



BUPATI KUANTAN SINGINGI
PROVINSI RIAU

PERATURAN BUPATI KUANTAN SINGINGI
NOMOR 86 TAHUN 2021
TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN KUANTAN SINGINGI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI KUANTAN SINGINGI,

- Menimbang : a. bahwa perubahan organisasi pada Perangkat Daerah Kabupaten Kuantan Singingi hasil penyederhanaan struktur organisasi telah mendapatkan persetujuan dari Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia;
- b. bahwa untuk mewujudkan organisasi perangkat daerah yang optimal dalam pelaksanaan tugas dan fungsi serta tepat proses diperlukan penyesuaian terhadap Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Kuantan Singingi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Kuantan Singingi tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kuantan Singingi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten RokanHulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan

- Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902);
2. 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Tahun 2019 Nomor 157);

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
8. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kuantan Singingi (Lembaran Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Tahun 2016 Nomor 4) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kuantan Singingi (Lembaran Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Tahun 2021 Nomor 1);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN KUANTAN SINGINGI

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kuantan Singingi.
2. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang, dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas 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.
4. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
5. Bupati adalah Bupati Kuantan Singingi.

6. Pejabat Pembina Kepegawaian dapat disingkat PPK adalah Pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kuantan Singingi.
8. Aparatur Sipil Negara yang dapat disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada Instansi Pemerintah.
9. Badan Pendapatan Daerah adalah Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kuantan Singingi.
10. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kuantan Singingi.
11. Unit Pelaksana Teknis Daerah selanjutnya dapat disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Badan Pendapatan Daerah.
12. Tugas adalah pekerjaan yang menjadi tanggung jawab Perangkat Daerah dan Aparatur Pemerintah Daerah.
13. Fungsi adalah jabatan/peranan dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Perangkat Daerah dan Aparatur Pemerintah Daerah.
14. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.
15. Jabatan Pimpinan Tinggi yang selanjutnya dapat disingkat JPT adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
16. Pejabat pimpinan tinggi adalah pegawai ASN yang menduduki jabatan pimpinan tinggi.
17. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
18. Pejabat Administrasi adalah pegawai ASN yang menduduki jabatan administrasi pada instansi pemerintah.
19. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
20. Pejabat Administrator adalah yang selanjutnya disebut administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada Instansi Pemerintah.

21. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
22. Pejabat Pengawas yang selanjutnya disebut Pengawas adalah Pegawai ASN yang menduduki jabatan pengawas pada Instansi Pemerintah.
23. Pelaksana adalah unsur staf yang terdiri dari Aparatur Sipil Negara yang membantu pelaksanaan tugas pada jabatan struktural atau fungsional.
24. Subkoordinator adalah pejabat fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana diatur peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.
25. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
26. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki jabatan fungsional.
27. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Badan Pendapatan Daerah.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Badan Pendapatan Daerah melaksanakan penunjang urusan pemerintahan di Bidang Keuangan Sub Pendapatan Daerah.
- (2) Badan Pendapatan Daerah dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretariat Badan dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (4) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (5) Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan.
- (6) Subbidang dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan Pendapatan Daerah terdiri dari :
- a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 - 1. Subbagian Umum;
 - 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Bidang Pendaftaran, Penilaian Dan Penetapan, membawahkan:
 - 1. Subbidang Pendaftaran dan Pendataan;
 - 2. Subbidang Penetapan dan Pengolahan Data;
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. Bidang Penagihan, Keberatan dan Pemeriksaan, membawahkan:
 - 1. Subbidang Penagihan;
 - 2. Subbidang Pemeriksaan;
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. Bidang Penerimaan, membawahkan:
 - 1. Subbidang Penerimaan Pajak dan Retribusi Daerah Lainnya;
 - 2. Subbidang Evaluasi dan Pelaporan;
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Eselonering untuk masing-masing jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. Kepala Badan merupakan jabatan struktural eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
 - b. Sekretaris Badan merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
 - c. Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.
 - d. Kepala Subbagian, Kepala Subbidang merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (3) Bagan Susunan Organisasi Badan Pendapatan Daerah adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Badan

