



**PERATURAN BUPATI TAPIN  
NOMOR      TAHUN 2022**

**TENTANG**

**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS  
ORGANISASI BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN TAPIN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI TAPIN,**

- Menimbang :
- a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 10 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Tapin Nomor 39 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Tapin Nomor 25 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapin, maka dipandang perlu menyusun dan merumuskan Tugas Pokok, Fungsi Dan Uraian Tugas Organisasi Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tapin;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tapin tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Organisasi Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tapin;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 Tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);  
Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5
  2. Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);  
Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23
  3. Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) Sebagaimana telah di ubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);  
Peraturan Pemerintah Republik Indonesia
  4. Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80
5. Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);  
Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5
  6. Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);  
Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 09
  7. Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tapin (Lembaran Daerah Kabupaten Tapin Tahun 2016 Nomor 09), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tapin (Lembaran Daerah Kabupaten Tapin Tahun 2019 Nomor 10);  
Peraturan Bupati Tapin Nomor 25 Tahun 2016
  8. tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapin (Berita Daerah Kabupaten Tapin Tahun 2016 Nomor 25),

sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Tapin Nomor 39 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Tapin Nomor 25 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapin;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS ORGANISASI BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN TAPIN.

BAB I

**KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tapin.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Tapin.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tapin.
5. Badan adalah Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tapin.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tapin.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tapin.

8. Bidang adalah bidang-bidang di lingkungan Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tapin.
9. Sub Bagian adalah Sub-sub Bagian pada Sekretariat Badan Pendapatan Daerah dan Sub Bagian Tata Usaha pada Unit Pelaksana Teknis.
10. Sub Bidang adalah Sub-sub pada Bidang di lingkungan Badan Pendapatan Daerah dan Seksi-seksi pada Unit Pelaksana Teknis.
11. Unit Pelaksana Teknis adalah Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tapin.
12. Jabatan Fungsional adalah Jabatan Fungsional pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tapin.
13. Pendapatan Daerah adalah hak Pemerintah Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
14. Pajak Daerah yang selanjutnya disebut pajak adalah kontribusi wajib kepada daerah oleh orang pribadi atau badan yang terutang, yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan Daerah bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.
15. Retribusi Daerah yang selanjutnya disebut Retribusi adalah pungutan daerah sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian izin tertentu yang khusus disediakan dan/atau diberikan Pemerintah Daerah untuk kepentingan orang pribadi atau badan.
16. Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan atau disingkat PBB-P2 adalah pajak atas bumi dan/atau bangunan yang dimiliki, dikuasai, dan/atau dimanfaatkan oleh orang pribadi atau badan.

17. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan atau disingkat BPHTB adalah pajak atas perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan.
18. Perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan adalah perbuatan atau peristiwa hukum yang mengakibatkan diperolehnya hak atas tanah dan/atau bangunan oleh orang pribadi atau badan.
19. Hak atas Tanah dan/atau Bangunan adalah hak atas tanah, termasuk hak pengelolaan, serta bangunan di atasnya, sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang di bidang pertanahan dan bangunan.
20. Subjek Pajak adalah orang pribadi atau badan yang dapat dikenakan pajak.
21. Wajib Pajak adalah orang pribadi atau badan, meliputi pembayar pajak, pemotong pajak, dan pemungut pajak, yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
22. Pajak yang terutang adalah pajak yang harus dibayar pada suatu saat, dalam Masa Pajak, dalam Tahun Pajak, atau dalam Bagian Tahun Pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
23. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang yang selanjutnya disingkat SPPT adalah surat keputusan mengenai pajak terutang yang harus dibayar dalam satu tahun pajak.
24. Surat Ketetapan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak yang terutang.
25. Surat Ketetapan Retribusi Daerah yang dapat disingkat SKRD adalah surat ketetapan retribusi yang menentukan besarnya pokok retribusi.

