

DAFTAR INFORMASI PUBLIK BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH KABUPATEN KAPUAS

INFORMASI TENTANG PROFIL

1. VISI BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH

“ TERWUJUDNYA PENINGKATAN DAN PENGELOLAAN SUMBER-SUMBER PENDAPATAN DAERAH “

MISI YANG TELAH DIRUMUSKAN DAN DITETAPKAN OLEH BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH :

- MENINGKATKAN PENDAPATAN DAERAH
- MENINGKATKAN PENGELOLAAN SUMBER-SUMBER PENDAPATAN DAERAH
- MENGGALI POTENSI SUMBER PENDAPATAN DAERAH BARU
- MENINGKATKAN KEMAMPUAN SUMBER DAYA MANUSIA (SDA)

2. ALAMAT DOMISILI :

PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH JL. TAMBUN BUNGAJ No. 43 Telp. (0513) 21139 Fax. 21139 KUALA KAPUAS

3. Dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Kapuas berdasarkan Peraturan Bupati Kapuas Nomor 65 Tahun 2016 yakni :

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah

- (1) Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan di bidang keuangan meliputi pajak dan retribusi daerah yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah;
 - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kepala Badan

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas menyelenggarakan, menetapkan dan mendisposisikan kebijakan operasional Badan, mengendalikan, membina dan memberikan pelayanan teknis di bidang pendapatan/penerimaan daerah, serta pembinaan administrasi pembukuan dan pelaporan secara terpadu bersama-sama instansi terkait sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-Undangan yang sudah ditetapkan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi :
 - a. menetapkan program dan rencana kegiatan Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah berdasarkan usulan rencana kegiatan bidang;
 - b. menyelenggarakan kebijakan Badan menjadi sasaran operasional tiap fungsi;
 - c. menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan secara internal dan eksternal potensi pajak daerah;
 - d. menetapkan usulan sumber daya organisasi dan kinerja staf;
 - e. menyelenggarakan perawatan sarana dan prasarana organisasi secara efektif dan efisien;
 - f. menyelenggarakan rapat secara periodik sebagai media komunikasi;
 - g. menetapkan dan menyelenggarakan ketersediaan dan penggunaan dana dalam pelaksanaan kegiatan;
 - h. menetapkan dan mengidentifikasi potensi pendapatan daerah yang sah;
 - i. menyelenggarakan dan melakukan konsultasi dengan pemerintah pusat dan provinsi terkait dengan perencanaan dan realisasi dana transfer daerah;
 - j. menyelenggarakan penggalan potensi baru pendapatan daerah;
 - k. menetapkan laporan pelaksanaan kegiatan di Lingkungan Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
 - l. memeriksa dan melakukan penilaian kinerja Kabid berdasarkan prestasi kerja sebagai bahan pengajuan SKP; dan
 - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sekretariat

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas, menyelenggarakan dan mengkoordinasikan pelayanan administrasi umum, evaluasi pelayanan publik, kepegawaian, keuangan, rumah tangga, perlengkapan, organisasi dan tatalaksana, analisis jabatan, merencanakan, memantau, mengendalikan dan mengevaluasi aset/barang milik daerah, program/kegiatan, dan pengembangan di bidang urusan umum, penataan ruang, dan kebersihan serta pembinaan organisasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis administrasi kepegawaian, administrasi keuangan dan aset, perencanaan pelaporan dan urusan rumah tangga;
 - b. penyelenggaraan kebijakan administrasi umum;

- c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan Subbagian;
 - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan Subbagian;
 - e. evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas :
- a. merencanakan operasional pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah berdasarkan peraturan dan perundangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik dan lancar;
 - b. membagi dan mendistribusikan tugas kepada kepala Subbagian dan fungsional umum berdasarkan pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan uraian tugasnya agar tugas dapat terlaksana dengan baik dan tepat waktu;
 - c. memberikan petunjuk dan membina teknis operasional pelaksanaan tugas kepada kepala Subbagian dan fungsional umum secara lisan maupun tertulis sesuai dengan Petunjuk Teknis Operasional agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan rencana, prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - d. menyelia (melakukan supervisi/pengawasan) pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah berdasarkan peraturan dan pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku sehingga pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan tidak menyalahi aturan yang ada;
 - e. melaksanakan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah ke instansi terkait yang berlaku berdasarkan disposisi Pimpinan sehingga didapatkan kejelasan prosedur, sistem dan tata kerja yang sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - f. mengatur urusan tata usaha, keuangan, aset, perencanaan dan pengendalian serta pembinaan kepegawaian dinas berdasarkan peraturan dan pedoman yang berlaku sesuai dengan keadaan yang terjadi di lapangan untuk mendapatkan pertimbangan, saran dan petunjuk dari pimpinan;
 - g. melaksanakan inventarisasi semua barang bergerak dan tidak bergerak milik dinas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan tata aturan yang ada;
 - h. memberi petunjuk pemeliharaan keamanan dan ketertiban pada lingkungan Badan berdasarkan disposisi pimpinan sehingga didapatkan kejelasan prosedur, sistem dan tata kerja yang sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - i. menyusun nota pertimbangan, saran dan telaah terkait pelaksanaan kegiatan dan tugas-tugas Sekretariat Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah berdasarkan peraturan dan pedoman yang berlaku sesuai dengan keadaan yang terjadi di lapangan untuk mendapatkan pertimbangan, saran dan petunjuk dari pimpinan;
 - j. memberikan pelayanan koordinasi dan konsultasi terkait pelaksanaan tugas Sekretariat Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah kepada pihak yang membutuhkan sesuai dengan peraturan dan pedoman yang berlaku sehingga didapatkan informasi yang akurat dan tepat;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas kepala Subbagian dan fungsional berdasarkan laporan pelaksanaan tugas agar dapat dilakukan

pemberian umpan balik/*feedback* dan pembenahan sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan lebih baik di waktu yang akan datang; dan

1. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan berdasarkan disposisi dan petunjuk dari pimpinan agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.

Subbagian Perencanaan

- (1) Subbagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan perencanaan program dan anggaran, pengendalian data, pembinaan dan evaluasi pelaporan program/kegiatan badan serta evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik lingkup SKPD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan kebijakan teknis;
 - b. penyiapan bahan koordinasi penyusunan dan penyebaran petunjuk pelaksanaan teknis;
 - c. penyiapan bahan koordinasi penyusunan perencanaan program dan anggaran;
 - d. penyiapan dan pengumpulan bahan pembinaan, penyusunan perencanaan serta pengendalian pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran;
 - e. penyiapan bahan koordinasi dan pengumpulan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan program, kegiatan anggaran dan kinerja;
 - f. pelaksanaan Penyelenggaraan statistik dan sistem informasi;
 - g. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik lingkup SKPD;
 - h. pelaksanaan pelaporan kinerja instansi pemerintah, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan laporan tahunan; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Perencanaan mempunyai uraian tugas :
 - a. merencanakan kegiatan Subbagian Perencanaan sesuai dengan rencana kerja Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan agar terwujudnya keserasian dan kesesuaian pelaksanaan tugas sesuai dengan sasaran strategis dinas;
 - b. membagi tugas, membimbing dan membina fungsional umum sesuai dengan rencana kerja dan pedoman pelaksanaan tugas agar tugas-tugas dapat terlaksana dengan baik dan tepat waktu;
 - c. melaksanakan penyusunan konsep Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Anggaran dan Rencana Kerja Anggaran Perubahan di Lingkungan Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah sesuai dengan peraturan dan pedoman yang ada sehingga pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar dan dapat dipertanggungjawabkan;
 - d. melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi dalam pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi dengan seluruh bidang dan Subbagian sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku sehingga didapatkan inventarisasi informasi dan data yang dibutuhkan sebagai bahan laporan kepada pimpinan;