Pasal 4

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati merencanakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, merumuskan kebijakan teknis, melaksanakan, membina, mengawasi, mengendalikan dan monitoring, mengevaluasi dan pelaporan penunjang urusan pemerintahan bidang Keuangan Sub Pendapatan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala Badan Pendapatan Daerah menyelenggarakan fungsi perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi dan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsi pada Badan Pendapatan Daerah.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Badan Pendapatan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan urusan kepegawaian, organisasi dan tata laksana, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi, rumah tangga dan tata usaha, pengelolaan barang milik daerah;
 - b. penyusunan rencana, program dan anggaran serta evaluasi dan pelaporan di bidang pendapatan daerah;
 - c. pelaksanaan koordinasi urusan keuangan pada Badan Pendapatan Daerah;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Kepala Subbagian Umum
Pasal 6

Kepala Subbagian Umum mempunyai tugas :

- a. merencanakan program/ kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Umum;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Umum;
- c. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Subbagian Umum;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Subbagian Umum;
- e. mengagendakan dan mendistribusikan surat menyurat;
- f. melaksanakan fasilitasi administrasi kepegawaian;
- g. melaksanakan koordinasi penyusunan analisa jabatan, analisa beban kerja, peta jabatan, proyeksi kebutuhan pegawai, standar kompetensi dan evaluasi jabatan;
- h. melaksanakan proses penegakan disiplin pegawai;
- i. membuat laporan perkembangan kepegawaian;
- j. menyelenggarakan urusan kehumasan;
- k. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi;
- l. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara, serta melakukan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
- m. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
- n. melaksanakan pemenuhan kebutuhan rumah tangga;
- o. melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana;
- p. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Umum; dan
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Kepala Bidang Pendaftaran, Penilaian dan Penetapan
Pasal 7

- (1) Kepala Bidang Pendaftaran, Penilaian dan Penetapan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis di Bidang Pendaftaran, Penilaian dan Penetapan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pendaftaran, Penilaian dan Penetapan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bidang Pendaftaran, Penilaian dan Penetapan;

- b. penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di bidang pendaftaran, penilaian dan penetapan;
- c. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pendaftaran, penilaian dan penetapan;
- d. penyelenggaraan pemantauan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pendaftaran, penilaian dan penetapan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kepala Subbidang Pendaftaran dan Pendataan

Pasal 8

Kepala Subbidang Pendaftaran dan Pendataan mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbidang Pendaftaran dan Pendataan;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Pendaftaran dan Pendataan;
- c. melaksanakan inventarisasi data dan informasi bidang pendaftaran dan pendataan;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pendaftaran dan pendataan;
- e. menerima formulir pendaftaran, Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP) PBB yang telah diisi oleh Wajib Pajak dan memasukkan ke dalam program Sistem Manajemen Informasi Objek Pajak (SISMIOP);
- f. memproses pendaftaran dari objek pajak baru;
- g. melakukan pendataan terhadap objek dan subjek Pajak Daerah;
- h. memproses permohonan mutasi dari objek pajak;
- i. mencatat nama dan alamat calon wajib pajak daerah dalam daftar wajib pajak daerah;
- j. melaksanakan registrasi, akreditasi dan proses penetapan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD);
- k. melaksanakan penggalan potensi perpajakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbidang Pendaftaran dan Pendataan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Subbidang Penetapan dan Pengolahan Data
Pasal 9

Kepala Subbidang Penetapan dan Pengolahan Data mempunyai tugas :

