



SALINAN

**BUPATI TABALONG
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI TABALONG
NOMOR 51 TAHUN 2023**

TENTANG

**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN TABALONG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TABALONG,

- Menimbang** : bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 69 ayat (2) Peraturan Bupati Tabalong Nomor 69 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tabalong, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tabalong;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II Di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9), sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), 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);
5. 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);
6. 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);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2016 Nomor 05, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 02), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 03 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2021 Nomor 03);
8. Peraturan Bupati Tabalong Nomor 69 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tabalong (Berita Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2021 Nomor 69);

MEMUTUSKAN:

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tabalong.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Tabalong.
4. Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tabalong yang selanjutnya disebut Badan Pendapatan Daerah adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan Pendapatan Daerah.

5. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pendapatan Daerah.
6. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tabalong.
7. Bidang adalah Bidang-Bidang di Lingkungan Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tabalong.
8. Subbagian adalah subbagian pada Sekretariat Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tabalong.
9. Subbidang adalah subbidang pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tabalong.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Umum

Pasal 2

- (1) Badan Pendapatan Daerah mempunyai tugas melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan di Bidang Pendapatan Daerah.
- (2) Badan Pendapatan Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis Bidang Pendataan dan Pelayanan, Penetapan dan Pengolahan Data dan Penagihan dan Pengendalian;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Pendataan dan Pelayanan, Penetapan dan Pengolahan Data dan Penagihan dan Pengendalian;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Pendataan dan Pelayanan, Penetapan dan Pengolahan Data dan Penagihan dan Pengendalian;
 - d. pelaksanaan administrasi Bidang Pendataan dan Pelayanan, Penetapan dan Pengolahan Data dan Penagihan dan Pengendalian;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan Bidang Pendataan dan Pelayanan, Penetapan dan Pengolahan Data dan Penagihan dan Pengendalian; dan
 - f. pengelolaan kegiatan kesekretariatan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan teknis Bidang Pendataan dan Pelayanan, Penetapan dan Pengolahan Data dan Penagihan dan Pengendalian;
 - b. melaksanakan kebijakan teknis Bidang Pendataan dan Pelayanan, Penetapan dan Pengolahan Data dan Penagihan dan Pengendalian;
 - c. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Bidang Pendataan dan Pelayanan, Penetapan dan Pengolahan Data dan Penagihan dan Pengendalian;
 - d. melaksanakan administrasi Bidang Pendataan dan Pelayanan, Penetapan dan Pengolahan Data dan Penagihan dan Pengendalian;
 - e. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan Bidang Pendataan dan Pelayanan, Penetapan dan Pengolahan Data dan Penagihan dan Pengendalian;
 - f. mengelola kegiatan kesekretariatan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

- (4) Unsur-unsur Organisasi Badan Pendapatan Daerah terdiri atas:
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Penetapan dan Pengolahan Data;
 - c. Bidang Pendataan dan Pelayanan;
 - d. Bidang Penagihan dan Pengendalian; dan
 - e. Jabatan Fungsional

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf a mempunyai tugas mengoordinasikan, menyusun, membina, mengendalikan rencana kegiatan dan anggaran, rencana strategis, laporan evaluasi dan laporan kegiatan, pengelolaan keuangan, pengelolaan aset, pengelolaan surat menyurat dan rumah tangga, pengadministrasian kepegawaian, pengelolaan organisasi dan tata laksana, pengelolaan humas dan protokol Badan Pendapatan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
- a. pengoordinasian, penyusunan program, pembinaan dan pengendalian rencana kegiatan dan anggaran Badan Pendapatan Daerah;
 - b. pengoordinasian, penyusunan program, pembinaan dan pengendalian rencana strategis Badan Pendapatan Daerah;
 - c. pengoordinasian, penyusunan program, pembinaan dan pengendalian laporan evaluasi dan laporan kegiatan Badan Pendapatan Daerah;
 - d. pengoordinasian, penyusunan program, pembinaan dan pengendalian pengelolaan keuangan Badan Pendapatan Daerah;
 - e. pengoordinasian, penyusunan program, pembinaan dan pengendalian pengelolaan aset;
 - f. pengoordinasian, penyusunan program, pembinaan dan pengendalian pengelolaan surat menyurat dan rumah tangga;
 - g. pengoordinasian, penyusunan program, pembinaan dan pengendalian pengadministrasian kepegawaian;
 - h. pengoordinasian, penyusunan program, pembinaan dan pengendalian pengelolaan organisasi dan tata laksana;
 - i. pengoordinasian, penyusunan program, pembinaan dan pengendalian pengelolaan humas dan protokol Badan; dan
 - j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sekretariat.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. mengoordinasikan, menyusun program, membina dan mengendalikan rencana kegiatan dan anggaran Badan Pendapatan Daerah;
 - b. mengoordinasikan, menyusun program, membina dan mengendalikan rencana strategis Badan Pendapatan Daerah;
 - c. mengoordinasikan, menyusun program, membina dan mengendalikan laporan evaluasi dan laporan kegiatan Badan Pendapatan Daerah;
 - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan keuangan Badan Pendapatan Daerah;
 - e. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan aset;
 - f. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan surat menyurat dan rumah tangga;
 - g. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengadministrasian kepegawaian;
 - h. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan organisasi dan tata laksana;