- e. melaksanakan penyusunan konsep Indikator Kinerja Utama (IKU), penetapan kinerja, Laporan LKPJ/LPPD, data pendukung untuk EKPPD (Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pemerintah Daerah), dan laporan lainnya yang berhubungan dengan tugas administratif, perencanaan, kinerja dan evaluasi penggunaan anggaran sesuai dengan peraturan dan pedoman yang ada sehingga didapatkan laporan yang rapi, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan;
- f. melaksanakan evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik lingkup SKPD yang dilakukan berdasarkan indikator yang jelas dan terukur sesuai dengan asas dan peraturan perundang-undangan untuk evaluasi prosedur dan penyempurnaan organisasi;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas fungsional berdasarkan laporan pelaksanaan tugas agar dapat dilakukan pemberian umpan balik/feedback dan pembenahan sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan lebih baik di waktu yang akan datang; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan berdasarkan disposisi dan petunjuk dari pimpinan agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.

Subbagian Keuangan dan Aset

- (1) Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan anggaran berbasis kinerja dan pertanggungjawaban administrasi keuangan, Pengelolaan Aset/barang milik daerah, bimbingan dan pembinaan serta pengawasan Bendaharawan.
- (2) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan dan Aset menyelenggarakan fungsi :
 - a. pembinaan pengelolaan administrasi keuangan, penyelenggaraan pembukuan pelaksanaan anggaran pengeluaran dan penerimaan serta pelaporan akuntansi keuangan;
 - b. penerbitan surat perintah membayar dan verifikasi pertanggungjawab anggaran pembangunan dan rutin;
 - c. penyiapan penyusunan rencana anggaran belanja rutin dinas berkoordinasi dengan Subbagian terkait dilingkungan dinas.
 - d. penyelenggaraan pembukuan pelaksanaan anggaran pengeluaran dan penerimaan;
 - e. penyiapan urusan keuangan dan pengelolaan barang milik daerah;
 - f. membina dan membimbing bendahara;
 - g. penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan dan pengadaan perlengkapan aset/sarana serta inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusan;
 - h. pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai uraian tugas :
 - a. merencanakan kegiatan Subbagian Keuangan dan Aset sesuai dengan rencana kerja Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan agar terwujudnya keserasian dan kesesuaian pelaksanaan tugas sesuai dengan sasaran strategis dinas;

- b. membagi tugas, membimbing dan membina fungsional umum sesuai dengan rencana kerja dan pedoman pelaksanaan tugas agar tugas-tugas dapat terlaksana dengan baik dan tepat waktu;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran sesuai dengan peraturan dan pedoman yang berlaku agar terlaksana dengan baik dan dapat dipertanggungjawabkan;
- d. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan penyelenggaraan pembukuan anggaran serta pengarsipan pelaksanaan pengeluaran dan penerimaan di lingkungan Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah sesuai dengan peraturan dan pedoman yang ada sehingga tercipta tertib administrasi keuangan
- e. melaksanakan verifikasi pencairan dana, baik LS maupun GU sesuai peraturan, pedoman dan prosedur yang ada sehingga didapatkan laporan yang rapi, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan;
- f. melaksanakan pembinaan ketatausahaan keuangan dan perbendaharaan sesuai dengan peraturan dan pedoman yang berlaku agar tercipta tertib administrasi keuangan di lingkungan Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah;
- g. melakukan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak dan pelaporan keuangan sesuai dengan peraturan dan pedoman yang ada sehingga dapat dipertanggungjawabkan;
- h. melaksanakan penyusunan konsep laporan keuangan Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah sesuai dengan peraturan dan pedoman yang ada sehingga didapatkan laporan yang rapi, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan;
- i. melaksanakan penyiapan urusan keuangan dan pengelolaan barang milik Negara/daerah sesuai dengan peraturan dan pedoman yang ada sehingga dapat dipertanggungjawabkan
- j. melaksanakan administrasi, penatausahaan barang, pengelolaan barang, perlengkapan dan aset di lingkungan Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah sesuai dengan peraturan dan pedoman yang ada sehingga terlaksananya tertib administrasi;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas fungsional berdasarkan laporan pelaksanaan tugas agar dapat dilakukan pemberian umpan balik/*feedback* dan pembenahan sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan lebih baik di waktu yang akan datang; dan
- l. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan berdasarkan disposisi dan petunjuk dari pimpinan agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.

Subbagian Umum dan Kepegawaian

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan ketatausahaan dan surat menyurat, urusan kepegawaian, urusan rumah tangga dan perlengkapan, pelaksanaan hubungan masyarakat dan informasi publik, perpustakaan dan organisasi.
- (2) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan;
 - b. penyiapan dan penerapan pedoman administrasi surat menyurat dan kearsipan;
 - c. pengurusan surat menyurat dan kearsipan;

- d. penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai, formasi pegawai;
 - e. penyiapan bahan pengusulan pengangkatan PNS, mutasi, kenaikan pangkat, promosi dan mutasi jabatan, kenaikan gaji berkala, cuti pegawai;
 - f. penyiapan bahan pengusulan dan penyelenggaraan Diklat PNS;
 - g. penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan organisasi serta ketatalaksanaan
 - h. penyelenggaraan absensi pegawai;
 - i. penyiapan bahan analisis jabatan;
 - j. penyiapan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan
 - k. penyiapan bahan pembinaan PNS;
 - l. penyiapan bahan penggajian PNS dan tenaga kontrak;
 - m. penyelenggaraan urusan rumah tangga dinas;
 - n. penyelenggara urusan tata usaha;
 - o. penyiapan barang, penyelenggaraan dan pengurusan kehumasan dan publikasi; dan
 - p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :
- a. merencanakan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan rencana kerja Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan agar terwujudnya keserasian dan kesesuaian pelaksanaan tugas sesuai dengan sasaran strategis dinas;
 - b. membagi tugas, membimbing dan membina fungsional umum sesuai dengan rencana kerja dan pedoman pelaksanaan tugas agar tugas-tugas dapat terlaksana dengan baik dan tepat waktu;
 - c. melaksanakan administrasi ketatausahaan di lingkungan Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah sesuai dengan peraturan dan pedoman yang ada sehingga terlaksananya tertib administrasi ketatausahaan;
 - d. melaksanakan administrasi kepegawaian di lingkungan Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah sesuai dengan petunjuk teknis dan prosedur yang berlaku sehingga terfasilitasinya kebutuhan pelayanan administrasi kepegawaian bagi pegawai yang bekerja di lingkungan Badan;
 - e. melaksanakan dan mengurus pemeliharaan kebersihan dan keamanan Badan, kearsipan, mengelola perpustakaan dan keprotokoleraan sesuai dengan peraturan dan pedoman yang ada sehingga terlaksana dengan baik;
 - f. melaksanakan penyusunan konsep dokumen analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan di lingkungan Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku sehingga didapatkan data dan informasi tentang jabatan, beban kerja dan kelas jabatan yang baik, sesuai bobot dan tidak terjadi tumpang tindih tugas dan fungsi serta dapat dipertanggungjawabkan;
 - g. melaksanakan penyelenggaraan dan pengurusan kehumasan serta publikasi sesuai dengan peraturan dan pedoman yang ada sehingga terlaksana dengan baik;

- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas fungsional berdasarkan laporan pelaksanaan tugas agar dapat dilakukan pemberian umpan balik/*feedback* dan pembenahan sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan lebih baik di waktu yang akan datang; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan berdasarkan disposisi dan petunjuk dari pimpinan agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.