- a. merencanakan program/ kegiatan dan penganggaran pada Subbidang Penetapan dan Pengolahan Data;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Penetapan dan Pengolahan Data;
- c. melaksanakan inventarisasi data dan informasi bidang penetapan dan pengolahan data;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang penetapan dan pengolahan data;
- e. melaksanakan penetapan, menerbitkan dan mendistribusikan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
- f. melaksanakan penetapan, menerbitkan dan mendistribusikan Surat Ketetapan Pajak dan Retribusi Daerah Kurang Bayar (SKP/RDKB) dan Surat Ketetapan Pajak dan Retribusi Daerah Lebih Bayar (SKP/RDLB);
- g. melakukan verifikasi PBB-P2 dan BPHTB;
- h. menerbitkan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) PBB-P2 meliputi pencetakan individu/massal dan Daftar Himpunan Ketetapan Pajak (DHKP) sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- i. memelihara dan melakukan pemutakhiran data objek pajak;
- j. melaksanakan pembuatan salinan SPPT sebagai pengganti SPPT yang rusak, hilang atau tidak ditemukan;
- k. melaksanakan pembuatan salinan SKPD;
- l. melaksanakan pengelolaan data terhadap adanya mutasi data dan perekam data PBB-P2;
- m. melaksanakan pemeliharaan data potensi dan basis data PBB-P2 dan penyempurnaan sistem SISMIOP PBB-P2 dan BPHTB;
- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbidang Penetapan dan Pengolahan Data; dan
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Kepala Bidang Penagihan, Keberatan dan Pemeriksaan

Pasal 10

- (1) Kepala Bidang Penagihan, Keberatan dan Pemeriksaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis di bidang penagihan, keberatan dan pemeriksaan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penagihan, Keberatan dan Pemeriksaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bidang Penagihan, Keberatan dan Pemeriksaan;
 - b. penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di bidang penagihan, keberatan dan pemeriksaan;
 - c. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penagihan, keberatan dan pemeriksaan;
 - d. penyelenggaraan pemantauan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang penagihan, keberatan dan pemeriksaan;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kepala Subbidang Penagihan

Pasal 11

Kepala Subbidang Penagihan mempunyai tugas :

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbidang Penagihan;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Penagihan;
- c. melaksanakan inventarisasi data dan informasi bidang penagihan;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang penagihan;
- e. menagih pajak dan retribusi daerah yang telah melampaui batas waktu jatuh tempo;
- f. melaksanakan pembuatan Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD), berdasarkan permohonan dari Wajib Pajak atau pihak terkait sesuai peraturan perundangan yang berlaku;
- g. memproses kadaluarsa penagihan dan penghapusan tunggakan;

- h. melaksanakan pemisahan piutang pajak dan retribusi daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. menyelenggarakan administrasi piutang pajak dan retribusi daerah;
- j. menginventarisasi masalah yang berhubungan dengan piutang dan menyiapkan bahan pertimbangan pemecah masalah;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbidang Penagihan; dan
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Subbidang Pemeriksaan

Pasal 12

Kepala Subbidang Pemeriksaan mempunyai tugas :

- a. merencanakan program/ kegiatan dan penganggaran pada Subbidang Pemeriksaan;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Pemeriksaan;
- c. melaksanakan inventarisasi data dan informasi bidang pemeriksaan;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pemeriksaan;
- e. melakukan pemeriksaan terhadap wajib pajak dan wajib retribusi yang mengajukan keberatan dan banding atas SKPD dan SKRD;
- f. melakukan usulan penghapusan piutang pajak dan retribusi daerah;
- g. melakukan pemeriksaan piutang pajak dan retribusi daerah;
- h. menyelenggarakan administrasi pemeriksaan pajak dan retribusi daerah;
- i. memproses kadaluarsa penagihan dan penghapusan tunggakan pajak dan retribusi daerah;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbidang Pemeriksaan; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Kepala Bidang Penerimaan

Pasal 13

- (1) Kepala Bidang Penerimaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis di bidang penerimaan;

