merencanakan teknis, sarana dan prasarana pendukung serta kebutuhan anggaran kegiatan pada Sub Bidang Perencanaan Pendapatan, Monitoring dan Evaluasi;
 - b. Melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pada Sub Bidang Perencanaan Pendapatan, Monitoring dan Evaluasi;
 - c. Menyusun rencana target Pendapatan Daerah;
 - d. Menyiapkan bahan pengkoordinasian penyusunan target Pendapatan Daerah;
 - e. Melaksanakan monitoring terhadap wajib pajak;
 - f. Melaksanakan pengendalian dan evaluasi intensifikasi pendapatan daerah;
 - g. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - h. Mengelola ketatausahaan pada Sub Bidang Perencanaan Pendapatan, Monitoring dan Evaluasi;
 - i. Merencanakan operasional Sub Bidang Perencanaan Pendapatan, Monitoring dan Evaluasi berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
 - j. Melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Sub Bidang Perencanaan Pendapatan, Monitoring dan Evaluasi;
 - k. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - l. Memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
 - m. Melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - n. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - o. Memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - p. Menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
 - q. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - a. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan fungsinya.

Bagian Kedelapan
Unit Pelaksana Teknis
Pasal 25

- (1) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf h dapat dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional atau kegiatan teknis penunjang Badan.
- (2) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 26

Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Badan ditetapkan dengan Peraturan Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undang.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN

Bagian Kesatu
Jabatan Fungsional
Pasal 27

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

Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional yang diangkat melalui penyesuaian/inpassing 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 berdasarkan jenjangnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis dan jumlah kebutuhan kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja serta ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Kelompok Pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 27 mulai melaksanakan fungsi dan tugas terhitung sejak dilakukan pelantikan;
- (5) Pejabat Fungsional hasil penyetaraan dan/atau penghapusan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional yang ditempatkan pada Badan Pendapatan Daerah dapat ditetapkan menjadi Sub Koordinator untuk membantu sebagian tugas Pejabat Administrator pada Badan sesuai bidang tugasnya dalam suatu kelompok sub substansi;
- (6) Ketentuan mengenai tugas dan fungsi Kelompok Sub Substansi dan tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kedua
Jabatan Pelaksana
Pasal 29

- (1) Jenis dan jumlah kebutuhan jabatan pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan dan hasil analisis beban kerja.
- (2) Nama-nama jabatan pelaksana di lingkungan Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Katingan ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penetapan nama-nama jabatan pelaksana di lingkungan Badan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Setiap PNS yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam jabatan pelaksana.
- (6) Pengangkatan PNS dalam jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) di lingkungan Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Katingan dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pemindahan PNS dalam jabatan pelaksana di lingkungan Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Katingan dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (8) Uraian tugas Jabatan pelaksana lingkup Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Katingan ditetapkan dengan keputusan Kepala Badan.

Pasal 30

Bagi Perangkat Daerah yang melakukan penyetaraan dan/atau penghapusan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional, apabila terjadi kekosongan kelompok Jabatan Fungsional yang ditetapkan menjadi Sub Koordinator dapat ditunjuk pejabat pelaksana senior untuk membantu sebagian tugas Pejabat Administrator pada Badan sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi Badan pada satu kelompok sub substansi masing-masing sesuai pengelompokan uraian fungsi;

BAB V
KEPEGAWAIAN DAN ESELON

Bagian Kesatu
Kepegawaian
Pasal 31

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, dan Jabatan Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Pengangkatan dalam jabatan di lingkungan Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Katingan memperhatikan syarat dan kompetensi jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (3) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier pegawai, masa jabatan bagi Pegawai Negeri Sipil dalam suatu jabatan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- (4) Kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator ditetapkan oleh Sekretaris Daerah atas nama Pejabat Pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang;
- (5) Pejabat Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (6) Formasi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Katingan disusun sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Eselon
Pasal 32

- (1) Kepala Badan adalah jabatan struktural eselon II.b atau jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris adalah Jabatan Struktural eselon III.a atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang adalah Jabatan Struktural eselon III.b atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian adalah Jabatan Struktural eselon IVa atau Jabatan Pengawas.
- (5) Kepala Sub Bidang adalah Jabatan Struktural eselon IVa atau Jabatan Pengawas.

