



## **BUPATI BARITO SELATAN**

### **PERATURAN BUPATI BARITO SELATAN**

**NOMOR 67 TAHUN 2013**

#### **TENTANG**

#### **PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN BARITO SELATAN**

#### **DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA BUPATI BARITO SELATAN**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Barito Selatan, sehingga berdayaguna dan berhasil guna serta sebagai tindaklanjut dari Pasal 78 Peraturan Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor 1 Tahun 2013 tentang Organisasi Tata Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Selatan maka perlu ditindaklanjuti dengan Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Barito Selatan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Barito Selatan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1997 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3685) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2000 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4048);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286 )

5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 125 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437 ) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);

15. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor 6 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah yang menjadi Kewenangan Kabupaten Barito Selatan ( Lembaran Daerah Kabupaten Barito Selatan Tahun 2008 Nomor 6);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor 1 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Selatan ( Lembaran Daerah Kabupaten Barito Selatan Tahun 2013 Nomor 1);
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk hukum Daerah ( Berita Negara Republik Indonesia Nomor 694 );

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN BARITO SELATAN.

BAB I  
**KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Barito Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah penyelenggara urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut azas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah dalam hal ini Bupati dan Wakil Bupati serta Perangkat Daerah yang lain sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Bupati adalah Bupati Barito Selatan.
5. Dinas Pendapatan Daerah adalah Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Barito Selatan.
6. Kepala Dinas Pendapatan Daerah adalah Kepala Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Barito Selatan.
7. BPHTB adalah Biaya Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan.
8. PBB adalah Pajak Bumi dan Bangunan.
9. PAD adalah Pendapatan Asli Daerah.

BAB II  
**SUSUNAN ORGANISASI**

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Barito Selatan terdiri dari :

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretariat membawahi dan mengkoordinasikan :
  - (1) Sub Bagian Umum;
  - (2) Sub Bagian Perencanaan;
  - (3) Sub Bagian Keuangan.
- c. Bidang Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan membawahi dan mengkoordinasikan :
  - (1) Seksi Dana Perimbangan;
  - (2) Seksi Lain-lain Pendapatan;
  - (3) Seksi Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah.
- d. Bidang Pengembangan Potensi Pendapatan Asli Daerah, membawahi dan mengkoordinasikan :
  - (1) Seksi Pendataan dan Pengkajian Pendapatan Asli Daerah;
  - (2) Seksi Penetapan;
  - (3) Seksi Pengelolaan dan Dokumentasi Data dan Potensi Pendapatan Asli Daerah;
- e. Bidang Pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan dan Biaya Perolehan Hak atas Tanah Bangunan, membawahi dan mengkoordinasikan :
  - (1) Seksi Pendataan Pajak Bumi dan Bangunan dan Biaya Perolehan Hak atas Tanah Bangunan;
  - (2) Seksi Verifikasi dan Penetapan Pajak Bumi dan Bangunan dan Biaya Perolehan Hak atas Tanah Bangunan;
  - (3) Seksi Konsultasi dan Penyuluhan.
- f. Bidang Penagihan, membawahi dan mengkoordinasikan :
  - (1) Seksi Penagihan Pajak Daerah;
  - (2) Seksi Penagihan Retribusi dan Pendapatan Lainnya;
  - (3) Seksi Pembukuan dan Pelaporan.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III  
**PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

Bagian Kesatu  
**KEPALA DINAS**

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Barito Selatan mempunyai tugas pokok untuk Memimpin, Membina, Mengkoordinasikan, Menetapkan Program Kerja Dinas, membantu Bupati untuk melaksanakan Otonomi Daerah di bidang Pendapatan Daerah dan mengadakan hubungan kerjasama dengan instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut dalam ayat (1) Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
  - a. Perencanaan, perumusan kebijakan teknis dan program kerja di bidang Pendapatan Daerah;
  - b. Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi di bidang Pendapatan Daerah serta pelayanan umum sesuai bidang tugas;
  - c. Pelaksanaan ketatausahaan, dibidang administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan dan keuangan;
  - d. Pelaksanaan verifikasi, pembukuan dan pelaporan Pendapatan Daerah;
  - e. Pelaksanaan pungutan dan penerimaan Pendapatan Daerah serta intensifikasi dan ekstensifikasi sumber PAD;

- f. Pemberian perijinan sesuai lingkup kewenangan;
- g. Pelaksanaan pengendalian dan penyajian informasi Pendapatan Daerah;
- h. Pelaksanaan fungsi lain berdasarkan kuasa yang diberikan Bupati.