- i. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan humas dan protokol Badan Pendapatan Daerah;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sekretariat; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

(4) Sekretariat terdiri atas:

- a. Subbagian Perencanaan;
- b. Subbagian Keuangan; dan
- c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Paragraf 1
Subbagian Perencanaan

Pasal 4

- (1) Subbagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf a mempunyai tugas menyiapkan bahan, menyusun, melaksanakan dan melaporkan urusan Perencanaan Badan Pendapatan Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Subbagian Perencanaan Badan Pendapatan Daerah;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun program, rencana kegiatan anggaran;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama penyusunan Rencana Strategis yaitu menyusun Dokumen Perencanaan 5 (lima) tahun;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan tahunan yaitu Rencana Kerja dan Rencana Kerja Perubahan;
 - e. menyiapkan bahan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, revisi anggaran, Rencana Kerja Anggaran, Monitoring evaluasi rencana anggaran;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan kinerja, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Realisasi Capaian Kinerja (triwulan, semester dan tahunan) dan laporan sejenis sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penyusunan program; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 2
Subbagian Keuangan

Pasal 5

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf b mempunyai tugas menyiapkan bahan, menyusun, melaksanakan dan melaporkan urusan Keuangan Badan Pendapatan Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan aset Badan Pendapatan Daerah;
 - b. Menyiapkan bahan dan melaksanakan Kerjasama penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja Badan Pendapatan Daerah;
 - c. menyiapkan bahan dan mengelola penatausahaan keuangan;

- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan serta penatausahaan aset;
- e. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan dan aset;
- f. menyiapkan bahan dan memproses administrasi pembayaran gaji dan tunjangan;
- g. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pemeriksaan internal maupun eksternal serta tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengelolaan keuangan dan aset; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 3

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf c mempunyai tugas menyiapkan bahan, menyusun, melaksanakan urusan Umum dan Kepegawaian Badan Pendapatan Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
 - c. melaksanakan urusan mutasi, tanda jasa/usul satya lencana, usul cuti, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, usul ujian dinas, usul pencantuman gelar, usul Pelaksana Tugas/Pelaksana Harian, usul Jabatan Fungsional, usul pengangkatan Pegawai Negeri Sipil, usul penyesuaian masa kerja, usul Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah, Monev E-SKP, Monev E-Kinerja, pemberhentian dan pensiun pegawai;
 - d. melaksanakan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
 - e. melaksanakan urusan tata usaha kearsipan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penilaian kinerja pegawai;
 - g. menyiapkan bahan dan mengelola data, dokumen dan informasi kepegawaian;
 - h. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
 - i. melaksanakan urusan kerjasama, hubungan masyarakat dan protokol;
 - j. melaksanakan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - k. melaksanakan telaahan, penyiapan dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - l. melaksanakan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
 - m. melaksanakan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindahan barang;
 - n. melaksanakan pemantauan, evaluasi penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Ketiga
Bidang Pendataan dan Pelayanan

