

Tugas dan Fungsi, Wewenang dan Tanggungjawab.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Badan Pengelola Retribusi dan Pajak Daerah Kabupaten Sekadau merupakan fungsi penunjang bidang keuangan. Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten Sekadau dan bertanggungjawab kepada Bupati Sekadau melalui Sekretaris Daerah, dan mempunyai tugas dan fungsi adalah Membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan yang menjadi kewenangan Kabupaten Sekadau dalam rangka memimpin, membina, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, mengawasi, memfasilitasi dan mengendalikan program kegiatan di Sekretariat, Bidang Retribusi dan Pajak Daerah, Bidang Pengelola PBB dan BPHTB dan Bidang Perencanaan, Pengawasan Retribusi, Pajak dan Pendapatan Daerah berdasarkan kebijakan Bupati dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat terlaksana secara efisien dan efektif:

Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana tersebut diatas, Penyusunan kebijakan teknis di Bidang Pendapatan Daerah berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku mempunyai Uraian Tugas, sebagai berikut:

1). Kepala Badan.

Kepala Badan Pengelola Retribusi dan Pajak Daerah Kabupaten Sekadau adalah pimpinan badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. mempunyai tugas Membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan yang menjadi kewenangan Kabupaten Sekadau, sebagai berikut:

A. Uraian Tugas;

1. Merumuskan sasaran strategis Badan Pengelola Retribusi dan Pajak Daerah berdasarkan rencana strategis Badan Pengelola Retribusi dan Pajak Daerah untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan program kegiatan.

2. Mengkoordinasikan penyelenggaraan program kegiatan di Bidang Retribusi dan Pajak Daerah, Bidang Pengelola PBB dan BPHTB dan Bidang Perencanaan, Pengawasan Retribusi, Pajak dan Pendapatan Daerah berdasarkan sasaran strategis yang telah ditetapkan agar kegiatan dilaksanakan secara terarah, terpadu dan selaras.
3. Mengarahkan pelaksanaan program kerja pada Badan Pengelola Retribusi dan Pajak Daerah berdasarkan kebijakan teknis yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program dapat dilaksanakan sesuai dengan aturan yang telah berlaku
4. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap sekretaris dan para kepala bidang pada Badan Pengelola Retribusi dan Pajak Daerah dalam melaksanakan tugas baik secara preventif dan represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan pelaksanaan tugas
5. Merumuskan kebijakan teknis di Bidang Retribusi dan Pajak Daerah, Bidang Pengelola PBB dan BPHTB dan Bidang Perencanaan, Pengawasan Retribusi, Pajak dan Pendapatan Daerah berdasarkan peraturan sebagai bahan perumusan kebijakan daerah.
6. Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di Bidang Retribusi dan Pajak Daerah, Bidang Pengelola PBB dan BPHTB dan Bidang Perencanaan, Pengawasan Retribusi, Pajak dan Pendapatan Daerah sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku agar dapat terlaksana secara efektif dan efisien.
7. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian, organisasi dan tata laksana, umum, keuangan dan barang Badan Pengelola Retribusi dan Pajak Daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan dengan baik dan benar.
8. Memfasilitasi wajib pajak dan retribusi daerah yang mengajukan permohonan keberatan atau keringanan terhadap ketetapan pajak atau

retribusi daerah berdasarkan pengajuan permohonan untuk pengambilan keputusan oleh Bupati.