26. Surat Tagihan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat STPD adalah surat untuk melakukan tagihan pajak dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.
27. Surat Tagihan Retribusi Daerah yang dapat disingkat STRD adalah surat untuk melakukan tagihan retribusi dan atau sanksi administrasi berupa bunga dan/atau denda.
28. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar yang selanjutnya disingkat SKPDKB adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak, jumlah kredit pajak, jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak, besarnya sanksi administratif, dan jumlah pajak yang masih harus dibayar;
29. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan yang selanjutnya disingkat SKPDKBT adalah surat ketetapan pajak yang menentukan tambahan atas jumlah pajak yang telah ditetapkan.
30. Surat Ketetapan Retribusi Daerah Kurang Bayar Tambahan yang dapat disingkat SKRDKBT adalah adalah surat keputusan yang menentukan tambahan atas jumlah retribusi yang telah ditetapkan.
31. Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar yang selanjutnya disingkat SKPDLB adalah surat ketetapan pajak yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran pajak karena jumlah kredit pajak lebih besar daripada pajak yang terutang atau seharusnya tidak terutang.
32. Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar yang dapat disingkat SKRDLB adalah surat ketetapan yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran retribusi karena jumlah kredit retribusi lebih besar daripada retribusi terutang atau tidak seharusnya terutang.

33. Surat Setoran Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SSPD adalah surat yang digunakan oleh wajib pajak untuk melakukan pembayaran atau bukti penyetoran/pembayaran pajak yang terutang ke kas umum daerah melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Bupati dan sekaligus surat yang digunakan oleh wajib pajak untuk melaporkan data perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan.
34. Surat Setoran Retribusi Daerah yang dapat disingkat SSRD adalah surat yang oleh wajib retribusi digunakan untuk melakukan pembayaran atau penyetoran retribusi yang terutang ke Kas Daerah atau ke tempat pembayaran lain yang ditetapkan oleh Bupati.
35. Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil yang selanjutnya disingkat SKPDN adalah surat ketetapan pajak yang menentukan jumlah pokok pajak sama besarnya dengan jumlah kredit pajak atau pajak tidak terutang dan tidak ada kredit pajak.
36. Surat Keputusan Pembetulan adalah surat keputusan yang membetulkan kesalahan tulis, kesalahan hitung, dan/atau kekeliruan dalam penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan perpajakan daerah yang terdapat dalam Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil, Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, Surat Tagihan Pajak Daerah, Surat Keputusan Pembetulan, atau Surat Keputusan Keberatan.
37. Surat Keputusan Keberatan adalah surat keputusan atas keberatan terhadap Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil, Surat Ketetapan Pajak Daerah



Lebih Bayar, atau terhadap pemotongan atau pemungutan oleh pihak ketiga yang diajukan oleh Wajib Pajak.

38. Banding adalah upaya hukum yang dapat dilakukan oleh Wajib Pajak atau penanggung pajak terhadap suatu keputusan yang dapat diajukan banding berdasarkan peraturan perundang-undangan perpanjangan yang berlaku.
39. Putusan Banding adalah putusan badan peradilan pajak atas banding terhadap Surat Keputusan Keberatan yang diajukan oleh Wajib Pajak.
40. Pemeriksaan adalah serangkaian kegiatan menghimpun dan mengolah data, keterangan, dan/atau bukti yang dilaksanakan secara objektif dan profesional berdasarkan suatu standar pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan daerah dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.

BAB II  
**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN  
URAIAN TUGAS ORGANISASI BADAN PENDAPATAN DAERAH**

Bagian Pertama  
**Badan Pendapatan Daerah**

Pasal 2

- (1) Badan Pendapatan Daerah mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang urusan Pemerintahan di bidang keuangan khususnya dalam pengelolaan pendapatan daerah.
- (2) Badan Pendapatan Daerah dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pendapatan daerah;
- b. pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas di bidang pendapatan daerah;
- c. pengoordinasian dan kerjasama pelaksanaan pengelolaan pendapatan daerah;
- d. pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan pendapatan daerah dan sistem informasi pendapatan daerah;
- e. pembinaan, pengawasan dan pengendalian UPT;
- f. pengelolaan kesekretariatan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

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

- a. merumuskan kebijakan teknis di bidang pendapatan daerah;
- b. mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas di bidang pendapatan daerah
- c. mengoordinasikan dan melakukan kerjasama pelaksanaan pengelolaan pendapatan daerah;
- d. membina, mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan pendapatan daerah dan sistem informasi pendapatan daerah;
- e. mengoordinasikan, membina, mengawasi, dan mengendalikan UPT;
- f. mengoordinasikan, membina, mengawasi pengelolaan kesekretariatan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan sesuai tugas dan fungsinya.