BAB VI
TATA KERJA DAN LAPORAN

Bagian Kesatu
Tata Kerja
Pasal 33

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang serta kelompok Jabatan Fungsional dan/atau kelompok jabatan fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Badan maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator wajib menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan satuan kerja masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator wajib mengawasi bawahan dan/atau pelaksana masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

hr 29

- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan/atau pelaksana pada satuan kerja masing-masing.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Bagian Kedua
Laporan
Pasal 34

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

BAB VII
PENDANAAN
Pasal 35

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

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 36

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

14 19

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 37

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kasongan
pada tanggal, 11 Maret 2022



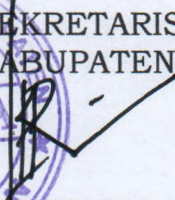
BUPATI KATINGAN,


SAKARIYAS

Diundangkan di Kasongan
pada tanggal, 11 Maret 2022



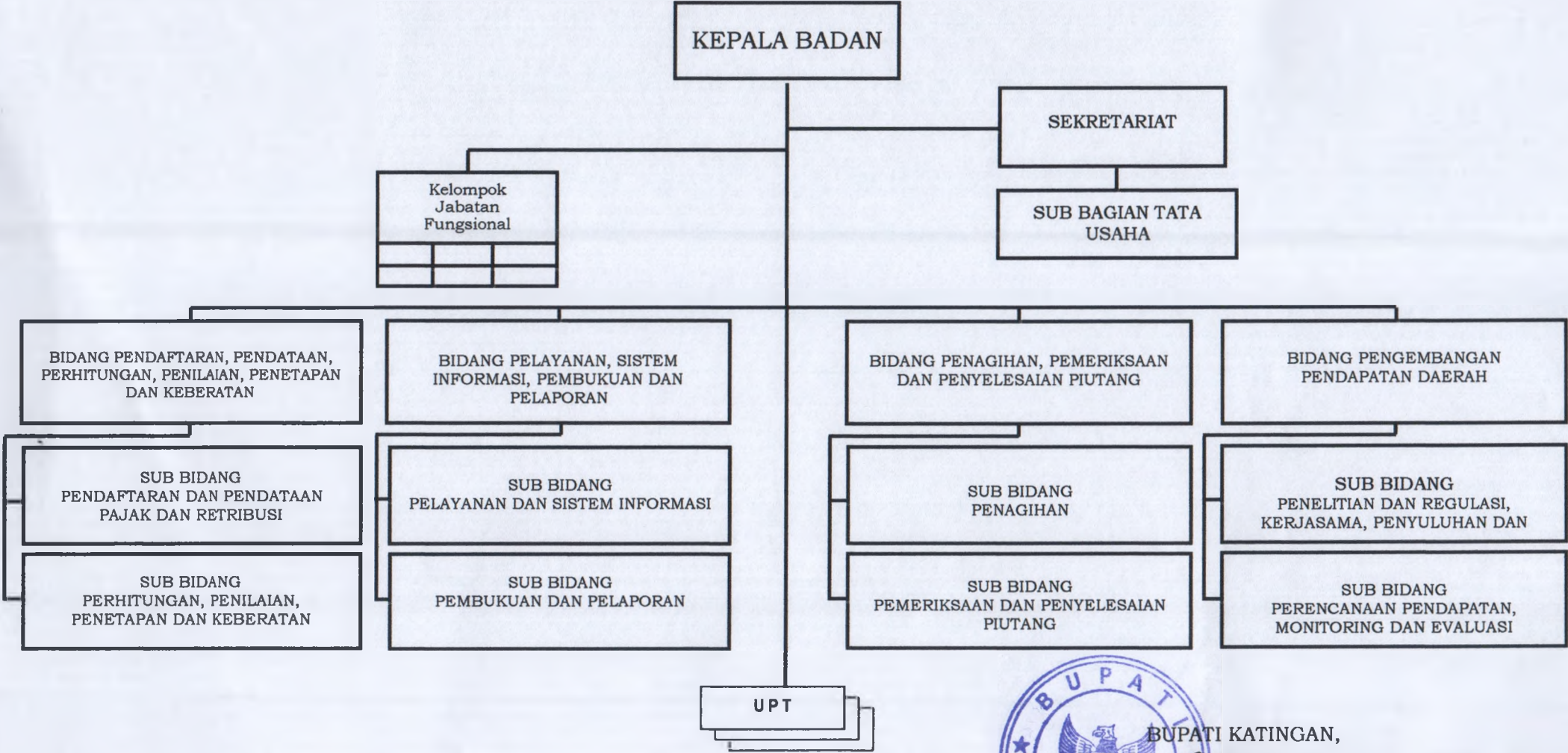
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KATINGAN,


FRANSANG

BERITA DAERAH KABUPATEN KATINGAN TAHUN 2022 NOMOR 651

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KABUPATEN KATINGAN
NOMOR 4 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN KATINGAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN KATINGAN



BUPATI KATINGAN,
[Signature]
SAKARIYAS