Bidang Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah

- (1) Bidang Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah mempunyai tugas pokok merumuskan, mengembangkan dan melaksanakan pendaftaran, pelayanan penerimaan dan penetapan besarnya Pajak dan Retribusi Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah mempunyai fungsi :
 - a. merumuskan program kerja/kegiatan bidang Pelayanan Pajak dan Retribusi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mengembangkan dan mendistribusikan tugas kepada Kepala Subbidang di lingkungan bidang Pelayanan Pajak dan Retribusi sesuai dengan bidang tugas masing-masing agar tugas-tugas dapat dilaksanakan dengan baik;
 - c. membuat disposisi dan memberi petunjuk kepada para Kepala Subbidang agar pelayanan penerimaan baik tertulis maupun lisan dapat dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang sudah ditetapkan;
 - d. mengembangkan koordinasi bidang Pelayanan Pajak dan Retribusi Pajak Daerah;
 - e. mengembangkan koordinasi bidang Pelayanan Pajak dan Retribusi Wajib Pajak Daerah serta menyusun kebijakan penggalan sumber-sumber Pendapatan Asli Daerah;
 - f. mengembangkan koordinasi dalam proses bidang Pelayanan Pajak dan Retribusi Pajak Daerah dalam penetapan Wajib Pajak dan Retribusi Daerah;
 - g. mengembangkan koordinasi pelayanan informasi dan menyajikan data bidang Pelayanan Pajak dan Retribusi dan objek pajak daerah;
 - h. memeriksa hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;
 - i. memeriksa laporan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
 - j. memeriksa penilaian kerja bawahan berdasarkan prestasi kerja sebagai bahan pengajuan SKP; dan
 - k. melaksanakan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya

Subbidang Pendataan, Penilaian dan Penetapan Pajak dan Retribusi Daerah

- (1) Subbidang Pendataan, Penilaian dan Penetapan Pajak dan Retribusi Daerah mempunyai tugas pokok menyusun, memproses dan melakukan pendaftaran dan Penetapan Wajib Pajak serta memberikan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWPD).

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pendataan, Penilaian dan Penetapan Pajak dan Retribusi Daerah mempunyai fungsi :
- a. menyusun program kerja/kegiatan Subbidang Pendataan, Penilaian dan Penetapan Pajak dan Retribusi Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. merancang kegiatan Subbidang Pendataan, Penilaian dan Penetapan Pajak dan Retribusi Daerah subjek dan objek pajak yang berpotensi menjadi pendapatan daerah;
 - c. menyusun dan menghimpun serta mendokumentasikan data hasil Subbidang Pendataan, Penilaian dan Penetapan Pajak dan Retribusi Daerah yang telah dilakukan;
 - d. menganalisis Penetapan Wajib Pajak dan Retribusi Daerah dan penunjukan sebagai wajib pungut;
 - e. menerima Pendaftaran dari wajib pajak,
 - f. melakukan, pendataan, penilaian, penetapan pajak dan Retribusi;
 - g. memeriksa kelengkapan formulir dan sarana pendaftaran dan penetapan Wajib Pajak;
 - h. memeriksa hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;
 - i. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
 - j. mengonsep penilaian kerja bawahan berdasarkan prestasi kerja sebagai bahan pengajuan SKP; dan
 - k. melaksanakan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Subbidang Penerimaan, Penagihan Pengurangan, Keberatan Pajak dan Retribusi Daerah

- (1) Subbidang Pelayanan Penerimaan, Penagihan Pengurangan, Keberatan Pajak dan Retribusi Daerah mempunyai tugas pokok pelayanan dan verifikasi Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD).
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pelayanan Penerimaan, Penagihan Pengurangan, Keberatan Pajak dan Retribusi Daerah mempunyai fungsi :
- a. menyusun program kerja/kegiatan Subbidang Penerimaan Penagihan Pengurangan, Keberatan Pajak dan Retribusi Daerah
 - b. sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - c. merancang kegiatan pelayanan dan memberi informasi mengenai Pajak Daerah;
 - d. memeriksa dan melakukan verifikasi terhadap surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) dan kelengkapannya;
 - e. memeriksa dan melakukan pencatatan Penerimaan Pajak dan Retribusi Daerah;
 - f. melakukan penagihan, pengurangan Pajak dan Retribusi Daerah;
 - g. melayani Keberatan pajak dan Retribusi Daerah;
 - h. menyusun Laporan Penerimaan Pajak dan Retribusi Daerah;
 - i. memeriksa dan melakukan penyimpanan/mendokumentasikan dokumen Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) dan kelengkapannya;
 - j. memeriksa hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;

- k. menyusun Laporan Pelaksanaan Kegiatan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- l. mengonsep penilaian kerja bawahan berdasarkan prestasi kerja sebagai bahan pengajuan SKP; dan
- m. melaksanakan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Subbidang Pengolahan Data dan Informasi Pajak dan Retribusi Daerah

- (1) Subbidang Pengolahan Data dan Informasi Pajak dan Retribusi Daerah mempunyai tugas pokok menyusun, mengonsep dan melakukan inventarisasi pengolahan data objek/subjek pajak dan Retribusi dan ketetapan pajak daerah terutang serta menyusun dan menyajikan data informasi pajak daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pengolahan Data dan Informasi Pajak dan Retribusi mempunyai fungsi :
 - a. menyusun program kerja/kegiatan Sub bidang pengolahan Data dan Informasi Pajak dan Retribusi Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun dan mengelola sistem informasi data-data objek maupun subjek pajak daerah;
 - c. menyusun/menghimpun dan menginformasikan data mengenai penerimaan pembayaran pajak daerah perjenis, kurang bayar atau lebih bayar;
 - d. merancang kegiatan koordinasi dalam rangka pengolahan data dan informasi pajak daerah;
 - e. mengelola piutang, monitoring realisasi Pajak dan Retribusi Daerah;
 - f. membuat Laporan Perkembangan dan Permasalahan pajak dan Retribusi Daerah;
 - g. membuat Pembukuan Penerimaan Pajak dan Retribusi Daerah;
 - h. memeriksa hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;
 - i. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
 - j. mengonsep penilaian kerja bawahan berdasarkan prestasi kerja sebagai bahan pengajuan SKP; dan
 - k. melaksanakan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Bidang Pelayanan PBB dan BPHTB

- (1) Bidang Pelayanan PBB dan BPHTB mempunyai tugas pokok melaksanakan, mengendalikan dan mengkoordinasikan kegiatan pelayanan PBB dan BPHTB.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan PBB dan BPHTB mempunyai fungsi :
 - a. menetapkan program kerja/kegiatan Bidang Pelayanan PBB dan BPHTB Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas, mengkoordinir dan mendistribusikan tugas kepada Subbidang Pelayanan PBB dan BPHTB sesuai dengan bidang tugas masing-masing agar tugas-tugas dapat dilaksanakan dengan baik;