Pasal 7

- (1) Bidang Pendataan dan Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf b mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan fungsi Badan di Bidang Pendataan dan Pelayanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang Pendataan dan Pelayanan mempunyai fungsi;
 - a. persiapan bahan dan penyusunan rencana kegiatan Bidang Pendataan dan Pelayanan;
 - b. penghimpunan, pengolahan, dan penyajian kegiatan Bidang Pendataan dan Pelayanan;
 - c. persiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis kegiatan Bidang Pendataan dan Pelayanan;
 - d. persiapan bahan dan pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi kegiatan bidang Pendataan dan Pelayanan;
 - e. persiapan bahan dan pelaksanaan fasilitasi kegiatan bidang Pendataan dan Pelayanan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, fasilitasi, dan supervisi pengembang serta peningkatan kegiatan bidang Pendataan dan Pelayanan;
 - g. persiapan bahan, pengembangan, dan peningkatan kegiatan Bidang Pendataan dan Pelayanan;
 - h. persiapan bahan dan pengembangan jejaring sosial dan kemitraan dalam kegiatan Bidang Pendataan dan Pelayanan;
 - i. persiapan bahan, pengembangan informasi, pelaksanaan diseminasi, dan pelayanan informasi kegiatan Bidang Pendataan dan Pelayanan;
 - j. persiapan bahan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria kegiatan Bidang Pendataan dan Pelayanan;
 - k. persiapan bahan dan pelaksanaan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam penyelenggaraan kegiatan Bidang Pendataan dan Pelayanan;
 - l. persiapan bahan, pelaksanaan pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan Bidang Pendataan dan Pelayanan; dan
 - m. persiapan bahan dan penyusunan laporan kinerja penyelenggaraan kegiatan Bidang Pendataan dan Pelayanan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan Bidang Pendataan dan Pelayanan;
 - b. menghimpun, mengolah, dan menyajikan kegiatan Bidang Pendataan dan Pelayanan;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis kegiatan Bidang Pendataan dan Pelayanan;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan identifikasi kegiatan Bidang Pendataan dan Pelayanan;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi kegiatan Bidang Pendataan dan Pelayanan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, fasilitasi, dan supervisi pengembang serta peningkatan kegiatan Bidang Pendataan dan Pelayanan;
 - g. menyiapkan bahan, mengembangkan, dan meningkatkan kegiatan Bidang Pendataan dan Pelayanan;
 - h. menyiapkan bahan dan mengembangkan jejaring sosial dan kemitraan dalam kegiatan Bidang Pendataan dan Pelayanan;

- i. menyiapkan bahan, mengembangkan informasi, melaksanakan diseminasi;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan norma, standar, prosedur, dan kriteria kegiatan Bidang Pendataan dan Pelayanan;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam penyelenggaraan kegiatan Bidang Pendataan dan Pelayanan;
- l. menyiapkan bahan, melaksanakan pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan Bidang Pendataan dan Pelayanan;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penyelenggaraan kegiatan Bidang Pendataan dan Pelayanan;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

(4) Unsur-unsur organisasi Bidang Pendapatan dan Pelayanan adalah:

- a. Subbidang Pelayanan, Konsultasi dan Pendaftaran; dan
- b. Subbidang Pendataan, Penilaian dan Pemeriksaan.

Paragraf 1

Subbidang Pelayanan, Konsultasi dan Pendaftaran

Pasal 8

- (1) Subbidang Pelayanan, Konsultasi dan Pendaftaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) huruf a mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi, supervisi dan melaksanakan sebagian fungsi di Bidang Pendataan dan Pelayanan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. memimpin pelaksanaan tugas Subbidang Pelayanan, Konsultasi dan Pendaftaran;
 - b. menyusun Rencana Kerja Subbidang Pelayanan, Konsultasi dan Pendaftaran;
 - c. menyusun Konsep Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan yang terkait tugas;
 - d. melakukan menyiapkan perumusan, pelaksanaan pelayanan dan pendaftaran objek pajak;
 - e. melaksanakan fungsi konsultasi kepada wajib pajak;
 - f. melaksanakan pengadministrasian Dokumen pelayanan dan pendaftaran objek pajak;
 - g. menyusun Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Subbidang Pelayanan, Konsultasi dan Pendaftaran;
 - h. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbidang Pelayanan, Konsultasi dan Pendaftaran; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 2