- (4) Susunan Organisasi Badan Pendapatan Daerah terdiri atas :
- a. Sekretariat;
  - b. Bidang Pendataan dan Penetapan;
  - c. Bidang Penagihan dan Pengendalian;
  - d. Bidang Pembukuan dan Pelayanan;
  - e. UPT; dan
  - f. Jabatan Fungsional.

## Bagian Kedua

### **Sekretariat**

#### Pasal 3

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan program, perencanaan dan pelaporan, mengelola urusan keuangan, mengelola urusan ketatausahaan, mengelola organisasi, tatalaksana dan hubungan masyarakat, mengelola rumah tangga, perlengkapan dan aset, mengelola urusan administrasi kepegawaian di lingkungan Badan Pendapatan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian penyusunan program dan rencana kegiatan badan;
  - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian evaluasi dan pelaporan kegiatan badan;

- c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan;
- d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan aset badan;
- e. penyusunan program, koordinasi pembinaan dan pengendalian pengelolaan surat-menyurat, rumah tangga dan perlengkapan;
- f. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan administrasi kepegawaian;
- g. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan organisasi, tatalaksana dan hubungan masyarakat;
- h. pengoordinasian penyusunan Standart Operasional Prosedur (SOP) lingkup badan;
- i. penyusunan rencana, membina, mengatur pengadaan dan perlengkapan serta rumah tangga yang menjadi kebutuhan dinas; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

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

- a. menyusun perencanaan dan program, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data;
- b. menyusun perencanaan dan program, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan program dan rencana kegiatan serta laporan;

- c. menyusun perencanaan dan program, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan penyusunan rencana anggaran;
- d. menyusun perencanaan dan program, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pengelolaan penatausahaan keuangan dan penyusunan laporan pertanggung jawaban keuangan;
- e. menyusun perencanaan dan program, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan urusan ketatausahaan;
- f. menyusun perencanaan dan program, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pengelolaan organisasi, tatalaksana dan hubungan masyarakat;
- g. menyusun perencanaan dan program, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi efektivitas organisasi dan ketatalaksanaan serta pengelolaan administrasi kepegawaian;
- h. mengoordinasikan penyusunan Standart Operasional Prosedur (SOP) lingkup badan;
- i. menyusun rencana, membina, mengatur pengadaan dan perlengkapan serta rumah tangga yang menjadi kebutuhan dinas; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

(4) Susunan Organisasi Sekretariat terdiri atas :

- a. Sub bagian perencanaan dan pelaporan;
- b. Sub bagian keuangan; dan
- c. Sub bagian umum dan kepegawaian.

## **Sub Bagian Perencanaan Dan Pelaporan**

### Pasal 4

- (1) Sub bagian perencanaan dan pelaporan mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan badan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan penyusunan perencanaan dan pelaporan badan;
  - b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penyusunan perencanaan dan pelaporan badan;
  - c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan informasi badan;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Penetapan Kinerja (PK) dan Indikator Kinerja Utama (IKU) Badan Pendapatan Daerah yang terintegrasi;
  - e. menyiapkan bahan dan membuat laporan Monitoring dan Evaluasi (Monev) dalam rangka melaksanakan evaluasi dan pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan;
  - f. menyiapkan bahan dan mengolah laporan kinerja instansi pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) lingkup Badan;
  - g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja subbagian perencanaan dan pelaporan; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

## **Sub Bagian Keuangan**

### Pasal 5

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas menyusun rencana anggaran dan mengelola penatausahaan keuangan serta menyiapkan laporan pertanggungjawaban keuangan.
  
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penyusunan anggaran dan pengelolaan penata usahaan keuangan;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran belanja tidak langsung, anggaran belanja langsung, rencana penerimaan dan pendapatan badan;
  - c. melaksanakan kerjasama penyusunan rencana anggaran dan rencana pendapatan dan penerimaan
  - d. menyiapkan bahan dan mengusulkan pejabat pengelola perbendaharaan;
  - e. menyiapkan bahan pengesahan dokumen anggaran;
  - f. menyiapkan bahan dan mengelola penatausahaan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi dan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
  - g. menyusun laporan keuangan semesteran dan tahunan serta mengevaluasi realisasi anggaran untuk keperluan perencanaan tahun anggaran yang akan datang;
  - h. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja subbagian keuangan; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