- b. membuat disposisi kepada para Subbidang Pelayanan Bidang PBB dan BPHTB baik tertulis maupun lisan agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang sudah ditetapkan;
- c. merumuskan bahan kebijakan dan petunjuk teknis Subbidang Pelayanan PBB dan BPHTB;
- d. memeriksa dan mengkoordinir pelaksanaan pelayanan serta melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengelolaan PBB dan BPHTB;
- e. memeriksa dan mengkoordinasikan kegiatan pendataan, pendaftaran dan penilaian PBB dan BPHTB;
- f. merumuskan dan melaksanakan serta merencanakan secara teknis bidang PBB dan BPHTB melalui intensifikasi dan ekstensifikasi;
- g. merumuskan dan mengkoordinasikan penyelesaian pengajuan keberatan, banding dan keluhan masyarakat terhadap pelaksanaan layanan PBB dan BPHTB;
- h. mengembangkan kegiatan pemeliharaan *software* dan *hardware* sebagai sarana penunjang pengolahan data informasi Pelayanan PBB dan BPHTB;
- i. mengembangkan kegiatan penetapan serta pengolahan data/informasi pelayanan PBB dan BPHTB;
- j. merumuskan kegiatan dalam rangka penyusunan rumusan dan langkah strategis penerimaan PBB dan BPHTB serta melaksanakan evaluasi/pelaporan atas pelaksanaan pelayanan;
- k. mengonsep penilaian kerja bawahan berdasarkan prestasi kerja sebagai bahan pengajuan SKP; dan
- l. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan di Lingkungan Bidang PBB dan BPHTB berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan dan melaksanakan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Subbidang Pendataan, Penilaian dan Penetapan PBB dan BPHTB

- (1) Subbidang Pendataan, Penilaian dan Penetapan PBB dan BPHTB mempunyai tugas pokok melakukan penetapan pajak terutang dan pelayanan PBB dan BPHTB.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pendataan, Penilaian dan Penetapan PBB dan BPHTB mempunyai fungsi :
 - a. menyusun program kerja/kegiatan Subbidang Pendataan, Penilaian dan Penetapan PBB dan BPHTB Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun dan melakukan pendaftaran Wajib Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan BPHTB;
 - c. memeriksa kelengkapan formulir penetapan dan pelayanan PBB dan BPHTB;
 - d. menganalisis dan melaksanakan verifikasi terhadap Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) PBB dan BPHTB;
 - e. menganalisis perhitungan dan penetapan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang Pajak Bumi dan Bangunan (SPPT PBB) dan Surat Setoran Pajak Daerah Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (SSPD BPHTB), berdasarkan data/penilaian yang telah dilakukan oleh Subbidang Pendataan dan Penilaian;

- f. merancang dan menerbitkan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT), Surat Tanda Terima Setoran (STTS), dan Buku Daftar Himpunan Ketetapan Pajak (DHKP);
- g. merancang kegiatan koordinasi dalam rangka penyampaian SPPT PBB kepada wajib pajak;
- h. menyusun penyimpanan/mendokumentasikan dokumen penetapan dan pelayanan PBB dan BPHTB;
- i. menerima Pendaftaran dari wajib pajak PBB dan BPHTB,
- j. melakukan, pendataan, penilaian, penetapan pajak PBB dan BPHTB;
- k. memeriksa kelengkapan formulir dan sarana pendaftaran dan penetapan Wajib Pajak PBB dan BPHTB;
- l. memeriksa hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;
- m. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- n. mengonsep penilaian kerja bawahan berdasarkan prestasi kerja sebagai bahan pengajuan SKP; dan
- o. melaksanakan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Subbidang Penerimaan, Penagihan Pengurangan dan Keberatan PBB dan BPHTB

- (1) Subbidang Penerimaan, Pengihan Pengurangan dan Keberatan PBB dan BPHTB mempunyai tugas pokok melakukan kegiatan Pendataan dan Penilaian Subjek dan Objek PBB dan BPHTB;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Penerimaan, Pengihan Pengurangan dan Keberatan PBB dan BPHTB mempunyai fungsi :
 - a. menyusun program kerja/kegiatan Subbidang Penerimaan, Penagihan Pengurangan dan Keberatan PBB dan BPHTB Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan melakukan koordinasi dalam rangka melakukan pendataan objek PBB.
 - b. memeriksa dan melakukan pencatatan Penerimaan PBB P2 dan BPHTB;
 - c. melakukan penagihan, pengurangan PBB P2 dan BPHTB;
 - d. melayani dan menyelesaikan Keberatan PBB P2 dan BPHTB;
 - e. memeriksa kelengkapan formulir dan sarana Subbidang Penerimaan, Penagihan Pengurangan dan Keberatan PBB dan BPHTB, dan intensifikasi dan ekstensifikasi terhadap data PBB dan BPHTB;
 - f. memeriksa dan meneliti, melakukan pemeriksaan dan memproses penyelesaian permohonan pengajuan keberatan/keringanan PBB dan BPHTB;
 - g. memeriksa administrasi dan prosedur serta memberikan pertimbangan teknis terhadap permohonan keberatan/pemberian keringanan PBB dan BPHTB;
 - h. menyusun bahan/data untuk pembuatan Surat Keputusan menerima atau menolak terhadap permohonan pengajuan keberatan yang disampaikan oleh Wajib Pajak;
 - i. menyusun data Wajib PBB dan BPHTB berdasarkan penilaian/pemeriksaan lokasi/lapangan dan atau berdasarkan sumber lainnya;

- j. memeriksa dan melakukan verifikasi data dan penilaian serta melakukan pemetaan objek PBB dan BPHTB dari hasil survey lapangan;
- k. menyusun kegiatan pendataan dan penilaian ZNT, NIR, DBKB dan NJOP PBB berdasarkan klasifikasi data pasar di wilayah masing-masing kecamatan dan kelurahan;
- l. menyusun kegiatan pemuktahiran dan pemeliharaan basis data subjek dan objek PBB dan BPHTB;
- m. memeriksa hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;
- n. mengonsep penilaian kerja bawahan berdasarkan prestasi kerja sebagai bahan pengajuan SKP; dan
- o. melaksanakan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Subbidang Pengolahan Data dan Informasi PBB dan BPHTB

- (1) Subbidang Pengolahan Data dan Informasi PBB dan BPHTB mempunyai tugas pokok menyusun, menyajikan dan mengolah data dan informasi subjek dan objek PBB dan BPHTB.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pengolahan Data dan Informasi PBB dan BPHTB mempunyai fungsi :
 - a. menyusun program kerja/kegiatan Subbidang Pengolahan Data dan Informasi PBB dan BPHTB Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun pengolahan data yang meliputi pengelolaan dokumen dan menyajikan informasi mengenai data subjek dan objek PBB dan BPHTB bersama dengan Subbidang Penerimaan, Penagihan Pengurangan dan Keberatan PBB dan BPHTB;
 - c. menyusun dokumentasi dan sistem informasi pengolahan data subjek dan objek PBB dan BPHTB dan konfirmasi dan klarifikasi terhadap perubahan data dan atau ketidaksesuaian data terhadap objek PBB dan BPHTB;
 - d. merancang perekaman data dan input data pendaftaran Wajib Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) baru, Mutasi, Pembetulan dan Pemecahan data objek PBB;
 - e. merancang dan melaksanakan perekaman data dan input data STTS;
 - f. merancang dan melaksanakan pemeliharaan jaringan, *system*, *software* dan *hardware* PBB dan BPHTB;
 - g. menyusun pelaporan dan pemeliharaan data potensi PBB dan basis data PBB serta membuat back up data secara berkala;
 - h. merancang kegiatan pembuatan salinan SPPT SKP/SPT sebagai pengganti SPPT yang rusak, hilang atau belum diterima;
 - i. merancang kegiatan menyempurnakan sistem pembentukan basis data PBB dan BPHTB;
 - j. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
 - k. mengonsep penilaian kerja bawahan berdasarkan prestasi kerja sebagai bahan pengajuan SKP; dan
 - l. melaksanakan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Bidang Penindakan dan Penyuluhan Pajak dan Retribusi Daerah