Subbidang Pendataan, Penilaian dan Pemeriksaan

Pasal 9

- (1) Subbidang Pendataan, Penilaian dan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi dan melaksanakan sebagian fungsi di Bidang Pendataan dan Pelayanan.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. memimpin pelaksanaan tugas Subbidang Pendataan, Penilaian dan Pemeriksaan;
 - b. menyusun Rencana Kerja Subbidang Pendataan, Penilaian dan Pemeriksaan;
 - c. menyusun Konsep Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan yang terkait tugas;
 - d. mendistribusikan pekerjaan dan memberikan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - e. melaksanakan pemuktahiran dan pemeliharaan data pajak daerah;
 - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pendataan dan pelayanan;
 - g. menyusun Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan menyusun perjanjian kinerja lingkup Subbidang Pendataan, Penilaian dan Pemeriksaan;
 - h. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbidang Pendataan, Penilaian dan Pemeriksaan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Keempat
Bidang Penetapan dan Pengolahan Data

Pasal 10

- (1) Bidang Penetapan dan Pengolahan Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf c mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan fungsi Badan di Bidang Penetapan dan Pengolahan Data.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penetapan dan Pengolahan Data mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan tugas bidang penetapan dan pengolahan data yang meliputi Subbidang Penetapan, Pengolahan Data dan Informasi dan Subbidang Verifikasi, Analisis dan Pengembangan Pendapatan;
 - b. pengkoordinasian Penyusunan Rencana Kerja Bidang Penetapan dan Pengolahan Data;
 - c. pengkoordinasian penyusunan naskah dinas yang berkaitan dengan bidang penetapan dan pengolahan data;
 - d. pengkoordinasian pelaksanaan penetapan pajak daerah yang ditetapkan secara official assesment dan penetapan pajak daerah secara jabatan;
 - e. mengkoordinasikan verifikasi administrasi dan validasi pajak daerah self assesment;
 - f. mengkoordinasikan penetapan dan pencetakan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (SPPT PBBP2), Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT), Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB) dan/atau Surat Ketetapan Pajak Nihil (SKPN);
 - g. pengkoordinasian Pelaksanaan Kegiatan Perekaman data pajak daerah;
 - h. pengkoordinasian Pengelolaan sistem informasi pajak daerah;
 - i. pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Perjanjian Kinerja lingkup Bidang Penetapan dan Pengolahan Data; dan
 - k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang penetapan dan pengolahan data.

- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. melaksanakan tugas bidang penetapan dan pengolahan data yang meliputi Subbidang Penetapan, Pengolahan Data dan Informasi dan Subbidang Verifikasi, Analisis dan Pengembangan Pendapatan;
 - b. mengkoordinasikan Penyusunan Rencana Kerja Bidang Penetapan dan Pengolahan Data;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan naskah dinas yang berkaitan dengan bidang penetapan dan pengolahan data;
 - d. mengkoordinasikan perumusan dan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) yang berkaitan dengan tugas dan fungsi;
 - e. mengkoordinasikan pelaksanaan penetapan pajak daerah yang ditetapkan secara official assesment dan penetapan pajak daerah secara jabatan;
 - f. mengkoordinasikan verifikasi administrasi dan validasi pajak daerah self assesment;
 - g. mengkoordinasikan penetapan dan pencetakan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (SPPT PBBP2), Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT), Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB) dan/atau Surat Ketetapan Pajak Nihil (SKPN);
 - h. mengkoordinasikan Pelaksanaan Kegiatan Perekaman data pajak daerah;
 - i. mengkoordinasikan Pengelolaan sistem informasi Pajak Daerah;
 - j. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Perjanjian Kinerja lingkup Bidang Penetapan dan Pengolahan Data;
 - k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang penetapan dan pengolahan data; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- (4) Unsur-unsur organisasi bidang Penetapan dan pengolahan Data adalah:
- a. Subbidang Penetapan, Pengolahan Data dan Informasi; dan
 - b. Subbidang Verifikasi, Analisis dan Pengembangan Pendapatan.