Bagian Kedua  
**SEKRETARIAT**

Pasal 4

- (1) Sekretariat melaksanakan tugas pokok pengkoordinasian penyiapan bahan perencanaan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas, pengelolaan administrasi keuangan, pelayanan administrasi, kearsipan, kehumasan, keprotokolan, perlengkapan, rumah tangga, organisasi dan tatalaksana, analisis jabatan dan dokumentasi Peraturan Perundang-undangan berdasar standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
  - a. Pengkoordinasian penyiapan perumusan penyusunan rencana strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kinerja Tahunan dan Penetapan Kinerja Dinas.
  - b. Pengkoordinasian penyiapan pengusulan program dan kegiatan Dinas kedalam RKPD serta PPAS.
  - c. Pengkoordinasian penyiapan dokumen pelaporan termasuk diantaranya LPPD, LAKIP, LKPJ dan Penerapan SPM
  - d. Pengkoordinasian penyiapan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan
  - e. Pengkoordinasian penyiapan penelitian dan koreksi RKA dan perubahan RKA serta rancangan DPA dan DPA Perubahan
  - f. Pengkoordinasian penyiapan penatausahaan keuangan, pengelolaan gaji dan penghasilan lain pegawai, pelayanan surat menyurat, pengelolaan kearsipan dan perpustakaan, pelayanan kehumasan, keprotokolan, kepegawaian, rumah tangga dinas, sarana dan prasarana.
  - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Sekretaris, yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 5

- (1) Sekretariat membawahi dan mengkoordinasikan :
  - a. Sub Bagian Umum;
  - b. Sub Bagian Perencanaan.
  - c. Sub Bagian Keuangan;
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Paragraf 1  
Sub Bagian Umum

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas pokok menyiapkan pelaksanaan pelayanan administrasi, kearsipan, kehumasan, keprotokolan, perlengkapan, rumah tangga, organisasi dan tatalaksana, analisis jabatan dan dokumentasi peraturan perundang-undangan berdasar standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas dinas.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyiapan perumusan kebijakan teknis pelayanan administrasi, kearsipan, kehumasan, keprotokolan, perlengkapan, rumah tangga, organisasi dan tatalaksana, analisis jabatan dan dokumentasi peraturan perundang-undangan.
  - b. Penyiapan pelaksanaan pelayanan administrasi perkantoran dan Kepegawaian.
  - c. Penyiapan pelaksanaan pelayanan kearsipan, dokumentasi peraturan perundang-undangan, kehumasan dan, keprotokolan
  - d. Penyiapan pelaksanaan pelayanan perlengkapan dan rumah tangga,
  - e. Penyiapan pelaksanaan penataan organisasi, tatalaksana dan analisis jabatan.
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan

Paragraf 2  
Sub Bagian Perencanaan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas pokok penyiapan bahan pengoordinasian perencanaan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan dinas berdasar ketentuan yang berlaku guna menunjang tugas dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Perencanaan menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis tentang penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan serta monitoring dan evaluasi
  - b. Penyiapan pelaksanaan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama, Rencana Kinerja Tahunan dan Penetapan Kinerja Dinas
  - c. Penyiapan pelaksanaan pengusulan program dan kegiatan Dinas ke dalam Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD) serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS)
  - d. Penyiapan pelaksanaan penyusunan dokumen pelaporan termasuk di dalamnya Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan laporan lainnya.
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan

Paragraf 3  
Sub Bagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok penyiapan pelayanan administrasi keuangan dinas berdasar stándar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis tentang pengelolaan administrasi keuangan dinas
  - b. Penyiapan pelaksanaan penelitian dan koreksi Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Perubahan RKA serta Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)
  - c. Penyiapan pelaksanaan penatausahaan keuangan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan administrasi keuangan Dinas.