- (1) Bidang Penindakan dan Penyuluhan Pajak dan Retribusi Daerah mempunyai tugas pokok merumuskan, mengembangkan pembinaan, Penindakan dan Penyuluhan Pajak dan Retribusi Daerah, melakukan bimbingan teknis pemeriksaan, pemantauan pelaksanaan kebijaksanaan teknis pemeriksaan dan penelaahan hasil pekerjaan pejabat fungsional pemeriksa pajak, bantuan pelaksanaan urusan administrasi penyidikan termasuk pemeriksaan bukti permulaan tindak pidana bidang perpajakan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penindakan dan Penyuluhan Pajak dan Retribusi Daerah mempunyai fungsi :
 - a. merumuskan program kerja/kegiatan Bidang Penindakan dan Penyuluhan Pajak dan Retribusi Daerah pajak secara periodik dan berkala;
 - b. melakukan koordinasi dan mendistribusikan tugas sesuai Subbidang di bidang tugas masing-masing Subbidang agar dapat terealisasi dengan baik;
 - c. memeriksa dan memberi petunjuk serta arahan kepada masing-masing Subbidang baik secara tertulis maupun lisan dalam melaksanakan kegiatan tugas pokok sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang sudah ditetapkan;
 - d. menyusun pelaksanaan tugas masing-masing Subbidang dan pembinaan terhadap penatausahaan penerimaan pajak daerah;
 - e. merancang kegiatan koordinasi terhadap Bidang Penindakan dan Penyuluhan Pajak dan Retribusi Daerah;
 - f. menganalisis surat keluhan dan pengaduan untuk dapat diproses penyelesaian bersama dengan tim teknis atau unsur lain guna tindak lanjut penyelesaian keluhan dan keberatan terhadap surat ketetapan Pajak Daerah;
 - g. menyusun dan menyajikan informasi dalam hal penindakan dan penyuluhan pajak dan Retribusi Daerah secara berkala terintegrasi dan benar;
 - h. memeriksa hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;
 - i. menganalisis sumber-sumber pendapat asli daerah baik potensi yang sudah ada maupun potensi lain yang masih belum bisa terealisasi teralisasi;
 - j. memeriksa penilaian kerja bawahan berdasarkan prestasi kerja sebagai bahan pengajuan SKP; dan
 - k. melaksanakan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Subbidang Pemeriksaan

- (1) Subbidang Pemeriksaan mempunyai tugas pokok melaksanakan bimbingan teknis administrasi pemeriksaan, pemantauan pelaksanaan kebijakan teknis pemeriksaan, dan penelaahan hasil pelaksanaan pekerjaan pejabat fungsional pemeriksa pajak dan Retribusi Daerah (*peer review*).
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pemeriksaan mempunyai fungsi :

- a. menyusun program kerja/kegiatan Subbidang Pemeriksaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menganalisis dan mempelajari terhadap pelanggaran Pajak dan Retribusi Daerah;
- c. melakukan bimbingan pemeriksaan teknis dan administrasi pemeriksaan;
- d. melakukan pemantauan pelaksanaan kebijaksanaan teknis, dan penelaahan hasil hasil pekerjaan pejabat fungsional pemeriksa pajak (*peer review*);
- e. memeriksa hasil kerja staf/pelaksana sebelum disampaikan kepada pimpinan;
- f. penelaahan hasil pelaksanaan pekerjaan fungsional pemeriksa pajak (*peer review*);
- g. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- h. mengonsep penilaian kerja bawahan berdasarkan prestasi kerja sebagai bahan pengajuan SKP; dan
- i. melaksanakan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Subbidang Penyidikan dan Penyitaan

- (1) Subbidang Penyidik dan Penyitaan mempunyai tugas pokok Administrasi Penyidikan termasuk bukti permulaan tindak pidana bidang perpajakan serta pemantauan hasil hasil pelaksanaan teknis pemeriksaan bukti permulaan dan penyelidikan terhadap Pelanggaran/penyimpangan pembayaran Pajak dan Retribusi Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Penyidik dan Penyitaan mempunyai fungsi :
 - a. menyusun program kerja/kegiatan Subbidang Penyidikan dan Penyitaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. memeriksa, meneliti, melakukan pemeriksaan dan memproses penyelesaian terhadap pelanggaran perpajakan dan Retribusi Daerah;
 - c. menyusun kegiatan administrasi dan prosedur serta memberikan pertimbangan teknis terhadap tindakan Penyidikan;
 - d. menganalisis dan menyiapkan bahan/data untuk pembuatan Surat Keputusan untuk melakukan Penyitaan objek pajak yang melakukan pelanggaran ketentuan Perda dan UU Perpajakan dan Retribusi Daerah;
 - e. melakukan penyitaan terhadap objek pajak dan Retribusi Daerah yang melanggar ketentuan yang berlaku atau belum melunasi kewajiban terhadap negara;
 - f. memeriksa hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;
 - g. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
 - h. mengonsep penilaian kerja bawahan berdasarkan prestasi kerja sebagai bahan pengajuan SKP; dan
 - i. melaksanakan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Subbidang Penyuluhan

- (1) Subbidang Penyuluhan mempunyai tugas pokok melakukan bimbingan penyuluhan, pemeliharaan dan pemutakhiran informasi termasuk melalui website, serta pemutakhiran panduan informasi perpajakan dan Retribusi Daerah;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Penyuluhan mempunyai fungsi :
 - a. menyusun program kerja/kegiatan Subbidang Penyuluhan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun kegiatan membuat surat tugas dan mempersiapkan sarana dan jadwal Penyuluhan di lapangan;
 - c. merancang kegiatan penyuluhan pajak daerah dengan berkoordinasi dengan Bidang lainnya;
 - d. menjalin hubungan dengan masyarakat melalui penyampaian informasi, peningkatan citra, pengoperasian dan pemeliharaan layanan interaktif (*call center*);
 - e. memberikan surat peringatan, teguran kepada wajib pajak yang sudah melampaui batas waktu jatuh tempo pembayaran berdasarkan data/informasi dari Bidang Pajak dan Retribusi Daerah serta Bidang Pelayanan PBB dan BPHTB;
 - f. mensosialisasikan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati yang berhubungan dengan Pajak Daerah.
 - g. menyelesaikan sengketa di bidang Pajak dan Retribusi Daerah;
 - h. memeriksa hasil kerja staf/pelaksana sebelum disampaikan kepada pimpinan;
 - i. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
 - j. mengonsep penilaian kerja bawahan berdasarkan prestasi kerja sebagai bahan pengajuan SKP; dan
 - k. melaksanakan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Bidang Pengawasan, Pengendalian Pajak dan Retribusi Daerah