Paragraf 1

Subbidang Penetapan, Pengolahan Data dan Informasi

Pasal 11

- (1) Subbidang Penetapan, Pengolahan Data dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (4) huruf a mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi, supervisi dan melaksanakan sebagian fungsi di Bidang Penetapan dan Pengolahan Data.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. memimpin pelaksanaan tugas Subbidang Penetapan, pengolahan data dan Informasi;
 - b. menyusun Rencana Kerja Subbidang Penetapan, Pengolahan Data dan Informasi;
 - c. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
 - d. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan subbidang penetapan, pengolahan data dan informasi;
 - e. menyusun Konsep Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan yang terkait tugas;
 - f. melaksanakan penghitungan Nilai Perolehan Air Tanah (NPA);

- g. melaksanakan penetapan dan percetakan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (SPPT PBBP2), Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT), Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB) dan/atau Surat Ketetapan Pajak Nihil (SKPN);
- h. melaksanakan pengelolaan sistem informasi pajak daerah;
- i. melaksanakan Perekaman basis data pajak daerah;
- j. menyusun Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Subbidang Penetapan, pengolahan Data dan informasi;
- k. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan subbidang penetapan, pengolahan data dan informasi; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 2

Subbidang Verifikasi, Analisis dan Pengembangan Pendapatan

Pasal 12

- (1) Subbidang Verifikasi, Analisis dan Pengembangan Pendapatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi, supervisi dan melaksanakan sebagian fungsi di Bidang Penetapan dan Pengolahan Data.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. melaksanakan tugas Subbidang Verifikasi, Analisis dan Pengembangan Pendapatan;
 - b. menyusun Rencana Kerja Subbidang Verifikasi, Analisis dan Pengembangan Pendapatan;
 - c. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan subbidang Verifikasi, Analisis dan Pengembangan Pendapatan;
 - d. menyusun Konsep Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan yang terkait tugas;
 - e. melaksanakan verifikasi dokumen pajak daerah self assestment;
 - f. Melaksanakan fasilitasi koordinasi perumusan rencana pendapatan Asli Daerah (PAD)
 - g. mengkoordinasikan perencanaan pendapatan dari sektor pajak daerah;
 - h. melaksanakan pendokumentasian regulasi pajak daerah;
 - i. menyusun Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan menyusun perjanjian Kinerja lingkup subbidang verifikasi, Analisis dan Pengembangan Pendapatan;
 - j. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kepada subbidang verifikasi, Analisis dan Pengembangan Pendapatan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Kelima
Bidang Penagihan dan Pengendalian

Pasal 13

- (1) Bidang Penagihan dan Pengendalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf d mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan fungsi Badan di Bidang Penagihan dan Pengendalian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang Pendataan dan Pelayanan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan tugas di Bidang Penagihan dan Pengendalian yang meliputi Subbidang Penagihan, Penindakan dan Penyuluhan serta Subbidang Pengawasan, Pembukuan dan Humas;
 - b. pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Bidang Penagihan dan Pengendalian;
 - c. perumusan pelaksanaan dan pengoordinasian kebijakan teknis penagihan dan pengendalian pajak daerah;
 - d. pengkoordinasian Penyusunan Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Perjanjian Kinerja Lingkup Bidang Penagihan dan Pengendalian;
 - e. pendistribusian Perumusan dan Penyusunan Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan, yang berkaitan dengan tugas dan fungsi;
 - f. pengkoordinasian pelaksanaan Penagihan dan Penindakan Pajak Daerah;
 - g. pengkoordinasian pelaksanaan Pengendalian dan Pengawasan Pajak Daerah;
 - h. pengkoordinasian pelaksanaan Humas dan Penyuluhan Pajak Daerah;
 - i. pengkoordinasian pelaksanaan Pembukuan Pajak Daerah;
 - j. pengkoordinasian pelaksanaan Pengadministrasian piutang Pajak Daerah;
 - k. pengkoordinasian pelaksanaan monitoring, evaluasi pemungutan pajak daerah; dan
 - l. pengkoordinasian pelaksanaan monitoring dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Penagihan dan Pengendalian.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. melaksanakan tugas di Bidang Penagihan dan Pengendalian yang meliputi Subbidang Penagihan, Penindakan dan Penyuluhan serta Subbidang Pengawasan, Pembukuan dan Humas;
 - b. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja Bidang Penagihan dan Pengendalian;
 - c. merumuskan pelaksanaan dan pengoordinasian kebijakan teknis penagihan dan pengendalian pajak daerah;
 - d. mengoordinasikan Penyusunan Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Perjanjian Kinerja Lingkup Bidang Penagihan dan Pengendalian;
 - e. mendistribusikan perumusan dan penyusunan Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan, yang berkaitan dengan tugas dan fungsi;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan Penagihan dan Penindakan Pajak Daerah;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan Pengendalian dan Pengawasan Pajak Daerah;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan Humas dan Penyuluhan Pajak Daerah;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan Pembukuan Pajak Daerah;
 - j. mengoordinasikan pelaksanaan pengadministrasian piutang Pajak Daerah;