- d. Penyiapan pelaksanaan pengelolaan gaji dan penghasilan lain pegawai
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan

Bagian Ketiga

**BIDANG PERIMBANGAN DAN LAIN-LAIN PENDAPATAN**

Pasal 9

- (1) Bidang Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan teknis operasional, pengendalian dan pengelolaan Pendapatan Daerah yang bersumber dari dana perimbangan dan lain-lain Pendapatan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Bidang Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Menyusun rencana kerja Bidang Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan;
  - b. Merumuskan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan optimalisasi pendapatan daerah yang bersumber dari dana perimbangan dan lain-lain pendapatan;
  - c. Melakukan pengelolaan data dasar perhitungan alokasi Dana Alokasi Umum Kabupaten Barito Selatan;
  - d. Memvalidasi, memeriksa dan memverifikasi pelaporan-pelaporan pengelolaan Dana Alokasi Umum Kabupaten Barito Selatan;
  - e. Memeriksa usulan program dan kegiatan yang didanai dari dana DAK;
  - f. Menyiapkan data, mengendalikan dan melaporkan Dana Bagi Hasil;
  - g. Melakukan pengkajian serta perencanaan dalam rangka pengembangan dan penggalan potensi sumber PAD non pajak dan lain-lain PAD yang sah;
  - h. Menyiapkan data laporan hasil monitoring dan evaluasi;
  - i. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi;
  - j. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 10

- (1) Bidang Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan membawahi dan mengkoordinasikan :
  - a. Seksi Dana Perimbangan;
  - b. Seksi Lain-lain Pendapatan;
  - c. Seksi Lain-lain PAD yang sah.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1

Seksi Dana Perimbangan

Pasal 11

- (1) Seksi Dana Perimbangan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pengelolaan pendapatan Daerah melalui dana perimbangan yang bersumber dari APBN / Pemerintah Pusat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Seksi Dana Perimbangan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran berbasis kinerja Seksi Dana Perimbangan;

- b. Menyiapkan bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis perolehan pendapatan Daerah yang bersumber dari dana perimbangan;
- c. Melakukan optimalisasi penerimaan daerah yang bersumber dari dana perimbangan;
- d. Menghimpun dan mengolah data rencana penerimaan pendapatan daerah yang bersumber dari DAU, DAK, Dana Bagi Hasil, dan Dana Perimbangan Lainnya;
- e. Menghimpun dan menyiapkan data perhitungan alokasi DAU,DAK;
- f. Menyusun laporan penerimaan pendapatan daerah yang bersumber dari Dana Perimbangan;
- g. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi terhadap rencana dan realisasi pendapatan daerah yang bersumber dari dana perimbangan;
- h. Melakukan analisis dan evaluasi terhadap penyertaan modal atau penempatan dana daerah pada pihak ketiga.
- i. Memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan;
- j. Melakukan waskat dan memberikan arahan dan tugas kepada bawahan

#### Pragraf 2

#### Seksi Lain-lain Pendapatan

#### Pasal 12

- (1) Seksi Lain-lain Pendapatan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengelolaan pendapatan daerah yang bersumber dari lain-lain pendapatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Seksi Lain-lain Pendapatan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran berbasis kinerja Seksi Lain-lain Pendapatan Daerah yang sah;
  - b. Menyiapkan bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis perolehan pendapatan daerah yang bersumber dari lain-lain pendapatan daerah yang sah;
  - c. Menghimpun dan mengolah data rencana dan penerimaan lain-lain pendapatan daerah yang sah;
  - d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan berbagai pihak dalam rangka optimalisasi tugas seksi lain-lain pendapatan;
  - e. Membuat laporan dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan;
  - f. Memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang yang terkait dengan tugas seksi lain-lain pendapatan;
  - g. Melakukan waskat dan memberikan arahan dan tugas kepada bawahan.