## **Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

### **Pasal 6**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, keprotokolan, perjalanan dinas, kehumasan, pengelolaan administrasi kepegawaian dan ketatalaksanaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan urusan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan, kehumasan dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan serta pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - b. mengelola urusan tata usaha, surat-menyurat dan kearsipan;
  - c. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas, akomodasi tamu, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
  - d. menyiapkan bahan pembinaan organisasi dan tatalaksana berkenaan dengan tata naskah dinas, uraian tugas, informasi jabatan, sistem dan prosedur kerja;
  - e. menyiapkan bahan rencana mutasi kepegawaian yang meliputi pengangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian pegawai serta urusan mutasi lainnya;
  - f. menyiapkan bahan pembinaan pegawai meliputi disiplin pengawasan melekat, kesejahteraan pegawai, pendidikan dan pelatihan, pemberian penghargaan dan sanksi kepegawaian serta kedudukan hukum pegawai;



- g. melaksanakan penataan administrasi kepegawaian meliputi, bezetting formasi, daftar urutan kepangkatan pegawai, dokumentasi berkas kepegawaian, absensi dan cuti pegawai;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan barang, pengadaan, distribusi, pemeliharaan dan koordinasi penghapusan perlengkapan badan serta fasilitasi lainnya;
- i. melaksanakan inventarisasi dan penyiapan barang sesuai manual administrasi barang;
- j. melaksanakan urusan rumah tangga berkenaan dengan pengawasan dan pemeliharaan gedung, kendaraan dinas, rumah jabatan, penerangan, kebersihan dan keamanan lingkungan kantor;
- k. menyiapkan bahan evaluasi kinerja individual kepegawaian dan pembinaan jiwa korps dan kode etik kepegawaian;
- l. mengumpulkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Badan;
- m. memfasilitasi kebutuhan teknis dan administratif para pejabat fungsional yang ada dilingkup Badan;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja subbagian umum dan kepegawaian; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Ketiga  
**Bidang Pendataan dan Penetapan**

Pasal 7

- (1) Bidang Pendataan dan Penetapan mempunyai tugas pokok mengoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan pendataan dan pendaftaran, verifikasi dan penetapan pajak daerah dan retribusi daerah.
  
- (2) Bidang Pendataan dan Penetapan dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan program kerja sebagai pedoman kerja Bidang Pendataan dan Penetapan;
  - b. perumusan kebijakan teknis tentang sistem dan prosedur Bidang Pendataan dan Penetapan;
  - c. pelaksanaan pendataan dan pendaftaran, verifikasi dan penetapan pajak daerah dan retribusi daerah, menghimpun serta mengolah data objek/subjek pajak daerah dan retribusi daerah berbasis teknologi dan informasi;
  - d. pelaksanaan penghitungan dan penetapan pajak daerah dan retribusi daerah;
  - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan evaluasi hasil pendataan dan pendaftaran, verifikasi dan penetapan pajak daerah dan retribusi daerah;
  - f. pelaksanaan sosialisasi penyuluhan tentang pajak daerah dan retribusi daerah;
  - g. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan Dinas/Instansi terkait dalam rangka pengelolaan dan peningkatan pendapatan daerah; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan.

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

- a. merumuskan program kerja sebagai pedoman kerja Bidang Pendataan dan Penetapan;
- b. merumuskan kebijakan teknis tentang sistem dan prosedur Bidang Pendataan dan Penetapan;
- c. melaksanakan pendataan dan pendaftaran, verifikasi dan penetapan pajak daerah dan retribusi daerah, menghimpun serta mengolah data objek/subjek pajak daerah dan retribusi daerah berbasis teknologi dan informasi;
- d. melaksanakan penghitungan dan penetapan pajak daerah dan retribusi daerah;
- e. membina, mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi hasil pendataan dan pendaftaran, verifikasi dan penetapan pajak daerah dan retribusi daerah;
- f. melaksanakan sosialisasi penyuluhan tentang pajak daerah dan retribusi daerah;
- g. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan Dinas/Instansi terkait dalam rangka pengelolaan dan peningkatan pendapatan daerah;
- h. membina dan menilai kinerja bawahan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

(4) Susunan Bidang Pendataan dan Penetapan terdiri atas :

- a. Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran; dan
- b. Sub Bidang Verifikasi dan Penetapan.