9. Menelaah konsep naskah dinas yang berkaitan penyelenggaraan program kerja di Bidang Retribusi dan Pajak Daerah, Bidang Pengelola PBB dan BPHTB dan Bidang Perencanaan, Pengawasan Retribusi, Pajak dan Pendapatan Daerah berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan perumusan kebijakan pimpinan.
 10. Memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan program di Bidang Retribusi dan Pajak Daerah, Bidang Pengelola PBB dan BPHTB dan Bidang Perencanaan, Pengawasan Retribusi, Pajak dan Pendapatan Daerah yang telah dilaksanakan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan program kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui kinerja yang telah dicapai
 11. Melaporkan pelaksanaan tugas dan hasilnya kepada Atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan evaluasi maupun penilaian kinerja.
 12. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Badan Pengelola Retribusi dan Pajak Daerah untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- B. Kewenangan;
1. Menjatuhkan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku kepada para pegawai yang berada dilingkungan Badan Pengelola Retribusi dan Pajak Daerah yang melanggar disiplin dan peraturan yang berlaku;
 2. Memberikan instruksi kerja kepada Sekretaris dan para Kepala Bidang yang berada dilingkungan Badan Pengelola Retribusi dan Pajak Daerah;
 3. Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas dari bawahan;
 4. Meminta perangkat kerja, peralatan kerja, serta sarana dan prasarana kerja yang dibutuhkan;

- . Mengusulkan pengangkatan dan pemberhentian pejabat struktural dan fungsional yang berada dilingkungan Pengelola Retribusi dan Pajak Daerah;
 - 6. Menolak melaksanakan tugas lain-lain yang tidak sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Badan Pengelola Retribusi dan Pajak Daerah;
 - 7. Menetapkan Surat Keputusan Kepala Badan yang diperlukan;
 - 8. Menetapkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
 - 9. Menilai kinerja bawahan.
- C. Tanggungjawab;
- 1. Terkoordinasinya kegiatan-kegiatan di Badan Pengelola Retribusi dan Pajak Daerah Kabupaten Sekadau;
 - 2. Terlaksananya program kerja dan rencana kerja Pengelola Retribusi dan Pajak Daerah Kabupaten Sekadau;
 - 3. Ketepatan tujuan, sasaran kegiatan yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Pengelola Retribusi dan Pajak Daerah Kabupaten Sekadau;
 - 4. Terlaksananya disiplin kerja oleh seluruh aparatur yang berada pada Badan Pengelola Retribusi dan Pajak Daerah Kabupaten Sekadau;
 - 5. Surat Ketetapan Pajak dan atau Surat Ketetapan Retribusi ditetapkan tepat waktu;
 - 6. Ketepatan, kebenaran dan kelayakan penggunaan bahan kerja;
 - 7. Ketepatan dan kebenaran penggunaan perangkat kerja;
 - 8. Keefektifan kegiatan-kegiatan yang dilakukan Badan Pengelola Retribusi dan Pajak Daerah;
 - 9. Kualitas dari laporan keuangan, LKIP, Perjanjian Kinerja, laporan SKM dan laporan yang lainnya.

2). Sekretariat Badan.

Sekretariat Badan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas adalah membantu Kepala Badan dalam hal mempersiapkan perangkat pelayanan penunjang teknis administrasi, keuangan, kepegawaian, pengelolaan urusan umum, rumah tangga, perlengkapan, ketatausahaan, kearsipan, penggandaan, protokoler pengorganisasi, tatalaksana, hukum dan dokumentasi, hubungan kemasyarakatan, perencanaan dan pelaporan.

Sedangkan untuk melaksanakan fungsinya sebagai berikut:

- a. mempelajari dan memedomani peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya untuk menyusun pelaksanaan tugas;
- b. mempelajari dan menyusun tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh atasan;
- c. menyusun rencana kerja sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas.
- d. mengkoordinasikan RKA/DPA dalam lingkup Badan Pengelola Retribusi dan Pajak Daerah kepada pimpinan;
- e. mengevaluasi terhadap rencana kebutuhan perlengkapan, dan anggaran dalam lingkup Badan Pengelola Retribusi dan Pajak Daerah (BPRPD) baik pembelanjaan, penggunaan, pembukuan dan pelaporan;
- f. menyetujui konsep surat menyurat, surat keputusan, dan surat tugas dari pejabat dalam lingkup Badan Pengelola Retribusi dan Pajak Daerah;
- g. koordinasi penyusunan program, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- h. pengumpulan, pengolahan dan analisis data Badan;
- i. pengelolaan administrasi umum dan mengevaluasi hasil analisis jabatan dalam lingkungan BPRPD;
- j. membantu mempercepat pengurusan kepegawaian bagi pegawai BPRPD;
- k. membuat telaahan staf kepada pimpinan;
- l. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Kepala Subbagian di lingkungan Sekretariat;