#### Paragraf 3

#### Seksi Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah

#### Pasal 13

- (1) Seksi Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengelolaan pendapatan daerah yang bersumber dari lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Seksi Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah menyelenggarakan fungsi :
  - a. Menyusun usulan rencana kerja, kinerja dan anggaran berbasis kinerja Seksi Lain-lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah;



- b. Menyiapkan bahan yang diperlukan dalam rangka menyusun kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis perolehan Pendapatan Asli Daerah yang sah;
- c. Menghimpun dan mengolah data rencana penerimaan Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah;
- d. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan berbagai pihak dalam rangka optimalisasi tugas Seksi Lain-lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah;
- e. Memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang yang terkait dengan tugas Seksi Lain-lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah;
- f. Menyusun dan membuat laporan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan;
- g. Melakukan waskat dan memberikan arahan dan tugas kepada bawahan.

#### Bagian Keempat

### **BIDANG PENGEMBANGAN POTENSI PENDAPATAN ASLI DAERAH**

#### Pasal 14

- (1) Bidang Pengembangan Potensi PAD melaksanakan tugas pokok menyelenggarakan kegiatan teknis operasional dalam rangka pengembangan dan optimalisasi Pendapatan Asli Daerah yang bersumber dari pajak daerah di luar PBB dan BPHTB, retribusi daerah, hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan, serta Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Bidang Pengembangan Potensi PAD menyelenggarakan fungsi :
  - a. Menyusun Rencana kerja Bidang Pengembangan Potensi PAD;
  - b. Melakukan intensifikasi dan ekstensifikasi terhadap potensi PAD;
  - c. Melakukan pendataan dan pengkajian terhadap potensi PAD;
  - d. Menghimpun, mengolah dan melakukan dokumentasi terhadap semua data potensi PAD;
  - e. Melakukan pembinaan dan penyuluhan;
  - f. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 15

- (1) Bidang Pengembangan Potensi PAD membawahi dan mengkoordinasikan :
  - a. Seksi Pendataan dan Pengkajian PAD;
  - b. Seksi Penetapan;
  - c. Seksi Pengelolaan dan Dokumentasi Data dan Potensi PAD.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, yang dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

#### Paragraf 1

#### Seksi Pendataan dan Pengkajian Potensi Pendapatan Asli Daerah

#### Pasal 16

- (1) Seksi Pendataan dan Pengkajian Potensi PAD mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis operasional pendataan terhadap semua potensi sumber penerimaan PAD non PBB/BPHTB yang meliputi pajak daerah, retribusi daerah, hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan, dan lain-lain PAD yang sah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Seksi Pendataan dan Pengkajian Potensi PAD menyelenggarakan fungsi :
- a. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran berbasis kinerja Seksi Pendataan dan Pengkajian Potensi PAD;
  - b. Menyiapkan bahan dalam penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pendataan dan pengkajian potensi PAD;
  - c. Melakukan penelitian dan pengkajian ekstensifikasi sumber-sumber PAD;
  - d. Menyusun dan menyiapkan formulir yang diperlukan dalam rangka pendataan dan pengkajian potensi penerimaan PAD;
  - e. Menghimpun data objek potensi penerimaan PAD;
  - f. Melakukan verifikasi dan validasi terhadap semua data objek penerimaan PAD maupun subjek penerimaan PAD;
  - g. Menyiapkan konsep rancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah mengenai hal yang terkait dengan pendataan dan pengembangan potensi PAD;
  - h. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan rencana kerja dan kegiatan;
  - i. Menyiapkan bahan/data serta menyusun naskah dinas sesuai kepentingan dinas;
  - j. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan Pimpinan.
  - k. Melakukan waskat dan memberikan arahan dan tugas kepada bawahan