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penerimaan menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bidang Penerimaan;
 - b. penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di Bidang Penerimaan;
 - c. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang Penerimaan;
 - d. penyelenggaraan pemantauan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Bidang Penerimaan;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kepala Subbidang Penerimaan Pajak dan Retribusi Daerah Lainnya Pasal 14

Kepala Subbidang Penerimaan Pajak dan Retribusi Daerah Lainnya mempunyai tugas :

- a. merencanakan program/ kegiatan dan penganggaran pada Subbidang Penerimaan Pajak dan Retribusi Daerah Lainnya;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Penerimaan Pajak dan Retribusi Daerah Lainnya;
- c. melaksanakan inventarisasi data dan informasi bidang penerimaan pajak dan retribusi daerah lainnya;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang penerimaan pajak dan retribusi daerah lainnya;
- e. melakukan pembukuan penerimaan dan tunggakan Pajak dan Retribusi Daerah lainnya;
- f. melakukan koordinasi dan menyusun laporan Pendapatan Asli Daerah (PAD);
- g. membuat tabulasi realisasi atas target yang ditetapkan dari penerimaan Pajak dan Retribusi Daerah lainnya;
- h. melaksanakan pengumpulan data informasi sebagai acuan perhitungan prakiraan target penerimaan Pajak dan Retribusi Daerah lainnya;
- i. melaksanakan rekonsiliasi PAD;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbidang Penerimaan Pajak dan Retribusi Daerah Lainnya; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Subbidang Evaluasi dan Pelaporan
Pasal 15

Kepala Subbidang Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas :

- a. merencanakan program/ kegiatan dan penganggaran pada Subbidang Evaluasi dan Pelaporan;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Evaluasi dan Pelaporan;
- c. melaksanakan inventarisasi data dan informasi bidang evaluasi dan pelaporan;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang evaluasi dan pelaporan;
- e. menyiapkan laporan realisasi dan piutang terkait penerimaan Pendapatan Asli Daerah (PAD);
- f. melakukan evaluasi atas laporan penerimaan Pendapatan Asli Daerah (PAD);
- g. melakukan evaluasi capaian Pendapatan Asli Daerah (PAD);
- h. melakukan pemantauan pemungutan pajak dan retribusi daerah;
- i. menyusun rencana target Pendapatan Asli Daerah (PAD);
- j. melaksanakan evaluasi teknis pengembangan potensi pajak dan retribusi daerah;
- k. memberikan penghargaan kepada subjek pajak dan retribusi daerah;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbidang Evaluasi dan Pelaporan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 16

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Satuan sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan tertentu yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Jenis, Jenjang dan jumlah kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan, dan analisis beban kerja.
- (3) Pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional dilakukan berdasarkan butir kegiatan dan hasil kerja sesuai jenjang jabatan fungsional masing-masing.
- (4) Penyusunan dan perumusan tugas jabatan dan uraian kegiatan jabatan fungsional dilaksanakan dengan berpedoman pada tugas dan fungsi Badan Pendapatan Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 18

- (1) Untuk pelaksanaan teknis operasional tugas dan fungsi Badan Pendapatan Daerah dijabarkan lebih lanjut dalam bentuk uraian tugas masing-masing unit kerja yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Badan.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit kerja dalam satuan kerja Badan Pendapatan Daerah dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam unit kerja masing-masing maupun antar unit kerja Badan Pendapatan Daerah serta Dinas/Badan dan Instansi Vertikal lainnya yang secara fungsional mempunyai tugas saling berkaitan.
- (3) Dalam kedudukan fungsional setiap pimpinan unit kerja dalam satuan kerja Badan Pendapatan Daerah dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib membangun hubungan kerja yang konstruktif dalam membangun sinergi tugas dan fungsi masing-masing baik dalam internal Badan Pendapatan Daerah maupun dengan perangkat daerah lainnya baik yang berkedudukan selaku unsur staf, unsur pelaksana maupun unsur pendukung dalam perangkat daerah.