- (1) Bidang Pengawasan, Pengendalian Pajak dan Retribusi Daerah mempunyai tugas pokok melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian dalam menyelenggarakan penerimaan Pajak dan Retribusi Daerah, serta memberikan pelayanan teknis secara terpadu dalam hal penerimaan dan pelaporan Dana Perimbangan dan Pendapatan yang sah dan melakukan pengkajian/penelitian dan membuat konsep kerjasama dengan Instansi Teknis lain;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengawasan, Pengendalian Pajak dan Retribusi Daerah mempunyai fungsi:
 - a. menetapkan program kerja/kegiatan bidang Program Pengawasan dan Pengendalian Pendapatan pada Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membuat disposisi, mengkoordinasikan dan mendistribusikan tugas kepada Kepala Subbidang di bidang Pengawasan dan Pengendalian Pendapatan sesuai dengan bidang tugas masing-masing agar tugas-tugas dapat dilaksanakan dengan baik;

- c. mengembangkan kegiatan dan memberi petunjuk kepada para Kepala Subbidang di Bidang Pengawasan dan Pengendalian Pajak dan Retribusi Daerah baik tertulis maupun lisan agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang sudah ditetapkan;
- d. mengembangkan pelaksanaan sistem penagihan yang berbasis IT dan melakukan pembinaan terhadap penatausahaan administrasi Penerimaan Pajak Daerah, Dana Perimbangan dan Pendapatan lain-lain yang sah;
- e. mengembangkan koordinasi terhadap sumber-sumber pendapatan daerah instansi yang lebih tinggi baik dalam bentuk Dana Alokasi Umum (DAU), Dana Alokasi Khusus (DAK), Dana Percepatan, Hibah dan Dana Bagi Hasil (DBH) untuk menyusun perencanaan dan pengembangan Dana Perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;
- f. memeriksa, meneliti, dan memproses serta mengkoordinasikan penyelesaian pengajuan permohonan keberatan, banding dan keluhan masyarakat terhadap surat ketetapan pajak daerah;
- g. mengembangkan informasi pendapatan daerah secara tepat pada semua unit pelaksanaan secara terintegrasi;
- h. mengembangkan analisis pada sumber-sumber pendapatan daerah baik dari sektor pajak daerah, dana perimbangan dan pendapatan lain-lain yang sah;
- i. memeriksa, mengoreksi dan mengevaluasi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;
- j. memeriksa laporan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- k. memeriksa penilaian kerja bawahan berdasarkan prestasi kerja sebagai bahan pengajuan SKP; dan
- l. melaksanakan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Subbidang Pengkajian Potensi Pajak dan Retribusi Daerah dan Penerimaan lain-lain

- (1) Subbidang Pengkajian Potensi Pajak dan Retribusi Daerah dan Penerimaan lain-lain mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan-bahan untuk proses pengkajian tentang potensi pajak dan Retribusi daerah;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pengkajian Potensi Pajak dan Retribusi Daerah dan Penerimaan lain-lain mempunyai fungsi :
 - a. menyusun program kerja/kegiatan Sub bidang Pengkajian Potensi, Intensifikasi, ekstensifikasi dan Penerimaan lain-lain sebagai pedoman melaksanakan tugas.
 - b. menganalisis dan mempelajari ketentuan, peraturan, kebijakan dan pedoman yang berhubungan pajak dan dengan Pengembangan Potensi, Intensifikasi, ekstensifikasi Pajak dan Retribusi Daerah dan Penerimaan lain-lain;
 - c. merancang pengkajian potensi terhadap pajak/retribusi daerah;
 - d. menyusun draft rancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati dibidang pajak/retribusi daerah;

- e. merancang kegiatan koordinasi secara internal dan External (SKPD, lembaga) dalam menghimpun data pendapatan daerah sebagai bahan pengkajian potensi pendapatan daerah;
- f. menyusun dan membuat laporan pelaksanaan tugas;
- g. memeriksa hasil kerja staf dan member paraf sebelum diajukan keatasan;
- h. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang pada atasan;
- i. mengonsep penilaian kerja bawahan berdasarkan prestasi kerja sebagai bahan pengajuan SKP; dan
- j. Melaksanakan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Subbidang Monitoring dan Evaluasi Pajak dan Retribusi Daerah dan Benda Berharga

- (1) Subbidang Monitoring dan Evaluasi Pajak dan Retribusi dan Benda Berharga mempunyai tugas melaksanakan monitoring dan evaluasi pendapatan daerah dari masing-masing bidang di Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Monitoring dan Evaluasi Pajak dan Retribusi dan Benda Berharga mempunyai fungsi :
 - a. menyusun program kerja/kegiatan Sub bidang Monitoring dan Evaluasi Pajak dan Retribusi Daerah dan benda berharga melakukan monitoring dan evaluasi terhadap mekanisme pemungutan pajak;
 - b. menganalisis dan mengevaluasi realisasi pendapatan daerah sebagai bahan penyusunan proyeksi target pendapatan daerah;
 - c. memeriksa laporan evaluasi atas realisasi pendapatan daerah untuk semua jenis pungutan secara berkala, triwulan, semesteran dan tahunan;
 - d. merancang penyusunan target pendapatan daerah;
 - e. merencanakan kebutuhan benda berharga,
 - f. melayani Kebutuhan Benda Berharga semua SKPD
 - g. merancang kegiatan koordinasi dalam rangka penggalian potensi sumber-sumber pendapatan daerah;
 - h. merancang kegiatan koordinasi dan kerjasama dengan SKPD terkait dalam rangka pemantauan
 - i. melaksanakan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

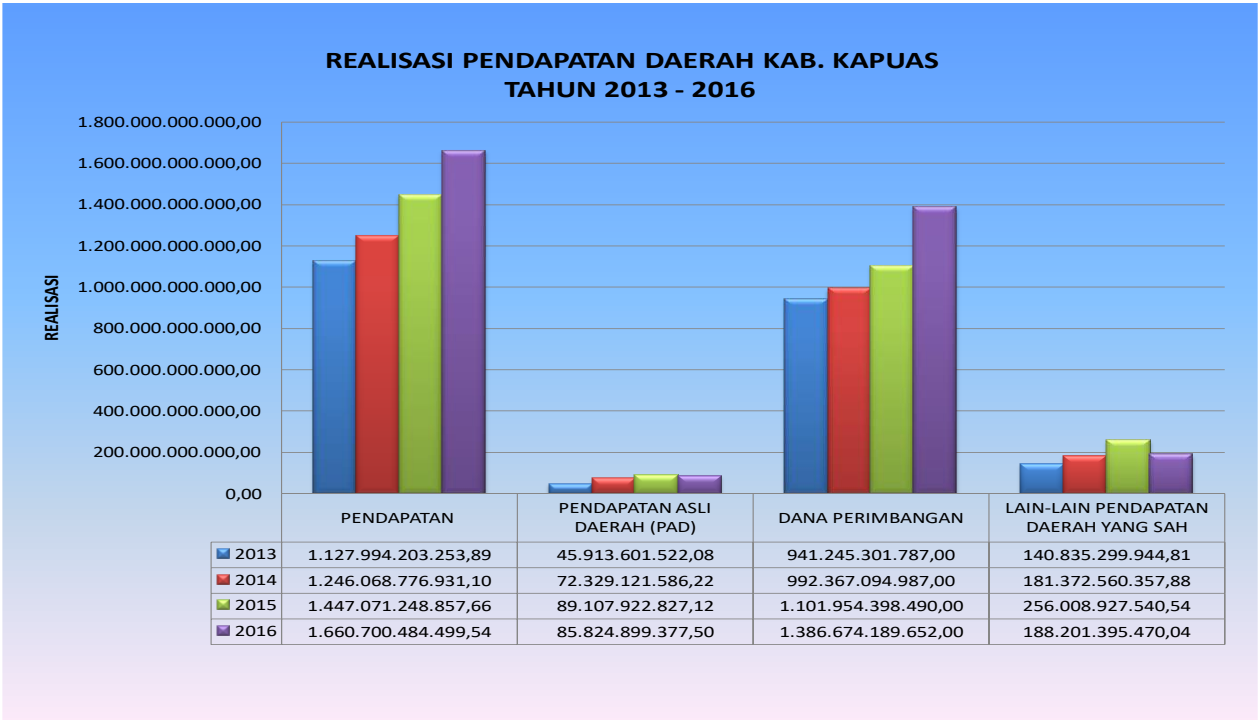
Subbidang Bidang Pembukuan dan Pelaporan