Paragraf 2  
Seksi Penetapan

Pasal 17

- (1) Seksi Penetapan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis operasional perhitungan, penetapan dan penentuan besarnya objek pajak daerah maupun retribusi daerah yang meliputi pajak hotel, restoran, hiburan, penerangan jalan, parkir, air tanah, sarang burung walet, bahan galian golongan C maupun objek pajak/retribusi daerah lainnya terkecuali PBB/BPHTB.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Seksi Penetapan menyelenggarakan fungsi :
- a. Menyusun rencana kerja dan anggaran berbasis kinerja tahunan Seksi Penetapan;
  - b. Menyiapkan bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis perhitungan dan penetapan pajak dan retribusi daerah lainnya;
  - c. Melakukan perhitungan terhadap objek pajak/retribusi daerah yang telah terdaftar sebagai wajib pajak daerah lainnya yang meliputi pajak hotel, restoran, hiburan, reklame, penerangan jalan, parkir, air tanah, sarang burung walet sebagai dasar dalam penetapan SKPD/SKRD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN, dan SKPDLB;
  - d. Menyusun rencana perolehan pendapatan daerah yang bersumber dari pajak daerah lainnya yang meliputi pajak hotel, restoran, hiburan, reklame, penerangan jalan, parkir, air tanah, sarang burung walet;
  - e. Menetapkan besarnya pajak daerah lainnya yang meliputi pajak hotel, restoran, hiburan, reklame, penerangan jalan, parkir, air tanah, sarang burung walet yang terutang sesuai ketentuan yang berlaku;
  - f. Menyusun dan menetapkan Rancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati mengenai hal-hal yang berkaitan dengan perhitungan dan penetapan pajak daerah lainnya yang meliputi pajak hotel, restoran, hiburan, reklame, penerangan jalan, parkir, air tanah, sarang burung walet;

- g. Melakukan upaya peningkatan kapasitas sumber daya aparatur yang berkaitan dengan perhitungan dan penetapan pajak daerah lainnya dan PAD lainnya;
- h. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pencapaian rencana kerja dan anggaran Seksi;
- i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- j. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi serta melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.
- k. Melakukan waskat dan memberikan arahan dan tugas kepada bawahan

### Paragraf 3

Seksi Pengelolaan dan Dokumentasi Data dan Potensi Pendapatan Asli Daerah

### Pasal 18

- (1) Seksi Pengelolaan dan Dokumentasi Data dan Potensi PAD mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis operasional pengelolaan dan dokumentasi data potensi PAD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Seksi Pengelolaan dan Dokumentasi Data Potensi PAD menyelenggarakan fungsi :
  - a. Menyusun usulan rencana kerja, kinerja dan anggaran Seksi;
  - b. Membuat dan memelihara Daftar Induk Wajib Pajak dan Retribusi Daerah;
  - c. Membuat Kartu NPWPD dan NPWRD bagi para wajib pajak maupun retribusi daerah;
  - d. Menyusun dan mengelola pengarsipan terhadap semua data potensi PAD;
  - e. Melakukan evaluasi dan pemutahiran data potensi PAD;
  - f. Membuat evaluasi kinerja seksi dan membuat laporan kepada pimpinan;
  - g. Memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan;
  - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.
  - i. Melakukan waskat dan memberikan arahan dan tugas kepada bawahan

### Bagian Kelima

## **BIDANG PENGELOLAAN PAJAK BUMI BANGUNAN DAN BIAYA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN**

### Pasal 19

- (1) Bidang Pengelolaan PBB dan BPHTB mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan teknis operasional peningkatan dan optimalisasi PAD yang bersumber dari sektor Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB).
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Bidang PBB dan BPHTB menyelenggarakan fungsi :
  - a. Menyusun rencana kerja Bidang PBB dan BPHTB;
  - b. Merumuskan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan peningkatan dan optimalisasi penerimaan PAD yang bersumber dari Sektor PBB dan BPHTB;
  - c. Melakukan pengendalian terhadap kegiatan teknis operasional pendataan dan pendaftaran, perhitungan dan penetapan terhadap PBB dan BPHTB;
  - d. Memverifikasi dan memvalidasi data objek dan subjek PBB dan BPHTB;
  - e. Menetapkan data objek dan subjek PBB;
  - f. Menyusun/menyiapkan Surat Pemberitahuan Objek PBB sesuai ketentuan;
  - g. Memonitor dan memvalidasi perhitungan besaran PBB yang terutang;
  - h. Menetapkan besaran pembayaran BPHTB;