- (4) Penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan serta uraian kegiatan subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Fungsional serta Pelaksana dikoordinasikan oleh Pejabat Administrator.
- (5) Subkoordinator berkedudukan dan bertanggung jawab langsung pada pejabat administrator di atasnya dalam ruang lingkup bidangnya.

Pasal 19

- (1) Apabila Kepala Badan berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Sekretaris Badan;
- (2) Apabila Sekretaris Badan berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Kepala Bidang dalam Badan Pendapatan Daerah dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.

Pasal 20

Setiap pimpinan unit kerja dalam Badan Pendapatan Daerah wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 21

Setiap pimpinan unit kerja dalam Badan Pendapatan Daerah bertanggung jawab dalam memimpin dan membina bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 22

Setiap pimpinan unit kerja dalam Badan Pendapatan Daerah dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi, wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan hasil pelaksanaan tugas dilaporkan tepat pada waktunya.

Pasal 23

Kepala Badan dan pimpinan unit kerja dalam Badan Pendapatan Daerah wajib mengadakan rapat staf secara berkala dalam rangka pemberian arahan, petunjuk dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 24

Kepala Badan dalam melaksanakan tugas, wajib menyampaikan laporan kepada Bupati dan tembusan laporan disampaikan kepada Perangkat Daerah dan instansi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VII

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 25

Pejabat Badan Pendapatan Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII

PEMBIAYAAN

Pasal 26

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas Badan Pendapatan Daerah dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kuantan Singingi serta sumber lain yang sah.

BAB IX

KETENTUAN TAMBAHAN

Pasal 27

- (1) Terhadap pelaksanaan tugas yang berada dibawah masing-masing Kepala Bidang dapat ditetapkan fungsi subkoordinator untuk melaksanakan tugas atau fungsi tertentu yang dipimpin oleh pejabat fungsional jenjang Ahli Muda yang ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Jika tidak tersedia jenjang Ahli Muda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka dapat ditunjuk jenjang Ahli Pertama.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas bidang diluar tugas-tugas yang melekat pada masing-masing jabatan fungsional tetap dilaksanakan oleh jabatan fungsional yang berada dibawah bidang.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kuantan Singingi (Berita Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Tahun 2016 Nomor 44) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

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

Ditetapkan di Teluk Kuantan
pada tanggal 31 Desember 2021

Plt. BUPATI KUANTAN SINGINGI,

ttd.

H. SUHARDIMAN AMBY

Diundangkan di Teluk Kuantan
pada tanggal 31 Desember 2021

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUANTAN SINGINGI,

ttd.

AGUS MANDAR

BERITA DAERAH KABUPATEN KUANTAN SINGINGI TAHUN 2021 NOMOR 86

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Bagian Hukum,



SURIYANTO, SH, MH

Pembina

NIP. 19730603 200701 1 007

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI KUANTAN SINGINGI

NOMOR : 86 Tahun 2021

TANGGAL : 31 Desember 2021

TUGAS KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN KUANTAN SINGINGI

Pengelompokan Tugas Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kuantan Singingi.

1. Tugas masing-masing Jabatan Fungsional adalah melaksanakan tugas yang melekat pada jabatan fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
2. Subkoordinator melaksanakan tugas pada bidang yang tidak terakomodir pada tugas yang melekat pada jabatan fungsional yang bersangkutan.
 - a. Subkoordinator kelompok jabatan fungsional Substansi Program dan Keuangan, mempunyai tugas:
 1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Program dan Keuangan;
 2. melaksanakan inventarisasi data dan informasi pada Substansi Program dan Keuangan;
 3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pada Substansi Program dan Keuangan;
 4. mengoordinasikan dan menyusun rencana program, anggaran, keuangan serta evaluasi dan pelaporan pada Badan Pendapatan Daerah;
 5. mengkoordinasikan penyelesaian tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan (LHP) atau pemutakhiran data hasil pemeriksaan pelaksanaan kegiatan;
 6. mengumpulkan, menginventarisasi, mengkaji, menganalisa, menyajikan dan menginformasikan data bidang Badan Pendapatan Daerah;
 7. mengumpulkan dan menyusun bahan penyusunan laporan kegiatan tahunan;