## **Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran**

### **Pasal 8**

- (1) Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi pendataan dan pendaftaran pajak daerah dan retribusi daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan dan menyusun program kerja sebagai pedoman kerja Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran;
  - b. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis tentang sistem dan prosedur pendataan dan pendaftaran;
  - c. melakukan pendataan dan pendaftaran pajak daerah dan retribusi daerah berbasis teknologi dan informasi;
  - d. melakukan penelitian, pengkajian, dan pendataan potensi-potensi pajak daerah dan retribusi daerah;
  - e. membuat dan mengelola daftar induk wajib pajak/retribusi dan menerbitkan NPWPD dan NPWRD;
  - f. melakukan validasi data objek pajak/retribusi, subjek pajak/retribusi dan wajib pajak daerah dan retribusi daerah;
  - g. melakukan Intensifikasi dan Ekstensifikasi pendapatan daerah;
  - h. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja subbidang pendataan dan pendaftaran; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

## **Sub Bidang Verifikasi dan Penetapan**

### Pasal 9

- (1) Sub Bidang Verifikasi dan Penetapan mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi penetapan serta memverifikasi data pajak dan retribusi daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan dan menyusun program kerja sebagai pedoman kerja Sub Bidang Verifikasi dan Penetapan
  - b. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis tentang sistem dan prosedur verifikasi dan penetapan;
  - c. melakukan penilaian Nilai Jual Objek Pajak (NJOP);
  - d. melakukan penghitungan dan penetapan pajak daerah dan retribusi daerah;
  - e. membuat Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) berdasarkan hasil penghitungan dan penetapan;
  - f. menetapkan Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB/SKRDKB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT/SKRDKBT), Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN/SKRDN), Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB/SKRDLB);
  - g. melakukan perforasi dan membuat kartu persediaan serta menyusun laporan stock opname semua surat-surat berharga;
  - h. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja subbidang Verifikasi dan Penetapan; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Keempat  
**Bidang Penagihan dan Pengendalian;**

Pasal 10

- (1) Bidang Penagihan dan Pengendalian mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, evaluasi, pembinaan, pengawasan dan pemeriksaan, dan pengendalian pajak daerah dan retribusi daerah serta penerimaan lainnya.
- (2) Bidang Penagihan dan Pengendalian dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan program kerja sebagai pedoman kerja Bidang Penagihan dan Pengendalian;
  - b. perumusan kebijakan teknis tentang sistem dan prosedur penagihan, penindakan, pengawasan dan pemeriksaan pajak daerah dan retribusi daerah serta penerimaan lainnya;
  - c. pelaksanaan koordinasi penagihan dan penindakan serta pengawasan dan pemeriksaan pajak daerah dan retribusi daerah;
  - d. pengendalian pelaksanaan penagihan dan pengawasan pajak daerah dan retribusi daerah;
  - e. pemeriksaan pajak daerah dan retribusi daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - f. pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan evaluasi penagihan pajak daerah dan retribusi daerah; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas adalah sebagai berikut :
- a. merumuskan program kerja sebagai pedoman kerja Bidang Penagihan dan Pengendalian;
  - b. merumuskan kebijakan teknis tentang sistem dan prosedur penagihan, pengawasan dan pemeriksaan pajak daerah dan retribusi daerah serta penerimaan lainnya;
  - c. melaksanakan koordinasi penagihan dan penindakan serta pengawasan dan pemeriksaan pajak daerah dan retribusi daerah;
  - d. mengendalikan pelaksanaan penagihan, pengawasan dan pemeriksaan pajak daerah dan retribusi daerah;
  - e. memeriksa pajak daerah dan retribusi daerah;
  - f. membina, mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi penagihan pajak daerah dan retribusi daerah;
  - g. membina dan menilai kinerja bawahan; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- (4) Susunan Organisasi Bidang Penagihan dan Pengendalian terdiri atas :
- a. Sub Bidang Penagihan dan Penindakan.
  - b. Sub Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan.