- i. Menyiapkan SPPT PBB dan memvalidasi Daftar Induk Wajib Pajak Bumi dan Bangunan;
  - j. Menyediakan sistem informasi dalam rangka pengelolaan data PBB serta penyuluhan dan sosialisasi;
  - k. Merumuskan penyusunan konsep peraturan/keputusan mengenai PBB dan BPHTB;
  - l. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait dalam hal pelaksanaan BPHTB;
  - m. Menyiapkan laporan yang terkait dengan PBB dan BPHTB;
  - n. Memberikan saran pertimbangan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.
  - o. Melakukan waskat dan memberikan arahan dan tugas kepada bawahan
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 20

- (1) Bidang Pengelolaan PBB dan BPHTB membawahi dan mengkoordinasikan :
  - a. Seksi Pendataan PBB dan BPHTB;
  - b. Seksi Verifikasi dan Penetapan PBB dan BPHTB;
  - c. Seksi Konsultasi dan Penyuluhan.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

#### Paragraf 1

#### Seksi Pendataan PBB dan BPHTB

#### Pasal 21

- (1) Seksi Pendataan PBB dan BPHTB mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis operasional pendataan sekaligus pendaftaran terhadap objek dan subjek PBB dan BPHTB.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Seksi Pendataan PBB dan BPHTB menyelenggarakan fungsi :
  - a. Menyusun usulan rencana kerja, kinerja dan anggaran berbasis kinerja Seksi;
  - b. Menyiapkan bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pendataan dan pendaftaran objek dan subjek PBB dan BPHTB;
  - c. Melakukan penelitian dan pengkajian sumber-sumber penerimaan daerah yang berasal dari sektor PBB dan BPHTB;
  - d. Menyiapkan formulir pendataan, Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP) yang digunakan oleh wajib pajak untuk melaporkan data subjek/objek pajak serta mendistribusikan SPOP kepada wajib PBB;
  - e. Menghimpun data objek dan subjek pajak PBB untuk diserahkan ke Seksi Verifikasi dan Penetapan PBB dan BPHTB serta menyusun data base;
  - f. Menyiapkan Raperda/Raperbup yang berkaitan dengan pendataan dan pendaftaran PBB/BPHTB;
  - g. Melakukan evaluasi terhadap kinerja Seksi;
  - h. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait;
  - i. Memberikan saran pertimbangan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.
  - j. Melakukan waskat dan memberikan arahan dan tugas kepada bawahan.

Paragraf 2  
Seksi Verifikasi dan Penetapan PBB dan BPHTB

Pasal 22

- (1) Seksi Verifikasi dan Penetapan PBB dan BPHTB mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis operasional verifikasi dan penetapan terhadap objek dan subjek wajib PBB dan BPHTB.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Seksi Verifikasi dan Penetapan PBB dan BPHTB menyelenggarakan fungsi :
  - a. Menyusun usulan rencana kegiatan, kinerja dan anggaran yang berbasis kinerja Seksi;
  - b. Menyiapkan bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan verifikasi dan penetapan besaran PBB dan BPHTB;
  - c. Menghimpun dan mengolah data objek dan subjek wajib PBB dan BPHTB;
  - d. Melakukan perhitungan terhadap objek PBB yang telah terdaftar sebagai wajib PBB sebagai dasar penetapan PBB;
  - e. Melakukan perhitungan terhadap objek BPHTB;
  - f. Mendistribusikan Surat Ketetapan PBB maupun BPHTB kepada wajib pajak;
  - g. Mengadakan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait;
  - h. Membuat evaluasi kinerja Seksi serta memberikan laporan dan saran pertimbangan kepada pimpinan;
  - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan;
  - j. Melakukan waskat dan memberikan arahan dan tugas kepada bawahan.