- m. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang Sekretariat;
- n. pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Badan; dan
- o. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan berdasarkan tugas pokok dan fungsi.

3). Bidang Retribusi dan Pajak Daerah.

Bidang Retribusi dan Pajak Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di Bidang Retribusi dan Pajak Daerah, dan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. perumusan kebijakan teknis di Bidang Retribusi Daerah dan Pajak Daerah;
- b. penyusunan program dan kegiatan di Bidang Retribusi Daerah dan Pajak Daerah;
- c. pelaksanaan pendaftaran, pendataan Wajib Retribusi Daerah dan Pajak Daerah;
- d. menghimpun dan mengolah data objek dan subjek Retribusi Daerah dan Pajak Daerah;
- e. pelaksanaan penghitungan dan penetapan serta penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD);
- f. pelaksanaan penagihan Retribusi Daerah dan pengelolaan serta penghapusan piutang pajak daerah;
- g. melaksanakan pembinaan kepada wajib retribusi dan pajak daerah, monitoring dan evaluasi retribusi dan pajak daerah;
- h. pelaksanaan dan pendistribusian serta penyimpanan surat-menyurat yang berkaitan dengan pendaftaran pajak daerah, pendataan retribusi dan pajak daerah serta penetapan Pajak Daerah;
- l. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan data dan pelaporan retribusi dan pajak daerah;

- j. pengkoordinasian dan fasilitas terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Bidang Retribusi dan Pajak Daerah; dan
 - k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan berdasarkan tugas pokok dan fungsinya.
- 4). Bidang Pengelola PBB dan BPHTB
- Bidang Pengelola PBB dan BPHTB mempunyai tugas membantu Kepala Badan menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis di Bidang Pengelola PBB dan BPHTB, dan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- a. Mengumpulkan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. Menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan untuk menyusun kebijaksanaan, program kerja, prosedur kerja, petunjuk teknis, dan laporan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - c. Penyusunan kebijakan teknis bidang Pengelola PBB dan BPHTB;
 - d. Penyelenggaraan program dan kegiatan bidang Pengelola PBB dan BPHTB;
 - e. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan, program dan kegiatan kepada Sub Bidang dan Pejabat non struktural dalam lingkup bidangnya;
 - f. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan Sub Bidang dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang;
 - g. Menyelenggarakan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan bidang pengelola PBB dan BPHTB;
 - h. Memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan serta mengawasi semua kegiatan yang berhubungan dengan bidang tugas pengelola PBB dan BPHTB;
 - i. Menetapkan rencana dan pengamanan penerimaan PBB dan BPHTB berdasarkan potensi, perkembangan kegiatan ekonomi keuangan dan realisasi penerimaan tahun lalu;