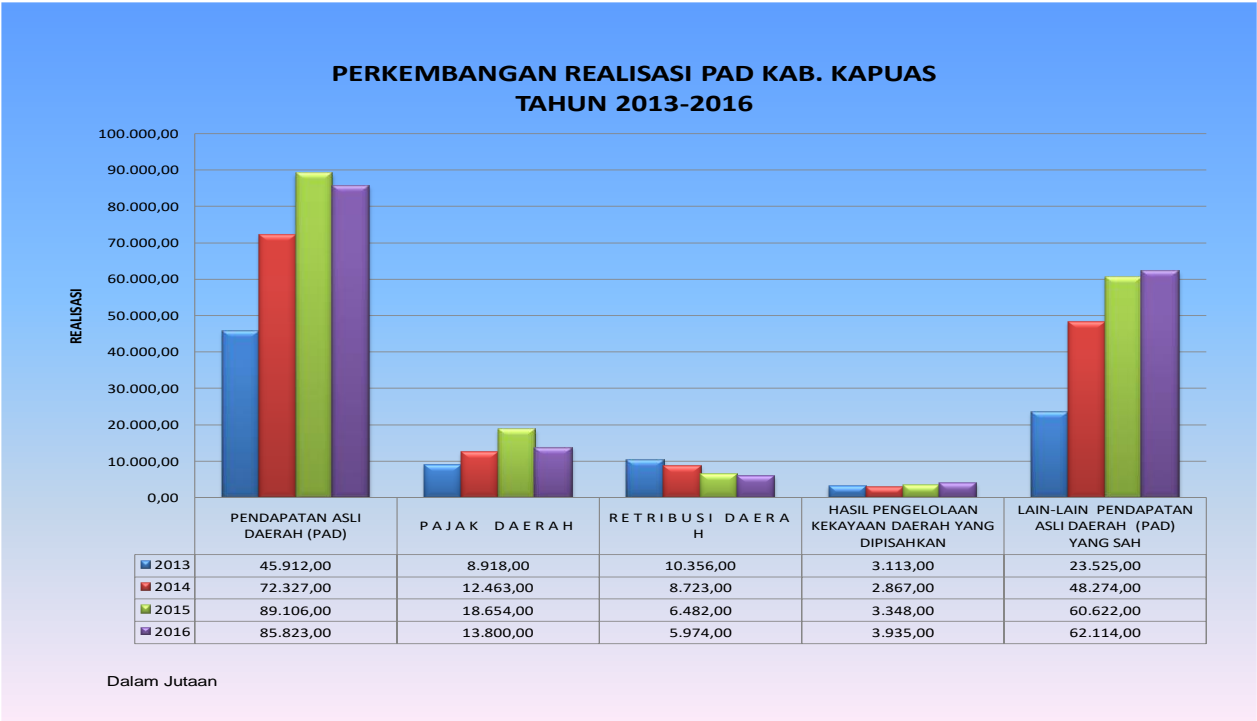
- (1) Subbidang Bidang Pembukuan dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan Kegiatan Pembukuan dan Pelaporan terhadap seluruh Penerimaan Pajak dan Retribusi Daerah dan Pendapatan Daerah yang bersumber dari PAD, Perimbangan dan lain-lain pendapatan yang syah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Bidang Pembukuan dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. menyusun program kerja/kegiatan Subbidang Bidang Pembukuan dan Pelaporan Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. menyusun pembukuaan penerimaan perjenis atas seluruh jenis penerimaan pendapatan daerah;
- c. menyusun pembukuan dan membuat laporan tunggakan/piutang/angsuran pajak daerah;
- d. merancang kegiatan koordinasi secara internal dan eksternal dalam menghimpun data pendapatan daerah sebagai bahan pembuatan laporan;
- e. menyusun laporan realisasi penerimaan pendapatan daerah secara berkala (bulanan, semesteran dan tahunan);
- f. merancang kegiatan rekonsiliasi dengan SKPD pengelola PAD dan SKPD lainnya;
- g. menyusun dan menyajikan laporan pendapatan daerah akhir tahun yang berdasarkan kebijakan akuntansi/peraturan perundang-undangan yang sudah ditetapkan;
- h. memeriksa hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada pimpinan;
- i. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan setiap bulan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- j. mengonsep penilaian kerja bawahan berdasarkan prestasi kerja sebagai bahan pengajuan SKP, dan
- k. melaksanakan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

4. STRUKTUR ORGANISASI TERLAMPIR (FORMAT EXCEL)

5. REKAPITULASI PENDAPATAN ASLI DAERAH DAN JENIS-JENIS PENDAPATAN DAERAH





PERKEMBANGAN TARGET DAN REALISASI PAD KAB. KAPUAS 5 TH TERAKHIR TAHUN 2013 - 2017				
Tahun	Target		Realisasi	
	PAD	Pertumbuhan	PAD	Pertumbuhan
2013	42.543.960.000		45.913.601.522	
2014	59.876.186.000	40,74	72.329.121.586	57,53
2015	87.267.852.000	45,75	89.107.922.827	23,20
2016	92.673.563.000	6,19	85.824.899.378	(3,68)
2017	95.056.620.000	2,57	51.987.520.804	
Rata - rata pertahun		65,52		38,69

* Realisasi s.d Juli 2017

KONTRIBUSI PAD TERHADAP PENDAPATAN DAERAH TAHUN 2013 – 2017			
(Dalam Jutaan)			
Tahun	Target		Kontribusi PAD Terhadap Pendapatan Daerah (%)
	Pandapatan Daerah	PAD	
2013	1.140.420	42.543	3,73
2014	1.257.746	59.876	4,76
2015	1.508.923	87.267	5,78
2016	1.622.492	92.673	5,71
2017	1.646.570	95.056	5,77
Rata - rata per tahun			5,15

6. SDM KOMPOSISI, KOMPETENSI PEGAWAI

Data PNS berdasarkan Golongan.

No	GOLONGAN	JUMLAH	KET
1.	Golongan IV	7 Orang	
2.	Golongan III	33 Orang	
3.	Golongan II	15 Orang	
4.	Golongan I	--	
	Jumlah	55 Orang	

Data Pekerja Honorer dan Kontrak.