Paragraf 3  
Seksi Konsultasi dan Penyuluhan

Pasal 23

- (1) Seksi Konsultasi dan Penyuluhan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis pemberian konsultasi dan penyuluhan yang terkait dengan PBB dan BPHTB.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Seksi Konsultasi dan Penyuluhan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Menyusun usulan rencana kerja, kinerja dan anggaran Seksi;
  - b. Menyiapkan bahan yang diperlukan dalam rangka menyusun kebijakan, pedoman pemberian konsultasi dan penyuluhan PBB dan BPHTB;
  - c. Mengadakan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait;
  - d. Menyiapkan dan menyusun bahan penyuluhan, bentuk kegiatan penyuluhan, rencana kegiatan pekan panutan PBB;
  - e. Melakukan kegiatan dalam rangka peningkatan kualitas SDM pengelola perpajakan;
  - f. Mengadakan penyuluhan terhadap wajib pajak daerah lainnya;
  - g. Memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan;
  - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.
  - i. Melakukan waskat dan memberikan arahan dan tugas kepada bawahan.

Bagian Keenam  
**BIDANG PENAGIHAN**

Pasal 24

- (1) Bidang Penagihan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan teknis operasional penagihan terhadap wajib pajak daerah maupun retribusi daerah dan lain-lain PAD yang berada dalam lingkup kewenangan Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Barito Selatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Bidang Penagihan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Menyusun rencana kerja dan anggaran Bidang berbasis kinerja;
  - b. Merumuskan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan optimalisasi maupun efektivitas penagihan pajak dan retribusi daerah dan lain-lain PAD yang sah;
  - c. Menyusun pemilahan data penagihan pajak dan retribusi daerah dan lain-lain PAD yang sah;
  - d. Menyusun mekanisme dan jadwal kegiatan operasional penagihan pajak daerah, retribusi daerah dan lain-lain PAD yang sah;
  - e. Menerbitkan Surat Tagihan Pajak Daerah/STPD, sebagai surat untuk melakukan penagihan pajak dan/atau sanksi berupa denda;
  - f. Mendistribusikan Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD) dan Surat Tagihan Retribusi Daerah (STRD) kepada Wajib Pajak Daerah/Wajib Retribusi Daerah;
  - g. Melakukan penagihan sesuai STPD dan STRD kepada Wajib Pajak Daerah dan Wajib Retribusi Daerah serta menyiapkan restitusi;
  - h. Menyiapkan Surat Keputusan Keberatan atau keberatan terhadap SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB atau terhadap pemotongan/pemungutan oleh pihak ketiga yang diajukan wajib pajak;
  - i. Memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan;
  - j. Melaksanakan tugas yang diberikan pimpinan.
  - k. Melakukan waskat dan memberikan arahan dan tugas kepada bawahan.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 25

- (1) Bidang Penagihan membawahi dan mengkoordinasikan :
  - a. Seksi Penagihan Pajak Daerah;
  - b. Seksi Penagihan Retribusi dan Pendapatan Lainnya;
  - c. Seksi Pembukuan dan Pelaporan.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1  
Seksi Penagihan Pajak Daerah

Pasal 26

- (1) Kepala Seksi Penagihan Pajak Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis operasional penagihan terhadap kewajiban pembayaran pajak daerah oleh para wajib pajak daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Seksi Penagihan Pajak Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. Menyusun usulan rencana kerja, kinerja dan anggaran Seksi;
- b. Menyiapkan bahan yang diperlukan dalam rangka menyusun kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penagihan pajak Daerah;
- c. Menghimpun dan mengolah data kewajiban pembayaran maupun tunggakan pajak daerah;
- d. Menyusun jadwal kegiatan penagihan pajak daerah;
- e. Membuat dan menyampaikan surat pemberitahuan kewajiban maupun tunggakan pajak daerah, serta melakukan penagihan dan restitusi;
- f. Mengadakan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait;
- g. Membuat evaluasi kinerja Seksi dan membuat laporan;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan;
- i. Memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan;
- j. Melakukan waskat dan memberikan arahan dan tugas kepada bawahan.