### **Sub Bidang Penagihan dan Penindakan**

#### Pasal 11

- (1) Sub Bidang Penagihan dan Penindakan mempunyai tugas menyusun program kegiatan, melaksanakan koordinasi, analisis, monitoring dan evaluasi penagihan dan penindakan pajak daerah dan retribusi daerah serta penerimaan lainnya.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun program kegiatan sebagai pedoman kerja Sub Bidang Penagihan dan Penindakan;
  - b. menyiapkan bahan dan menyusun konsep kebijakan teknis tentang sistem dan prosedur penagihan dan penindakan;
  - c. melaksanakan pengumpulan data dan menganalisis data tunggakan pajak daerah dan retribusi daerah dalam rangka perencanaan penagihan;
  - d. melaksanakan penagihan pajak daerah dan retribusi daerah;
  - e. melaksanakan penindakan pajak daerah dan retribusi daerah;
  - f. menyiapkan bahan dan menindaklanjuti serta memberikan penyelesaian atas pengaduan keberatan oleh wajib pajak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - g. mengevaluasi hasil penagihan dan penindakan terhadap wajib pajak daerah dan retribusi daerah;
  - h. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja sub bidang Penagihan dan Penindakan; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan sesuai bidang tugas dan kewenangannya.



## **Sub Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan**

### Pasal 12

- (1) Sub Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan mempunyai tugas pokok menyusun program kegiatan, melaksanakan koordinasi, analisis, monitoring, evaluasi serta pengawasan dan pemeriksaan pajak daerah dan retribusi daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan dan menyusun program kegiatan sebagai pedoman kerja Sub Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan;
  - b. menyiapkan bahan dan menyusun konsep kebijakan teknis tentang sistem dan prosedur pengawasan dan pemeriksaan;
  - c. melaksanakan pengumpulan data dan menganalisis data piutang pajak daerah dan retribusi daerah dalam rangka perencanaan pengawasan dan pemeriksaan;
  - d. melaksanakan koordinasi dalam rangka pengawasan dan pemeriksaan terhadap penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah;
  - e. melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan pajak daerah dan retribusi daerah;
  - f. mengevaluasi hasil pengawasan dan pemeriksaan pajak daerah dan retribusi daerah;
  - g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja sub bidang Pengawasan dan Pemeriksaan; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Kelima  
**Bidang Pembukuan dan Pelayanan**

Pasal 13

- (1) Bidang Pembukuan dan Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, analisis, monitoring, pembinaan, evaluasi kegiatan pembukuan dan pelaporan, pelayanan, pengembangan, pengkajian regulasi dan pengelolaan sistem informasi pendapatan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pembukuan dan Pelayanan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program kerja sebagai pedoman kerja Bidang Pembukuan dan Pelayanan;
  - b. penyusunan kebijakan teknis tentang sistem dan prosedur Bidang Pembukuan dan Pelayanan;
  - c. penyelenggaraan pembukuan dan pelaporan terhadap realisasi pendapatan daerah, dan penyusunan target pendapatan daerah dan melakukan rekonsiliasi Pendapatan Daerah dengan instansi/SKPD terkait;
  - d. pelaksanaan pelayanan, pengembangan, pengkajian regulasi dan pengelolaan sistem informasi pendapatan daerah;
  - e. pelaksanaan inventarisasi tunggakan dan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan realisasi pendapatan daerah;
  - f. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dengan dinas/instansi terkait pengolahan sistem informasi dan pengelolaan pendapatan daerah;

- g. pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan evaluasi pembukuan, pelaporan, pelayanan, pengembangan, pengkajian regulasi dan sistem informasi pendapatan daerah; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan.

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

- a. menyusun program kerja sebagai pedoman kerja Bidang Pembukuan dan Pelayanan;
- b. menyusun kebijakan teknis tentang sistem dan prosedur Bidang Pembukuan dan Pelayanan;
- c. menyelenggarakan pembukuan dan pelaporan realisasi pendapatan daerah dan penyusunan target pendapatan daerah;
- d. melaksanakan pelayanan, pengembangan, pengkajian regulasi dan pengelolaan sistem informasi pendapatan daerah;
- e. melaksanakan inventarisasi tunggakan dan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan realisasi pendapatan daerah;
- f. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan dinas/instansi terkait pengolahan sistem informasi dan pengelolaan pendapatan daerah;
- g. membina, mengawasi, mengendalikan, dan evaluasi pembukuan, pelaporan, pelayanan, pengembangan, pengkajian regulasi dan sistem informasi pendapatan daerah; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

- (3) Susunan Organisasi Bidang Pembukuan dan Pelayanan terdiri atas :
- a. Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan Pendapatan Daerah.
  - b. Sub Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Sistem Informasi.