- k. mengoordinasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi pemungutan pajak daerah;
 - l. mengoordinasikan pelaksanaan monitoring dan Pelaporan Pelaksanaan Kegiatan Bidang Penagihan dan Pengendalian; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- (4) Unsur-unsur organisasi bidang Pendapatan dan Pelayanan adalah:
- a. Subbidang Penagihan, Penindakan dan Penyuluhan; dan
 - b. Subbidang Pengawasan, Pembukuan dan Humas.

Paragraf 1

Subbidang Penagihan, Penindakan dan Penyuluhan

Pasal 14

- (1) Subbidang Penagihan, Penindakan dan Penyuluhan mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi, supervisi dan melaksanakan sebagian fungsi di Bidang Penagihan dan Pengendalian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan dan pengoordinasian kebijakan Subbidang Penagihan, Penindakan dan Penyuluhan;
 - b. menyusun Rencana Program Kerja Subbidang Penagihan, Penindakan dan Penyuluhan;
 - c. menyusun Konsep Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan yang terkait tugas ;
 - d. melaksanakan monitoring, evaluasi pemungutan pajak daerah;
 - e. melaksanakan Penagihan dan Penindakan Pajak Daerah;
 - f. melaksanakan pengadministrasian Piutang Pajak Daerah;
 - g. melaksanakan Penyuluhan Pajak Daerah;
 - h. menyusun Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
 - i. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbidang Penagihan, penindakan dan penyuluhan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 2

Subbidang Pengawasan, Pembukuan dan Humas

Pasal 15

- (1) Subbidang Pengawasan, Pembukuan dan Humas mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi, supervisi dan melaksanakan sebagian fungsi di Bidang Bidang Penagihan dan Pengendalian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyiapkan Bahan Perumusan, Pelaksanaan dan Pengoordinasian Kebijakan Subbidang Pengawasan, Pembukuan dan Humas;
 - b. menyusun Rencana Program Kerja Subbidang Pengawasan, Pembukuan dan Humas;
 - c. menyusun Konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) yang terkait tugas;
 - d. melaksanakan Pengawasan dan Pembukuan Pajak Daerah;
 - e. melaksanakan Urusan Kehumasan;

- f. menyusun Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan menyusun perjanjian kinerja lingkup Sub Bidang Pengawasan, Pembukuan dan Humas;
- g. mengumpulkan, Penyaringan Informasi untuk Bahan Pemberitaan Kepada Media Massa;
- h. menyiapkan Penyebarluasan Informasi, Pemberitaan dan Pers baik melalui media cetak, media elektronik dan media social guna memperjelas kebijakan pajak daerah;
- i. penyusunan dan Perumusan perencanaan hubungan antar lembaga;
- j. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbidang Pengawasan, Pembukuan dan Humas; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

**Bagian Keenam
Jabatan Fungsional**

Pasal 16

Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf e mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Pendapatan Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 17

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam kelompok-kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah dan jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis, jenjang tugas dan rincian tugas masing-masing Jabatan Fungsional yang disetarakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB III
KETENTUAN LAIN-LAIN**

Pasal 18

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (3) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Badan.
- (4) Masing-masing Subbidang dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

**BAB IV
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 19

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Tabalong Nomor 79 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Pejabat di Lingkungan Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tabalong (Berita Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2017 Nomor 79), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjung
pada tanggal 29 Juli 2023

BUPATI TABALONG,

Ttd

ANANG SYAKHFIANI

Diundangkan di Tanjung
pada tanggal 29 Juli 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TABALONG,

Ttd

HAMIDA MUNAWARAH

BERITA DAERAH KABUPATEN TABALONG TAHUN 2023 NOMOR 52