#### Paragraf 2

#### Seksi Penagihan Retribusi dan Pendapatan Lainnya

#### Pasal 27

- (1) Seksi Penagihan Retribusi dan Pendapatan Lainnya mempunyai tugas pokok melaksanakan teknis operasional penagihan terhadap kewajiban pembayaran retribusi daerah dan lain-lain pendapatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Seksi Penagihan Retribusi dan Pendapatan Lainnya menyelenggarakan fungsi :
  - a. Menyusun usulan rencana kerja, kinerja dan anggaran Seksi;
  - b. Menyiapkan bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penagihan retribusi daerah dan pendapatan daerah Lainnya serta lain-lain PAD yang sah;
  - c. Menghimpun dan mengolah data kewajiban pembayaran maupun tunggakan retribusi daerah dan pendapatan Lainnya;
  - d. Menyusun jadwal kegiatan penagihan;
  - e. Membuat dan menyampaikan surat pemberitahuan kewajiban maupun tunggakan retribusi daerah dan Pendapatan Lainnya;
  - f. Melakukan kegiatan penagihan dan restitusi;
  - g. Membuat evaluasi kinerja seksi dan membuat laporan;
  - h. Memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan;
  - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.
  - j. Melakukan waskat dan memberikan arahan dan tugas kepada bawahan.

#### Paragraf 3

#### Seksi Pembukuan dan Pelaporan

#### Pasal 28

- (1) Seksi Pembukuan dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan teknis operasional pencatatan dan pembukuan serta pelaporan terhadap realisasi penerimaan pendapatan daerah baik yang bersumber dari dana perimbangan, Lain-lain Pendapatan maupun Lain-lain PAD yang sah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Seksi Pembukuan dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Menyusun usulan rencana kerja, kinerja dan anggaran Seksi;
  - b. Menyiapkan bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan pembukuan dan pelaporan;

- c. Menghimpun data dan informasi mengenai realisasi pendapatan daerah;
- d. Melakukan pencatatan dan pembukuan terhadap semua transaksi dan realisasi pendapatan daerah;
- e. Melakukan evaluasi secara berkala terhadap realisasi pendapatan daerah.
- f. Menyusun laporan realisasi pendapatan daerah dan menyampaikannya kepada pihak terkait;
- g. Menghimpun dan mengolah data rencana penerimaan pendapatan daerah serta menyusun data target teknis rencana penerimaan PAD;
- h. Mengadakan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait;
- i. Memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.
- k. Melakukan waskat dan memberikan arahan dan tugas kepada bawahan.
- l. Menyusun usulan rencana kerja, kinerja dan anggaran Seksi;
- m. Menyiapkan bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan pembukuan dan pelaporan;
- n. Menghimpun data dan informasi mengenai realisasi pendapatan daerah;
- o. Melakukan pencatatan dan pembukuan terhadap semua transaksi dan realisasi pendapatan daerah;
- p. Melakukan evaluasi secara berkala terhadap realisasi pendapatan daerah.
- q. Menyusun laporan realisasi pendapatan daerah dan menyampaikannya kepada pihak terkait;
- r. Menghimpun dan mengolah data rencana penerimaan pendapatan daerah serta menyusun data target teknis rencana penerimaan PAD;
- s. Mengadakan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait;
- t. Memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan;
- u. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.
- v. Melakukan waskat dan memberikan arahan dan tugas kepada bawahan.

#### BAB IV **KETENTUAN JABATAN FUNGSIONAL**

##### Pasal 29

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Barito Selatan sesuai bidang keahlian dan kebutuhan.

#### BAB V **KETENTUAN LAIN LAIN**

##### Pasal 30

Pelaksanaan Peraturan Bupati ini akan disesuaikan dengan pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor 1 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Selatan.

#### BAB VI **KETENTUAN PENUTUP**

##### Pasal 31

- (1) Pembagian tugas masing-masing unsur organisasi pada pemangku jabatan di lingkungan Dinas Pendapatan Daerah diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Barito Selatan.
- (2) Dengan berlaku Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Barito Selatan Nomor 38 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Barito Selatan dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.



## Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Barito Selatan.

Ditetapkan di Buntok.  
Pada tanggal 7 Nopember 2013.

BUPATI BARITO SELATAN,

TTD

**M. FARID YUSRAN**

Diundangkan di Buntok.  
Pada tanggal 7 Nopember 2013.

Plt. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BARITO SELATAN,

TTD

**EDI KRISTIANTO**

BERITA DAERAH KABUPATEN BARITO SELATAN TAHUN 2013 NOMOR 67