### **Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan Pendapatan Daerah**

#### Pasal 14

- (1) Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan Pendapatan Daerah mempunyai tugas menyusun program kegiatan, melaksanakan koordinasi, analisis, monitoring dan evaluasi pembukuan dan pelaporan pendapatan daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan dan menyusun program kerja sebagai pedoman kerja Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan Pendapatan Daerah;
  - b. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis tentang sistem dan prosedur pembukuan dan pelaporan pendapatan daerah;
  - c. membukukan penerimaan pendapatan daerah;
  - d. membuat laporan pendapatan daerah dan penyusunan target pendapatan daerah dan melakukan rekonsiliasi pendapatan daerah;

- e. melakukan inventarisasi tunggakan dan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan realisasi pendapatan daerah;
- f. melakukan evaluasi dan analisa kegiatan pembukuan dan pelaporan realisasi pendapatan daerah;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja sub bidang Pembukuan dan Pelaporan Pendapatan Daerah; dan
- h. melakukan tugas lain yang diberikan sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

**Sub Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Sistem Informasi  
Pendapatan Daerah**

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Sistem Informasi Pendapatan Daerah mempunyai tugas menyusun program kegiatan, melaksanakan koordinasi, analisis, monitoring dan evaluasi pelayanan, pengembangan, pengkajian regulasi dan pengelolaan sistem informasi pendapatan daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan dan menyusun program kerja sebagai pedoman kerja Sub Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Sistem Informasi Pendapatan Daerah;
  - b. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis tentang sistem dan prosedur Sub Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Sistem Informasi Pendapatan Daerah;

- c. menyelenggarakan pelayanan, pengembangan dan pengelolaan sistem informasi pendapatan daerah;
- d. melakukan analisis, evaluasi dan revisi terhadap regulasi pendapatan daerah;
- e. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan dinas/instansi terkait pengolahan sistem informasi dan pengelolaan pendapatan daerah;
- f. melakukan evaluasi dan analisa kegiatan pelayanan, pengembangan, pengkajian regulasi dan pengelolaan sistem informasi pendapatan daerah;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja Sub Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Sistem Informasi Pendapatan Daerah; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Keenam  
**Jabatan Fungsional**

Pasal 16

Jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah melaksanakan sebagian tugas Badan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 17

(1) Jabatan Fungsional dimaksud dalam pasal 16 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terbagi dalam

berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya dan keterampilannya.

- (2) Setiap jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin dan dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditetapkan oleh Bupati dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Jumlah dan jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis, jenjang, tugas dan rincian tugas masing-masing jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

### BAB III **KETENTUAN LAIN-LAIN**

#### Pasal 18

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

- (5) Masing-masing Sub Bidang pada Badan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada masing-masing Kepala Bidang.

#### Pasal 19

Pelimpahan wewenang dan penunjukan pejabat yang mewakili kepala Badan dilaksanakan sesuai ketentuan sebagai berikut :

- a. dalam hal Kepala Badan berhalangan maka ditunjuk Sekretaris sebagai Pelaksana Harian (Plh); dan
- b. dalam hal Kepala Badan dan Sekretaris berhalangan, maka ditunjuk salah seorang Kepala Bidang sebagai Pelaksana Harian (Plh) berdasarkan senioritas.

### BAB IV **KETENTUAN PENUTUP**

#### Pasal 20

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Tapin Nomor 44 tahun 2018 tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas Organisasi Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Tapin dicabut dinyatakan tidak berlaku lagi.

#### Pasal 21

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini akan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.



Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya dan memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam lembaran Berita Daerah Kabupaten Tapin.

Ditetapkan di Rantau  
pada tanggal .....

BUPATI TAPIN,

Drs. H. M. ARIFIN ARPAN, MM

Diundangkan di Rantau  
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TAPIN,

H. MASYRANIANSYAH, SP, M.MA, MP.

BERITA DAERAH KABUPATEN TAPIN TAHUN 2022 NOMOR ...