8. mengelola keuangan dan penyiapan gaji pegawai;
9. melaksanakan penataan penerimaan dan penggunaan keuangan;
10. melaksanakan verifikasi dan pertanggungjawaban anggaran;
11. melaksanakan penyusunan serta evaluasi dan pelaporan Rencana Strategis, Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Perjanjian Kinerja, Laporan Kinerja Instansi dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD);
12. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Program dan Keuangan; dan
13. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Penilaian dan Perhitungan, mempunyai tugas:

1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Penilaian dan Perhitungan;
2. melaksanakan inventarisasi data dan informasi pada Substansi Penilaian dan Perhitungan;
3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pada Substansi Penilaian dan Perhitungan;
4. menerima, meneliti kelengkapan dan validasi Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) dan Surat Pemberitahuan Terhutang Pajak Daerah (SPTPD);
5. menerima, meneliti kelengkapan dan validasi Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD);
6. merumuskan dan melaksanakan pencatatan dan perhitungan pajak dan retribusi terhadap kelebihan pembayaran dari ketetapan pajak daerah dan retribusi daerah;
7. melaksanakan penilaian dan penghitungan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
8. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Penilaian dan Perhitungan; dan
9. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

c. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Keberatan dan Banding, mempunyai tugas:

1. merencanakan program/ kegiatan dan penganggaran pada Substansi Keberatan dan Banding;
2. melaksanakan inventarisasi data dan informasi pada Substansi Keberatan dan Banding;
3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pada Substansi Keberatan dan Banding;
4. menyiapkan bahan untuk menetapkan keputusan menerima dan menolak keberatan yang diajukan oleh wajib pajak dan retribusi daerah;
5. menerima dan meneliti kelengkapan tentang kelengkapan dokumen surat keberatan dan permohonan banding atas penetapan pajak dan retribusi daerah;
6. memproses dan melakukan penelitian lapangan terhadap pembetulan, pembatalan, penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi pajak dan retribusi daerah;
7. melakukan penelitian atas penyerahan SPTPD dan ketetapan wajib pajak dan retribusi daerah untuk dilakukan pemeriksaan di lapangan;
8. membuat rekomendasi atas keberatan kepada bidang terkait;
9. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Keberatan dan Banding; dan
10. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

d. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Penerimaan Dana Transfer, mempunyai tugas:

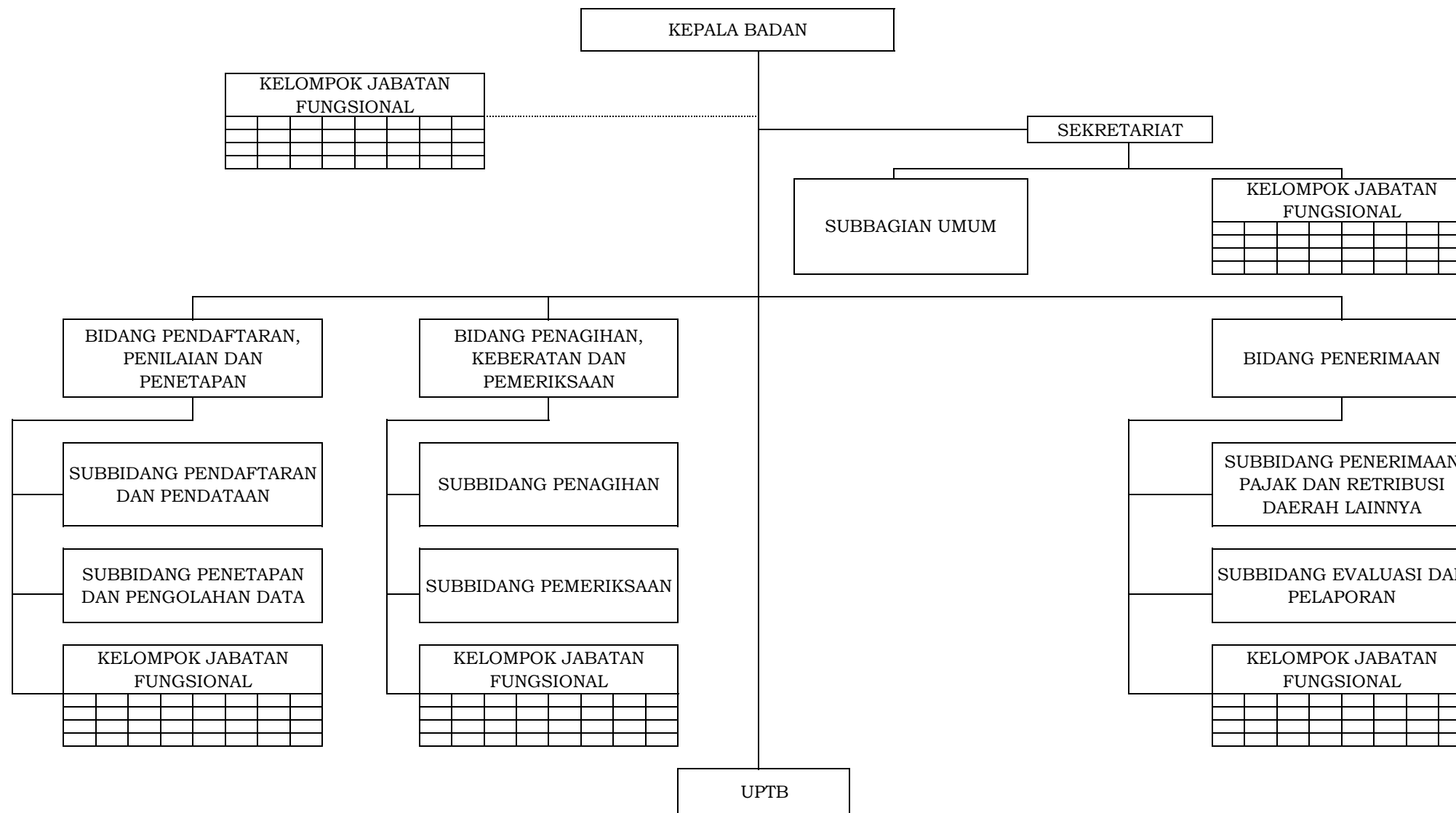
1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Penerimaan Dana Transfer;
2. melaksanakan inventarisasi data dan informasi pada Substansi Penerimaan Dana Transfer
3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pada Substansi Penerimaan Dana Transfer;
4. melaksanakan koordinasi penerimaan bagi hasil pajak pemerintah pusat dan provinsi;

5. melaksanakan koordinasi penerimaan bagi hasil bukan pajak dari pemerintah pusat dan provinsi;
6. melaksanakan pencatatan nota kredit dan pembuatan informasi penerimaan pendapatan transfer; dan
7. melaksanakan tabulasi alokasi kurang bayar dan lebih salur atas penerimaan pendapatan transfer;
8. melaksanakan tabulasi realisasi atas target yang ditetapkan dari penerimaan pendapatan transfer;
9. melaksanakan rekonsiliasi penerimaan pendapatan transfer;
10. melaksanakan pengumpulan data informasi sebagai acuan perhitungan prakiraan target penerimaan pendapatan dana transfer;
11. melaksanakan pengkoordinasian dengan unit kerja lainnya;
12. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Penerimaan Dana Transfer; dan
13. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Plt. BUPATI KUANTAN SINGINGI,

ttd.

H. SUHARDIMAN AMBY



Plt. BUPATI KUANTAN SINGINGI,

ttd.

H. SUHARDIMAN AMBY