- j. Menetapkan rencana dan pengumpulan data dari pihak ketiga yang sumber datanya strategis dan potensial dalam rangka intensifikasi dan ekstensifikasi PBB dan BPHTB;
- k. Pelaksanaan dan pengumpulan data dari pihak ketiga yang sumber datanya strategis dan potensial dalam rangka intensifikasi dan ekstensifikasi PBB dan BPHTB;
- l. Pengolahan data yang sumber datanya strategis dan potensial dari pihak ketiga dalam intensifikasi dan ekstensifikasi PBB dan BPHTB;
- m. Pelaksanaan tindak lanjut pemanfaatan data baru dalam rangka meningkatkan penerimaan daerah;
- n. Pendataan objek dan subjek pajak serta penilaian objek pajak bumi dan bangunan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- o. Pelaksanaan perekaman, pengolahan data, analisis dan penyajian informasi PBB dan BPHTB berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- p. Penerbitan ketetapan PBB dan BPHTB berdasarkan laporan intensifikasi dan ekstensifikasi PBB dan BPHTB serta laporan lainnya;
- q. Pelaksanaan penagihan dan pembuatan usul penghapusan piutang PBB dan BPHTB berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- r. Memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan Pengelola Retribusi dan Pajak Daerah tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- s. Melakukan koordinasi dengan bidang-bidang terkait;
- t. Merumuskan/melaksanakan kebijakan pembangunan serta layanan staf dan bimbingan teknis;
- u. Melaksanakan pengkajian dan penelitian;
- v. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
- w. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan berdasarkan tugas pokok dan fungsinya.

5). Bidang Perencanaan, Pengawasan, Pembukuan dan Pelaporan. Bidang Perencanaan, Pengawasan, Pembukuan dan Pelaporan

mempunyai tugas membantu Kepala Badan merumuskan dan

melaksanakan kebijakan teknis di Bidang Perencanaan, Pengawasan, Pengendalian dan Pelaporan, serta menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. perumusan kebijakan teknis Perencanaan, Pengawasan, Pembukuan dan Pelaporan;
- b. penyusunan program dan kegiatan di Bidang Perencanaan, Pengawasan, Pembukuan dan Pelaporan;
- c. pelaksanaan rencana dan target penerimaan retribusi, pajak daerah dan pendapatan daerah;
- d. pelaksanaan rencana penerimaan dana bagi hasil pajak/bukan pajak dan pajak provinsi sebagai pendapatan daerah;
- e. pelaksanaan perhitungan rencana bagi hasil retribusi dan pajak daerah untuk seluruh desa;
- f. pelaksanaan pengawasan dan pemeriksaan wajib pajak daerah untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dalam rangka melaksanakan peraturan perundang-undangan;
- g. menerima dan memproses atas keberatan yang diajukan oleh wajib retribusi dan pajak daerah;
- h. pelaksanaan pengumpulan data dan pembukuan retribusi dan pajak daerah;
- i. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan data laporan retribusi dan pajak daerah; dan
- j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan berdasarkan tugas pokok dan fungsi.

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pengelola Retribusi dan Pajak Daerah Kabupaten Sekadau sesuai dengan keahlian dan ketentuan yang berlaku.

2.2. Sumber Daya Badan Pengelola Retribusi dan Pajak Daerah.

2.2.1 Sumber Daya Manusia

Keadaan Pegawai berdasarkan Jabatan Struktural sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2001, Tentang Pengangkatan PNS dalam Jabatan Struktural dan Fungsional. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang, dan hak PNS dalam rangka memimpin suatu organisasi negara, sedangkan untuk jenjang jabatan struktural yang ada pada Badan Pengelola Retribusi dan Pajak Daerah Kabupaten Sekadau terdiri dari Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub. Bagian, dan Kepala Sub Bidang.

Data Pejabat di Badan Pengelola Retribusi dan Pajak Daerah Kabupaten Sekadau sebanyak 22 orang pegawai, yang menduduki jabatan struktural dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel. 1
Jumlah Pegawai Berdasarkan Jabatan Struktural

No.	Jabatan	Laki-laki	Perempuan	Jumlah
1	Eselon II.B	1	-	1
2	Eselon III.A	-	1	1
3	Eselon III.B	3	-	3
4	Eselon IV.A	5	1	8
5	Staf	8	4	12
	Jumlah	17	6	22

Sumber : Sekretariat BPPRD Kab. Sekadau per-Januari 2017.

Adapun Sumber Daya di Badan Pengelola Retribusi dan Pajak Daerah Kabupaten Sekadau per Januari 2017 pada tabel berikut :