No.	Tempat	Jumlah	Keterangan
1.	Dinas BPPRD Kab.Kapuas	26 orang	

Data Pegawai berdasarkan Jabatan Struktural

No.	Eselon	Jumlah	Keterangan
1.	I	--	
2.	II	1 Orang	
3.	III	5 Orang	
4.	IV	15 Orang	

PNS/Honorer/Kontrak menurut Jenis Kelamin

No.	Jenis Kelamin	PNS	Honorer	Kontrak
1.	Pria	35 Orang	1 Orang	14 Orang
2.	Wanita	22 Orang	1 Orang	10 Orang
	Jumlah	56 Orang	2 Orang	24 Orang

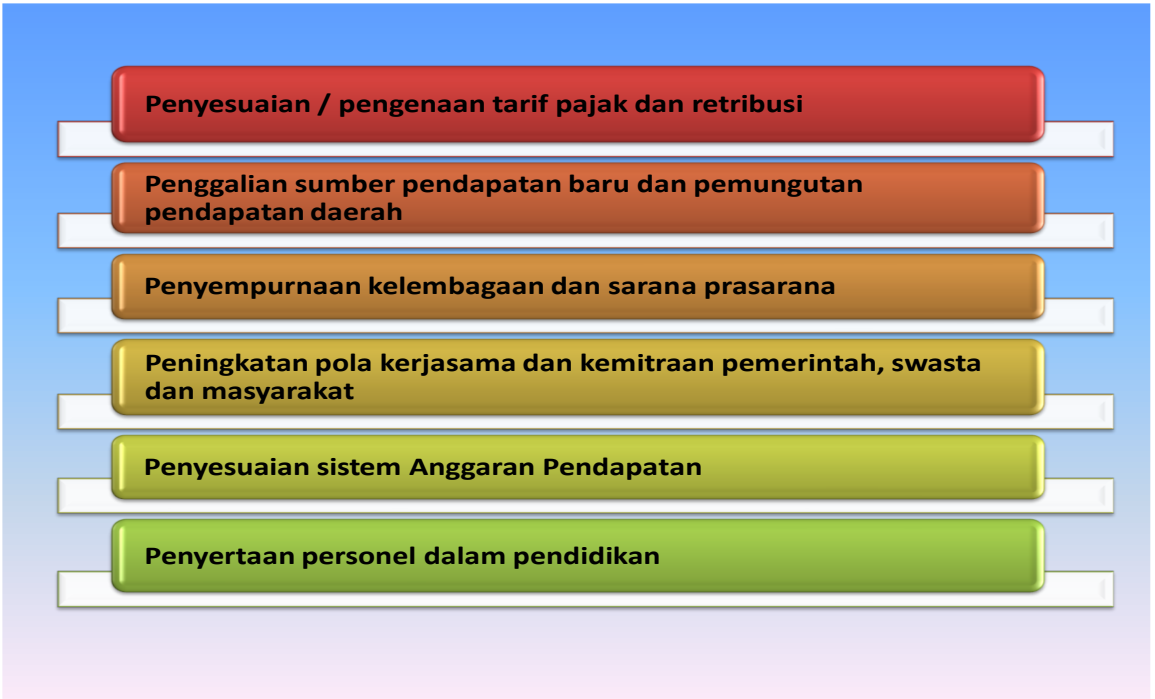
PNS/Honorer/Kontrak Berdasarkan Tingkat Pendidikan.

No.	Tingkat Pendidikan	Jumlah	Keterangan
1.	Pasca Sarjana (S2)	7 Orang	PNS
2.	Sarjana (S1)	20 Orang 1 Orang 3 Orang	PNS Honorer Kontrak
3.	Sarjana Muda (D3) / D4	7 Orang	PNS
4.	SLTA	21 orang 1 orang 21 orang	PNS Honorer Kontrak
5.	SLTP	--	
	Jumlah	81 orang	

7. ASET TETAP BPPRD

No.	JENIS BARANG	NILAI (Rp)
I.	Modal/Aset	8.438.040.025,00
	Tanah	427.250.000,00
II.	Peralatan dan Mesin	3.583.382.825,00
1	Alat - alat angkutan	848.016.700,00
2	Alat Bengkel dan Alat Ukur	35.700.000,00
3	Alat kantor dan Rumah Tangga	2.597.735.152,00
4	Alat Studio dan Alat Komunikasi	101.931.000,00
III.	Gedung dan Bangunan	4.327.487.173,00
1	Bangunan Gedung	4.327.487.173,00
IV	Jaringan	99.920.000,00
1	Jaringan	99.920.000,00
V	Aset Lainnya	669.350.000,00
1	Aset Tidak Berwujud	669.350.000,00

8. RENCANA KERJA DAN RENCANA STRATEGIS BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH



9. SYARAT PEMBUATAN PBB

1. SYARAT-SYARAT PENDAFTARAN PBB BARU :
 1. Mengisi blangko Permohonan pendaftaran Objek Pajak baru
 2. Foto copy KTP
 3. Foto copy Surat Tanah
 4. Foto copy KTP penerima kuasa (*jika dikuasakan*)
 5. Materai 6000
 6. Fotot tanah/bangunan
2. SYARAT-SYARAT MUTASI DATA PBB :
 1. Mengisi blangko Permohonan Mutasi Data Objek/Subjek PBB
 2. Foto copy KTP penjual dan pembeli
 3. Foto copy Surat Tanah
 4. Foto copy KTP penerima kuasa (*jika dikuasakan*)
 5. Foto copy Kwitansi Jual Beli/Akta Jual Beli
 6. Foto tanah/bangunan
 7. Asli SPPT PBB dan melunasi semua tunggakan
3. SYARAT-SYARAT PEMBETULAN SPPT PBB :
 1. Mengisi blangko Permohonan Pembetulan Data Objek/Subjek PBB
 2. Foto copy KTP
 3. Foto copy Surat Tanah
 4. Foto copy KTP penerima kuasa (*jika dikuasakan*)
 5. Fotot tanah/bangunan
 6. Asli SPPT PBB dan melunasi semua tunggakan
4. SYARAT-SYARAT PENGAJUAN KEBERATAN SPPT PBB :
 1. Mengisi blangko Permohonan Keberatan atas SPPT PBB
 2. Foto copy KTP
 3. Foto copy Surat Tanah
 4. Foto copy KTP penerima kuasa (*jika dikuasakan*)
 5. Asli SPPT PBB dan melunasi semua tunggakan
 6. Foto tanah/bangunan
5. SYARAT-SYARAT PEMBATALAN SPPTPBB :
 1. Mengisi blangko Permohonan Pembatalan SPPT PBB
 2. Foto copy KTP
 3. Asli SPPT PBB
 4. Surat Kuasa dan Foto copy KTP penerima kuasa (*jika dikuasakan*)
 5. Surat Keterangan dari Lurah/Kepala Desa
6. SYARAT-SYARAT PENGURANGANPBB :
 1. Mengisi blangko Permohonan Pengurangan PBB
 2. Foto copy KTP
 3. Foto copy SPPT PBB dan bukti lunas PBB tahun berjalan
 4. Sura tKuasa dan Foto copy KTP penerima kuasa (*jika dikuasakan*)
 5. Foto copy daftar penghasilan/SK Pensiun/Surat Pernyataan besarnya penghasilan *)
7. SYARAT-SYARAT PENGAJUAN SALINAN SPPT PBB :
 1. Mengisi Surat permohonan pengajuan Salinan SPPT PBB
 2. Foto copy Surat Tanah
 3. Foto copy Bukti lunas Pembayaran PBB dan melunasi semua tunggakan
 4. Foto copy KTP
 5. Surat Kuasa dan Foto copy KTP penerima kuasa (*jika dikuasakan*)