



**BUPATI KUANTAN SINGINGI  
PROVINSI RIAU**

**PERATURAN BUPATI KUANTAN SINGINGI  
NOMOR 44 TAHUN 2016  
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 :** bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kuantan Singingi, perlu menetapkan Peraturan Bupati 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 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), 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);
  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);
  5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
  6. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kuantan Singingi (Lembaran Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Tahun 2016 Nomor 4).

**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. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kuantan Singingi.
7. Badan Pendapatan Daerah adalah Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kuantan Singingi.
8. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kuantan Singingi.
9. Unit Pelaksana Teknis Badan selanjutnya dapat disingkat UPTB adalah Unit Pelaksana Teknis Badan Pendapatan Daerah.
10. Tugas adalah pekerjaan yang menjadi tanggung jawab Perangkat Daerah dan Aparatur Pemerintah Daerah;
11. Fungsi adalah jabatan/peranan dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Perangkat Daerah dan Aparatur Pemerintah Daerah;
12. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural;
13. Fungsional Umum adalah unsur staf yang terdiri dari Pegawai Negeri Sipil dan Non Pegawai Negeri Sipil yang membantu pelaksanaan tugas pada jabatan struktural atau fungsional;
14. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Aparatur Sipil Negara

- dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri;
15. 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.
- (2) Badan Pendapatan Daerah dipimpin oleh Kepala Badan yang berada dibawah 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) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan.
- (6) Sub Bidang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang 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. Sub Bagian Umum;
    2. Sub Bagian Program dan Keuangan.
  - c. Bidang Pendaftaran, Penilaian Dan Penetapan, membawahkan :
    1. Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan;
    2. Sub Bidang Penilaian dan Perhitungan;
    3. Sub Bidang Penetapan dan Pengelolaan Data.
  - d. Bidang Penagihan, Keberatan dan Pemeriksaan, membawahkan :

1. Sub Bidang Penagihan;
  2. Sub Bidang Keberatan dan Banding;
  3. Sub Bidang Pemeriksaan.
- e. Bidang Penerimaan, membawahkan :
1. Sub Bidang Penerimaan Dana Transfer;
  2. Sub Bidang Penerimaan Pajak dan Restribusi Daerah lainnya;
  3. Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Eselonering 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 Sub Bagian, Kepala Sub Bidang merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (3) Bagan susunan organisasi Badan Pendapatan Daerah adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran 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 merencanakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, merumuskan kebijakan teknis, melaksanakan, membina, mengawasi, mengendalikan dan monitoring, mengevaluasi dan pelaporan penunjang urusan pemerintahan bidang Pendapatan Daerah.
- (2) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan dibidang Pendapatan Daerah;
  - b. pengkoordinasian dibidang Pendapatan Daerah;
  - c. pelaksanaan fasilitasi dibidang Pendapatan Daerah;
  - d. perumusan kebijakan teknis dibidang Pendapatan Daerah;
  - e. pelaksanaan dibidang Pendapatan Daerah;

- f. pembinaan dibidang Pendapatan Daerah;
  - g. pengawasan dibidang Pendapatan Daerah;
  - h. pengendalian dan monitoring dibidang Pendapatan Daerah;
  - i. pengevaluasian dan pelaporan dibidang Pendapatan Daerah;
  - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibantu oleh Sekretaris dan Kepala Bidang.
- (4) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri dari :
- a. Bidang Pendaftaran, Penilaian dan Penetapan;
  - b. Bidang Penagihan, Keberatan dan Penerimaan;
  - c. Bidang Penerimaan.

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan pengelolaan data, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta evaluasi ketatausahaan, kepegawaian, sarana dan prasarana, penyelenggaraan rumah tangga, perjalanan dinas, kehumasan, keprotokolan, program dan keuangan.
- (3) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
- a. pengelolaan data;
  - b. penyusunan program dan anggaran bidang umum, program dan keuangan;
  - c. pengkoordinasian penyusunan program dan anggaran Badan Pendapatan Daerah;
  - d. penyelenggaraan ketatausahaan;
  - e. pembinaan kepegawaian;
  - f. pengelolaan sarana dan prasarana;
  - g. penyelenggaraan urusan rumah tangga;
  - h. penyelenggaraan perjalanan dinas;
  - i. penyelenggaraan fungsi kehumasan;
  - j. penyelenggaraan keprotokolan;
  - k. pengelolaan keuangan;
  - l. pengkoordinasian dan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan;

- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh Sub Bagian.
- (5) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Umum;
  - b. Sub Bagian Program dan Keuangan.

#### Paragraf 1

#### Sub Bagian Umum

#### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dalam penyusunan rencana kegiatan ketatausahaan, pembinaan kepegawaian, pengelolaan sarana dan prasarana, penyelenggaraan urusan rumah tangga, perjalanan dinas, kehumasan dan keprotokolan.
- (3) Kepala Sub Bagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan kegiatan ketatausahaan;
  - b. penyiapan bahan pembinaan kepegawaian;
  - c. penyiapan bahan pengelolaan sarana dan prasarana;
  - d. penyiapan bahan penyelenggaraan urusan rumah tangga;
  - e. penyiapan bahan penyelenggaraan perjalanan dinas;
  - f. penyiapan bahan penyelenggaraan kehumasan;
  - g. penyiapan bahan penyelenggaraan keprotokolan;
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Sub Bagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

#### Pasal 7

Rincian tugas Sub Bagian Umum adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan surat menyurat;
- b. mendistribusikan surat menyurat;
- c. menggandakan dan mengarsipkan surat menyurat;
- d. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian;

- e. menyiapkan bahan perencanaan sarana dan prasarana;
- f. melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana;
- g. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana;
- h. menyiapkan kebutuhan rumah tangga dan perjalanan dinas;
- i. melaksanakan pemenuhan kebutuhan rumah tangga dan perjalanan dinas;
- j. menyiapkan bahan penyelenggaraan kehumasan dan protokoler;
- k. melaksanakan pelayanan informasi dibidang Pendapatan Daerah;
- l. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum;
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Sub Bagian Program dan Keuangan

#### Pasal 8

- (1) Sub Bagian Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dalam pengelolaan data, penyusunan dan pengkoordinasian rencana program, anggaran, pengelolaan administrasi keuangan, monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan pengumpulan dan inventarisasi data;
  - b. penyiapan bahan penyusunan pengkajian dan analisa data;
  - c. penyiapan bahan penyajian data;
  - d. penyiapan bahan penyusunan dan pengkoordinasian rencana program dan anggaran;
  - e. penyiapan bahan penataan penerimaan keuangan;
  - f. penyiapan bahan penataan penggunaan keuangan;
  - g. penyiapan bahan pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan;
  - h. penyiapan bahan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Program dan Keuangan;
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.



## Pasal 9

Rincian tugas Sub Bagian Program dan Keuangan adalah sebagai berikut:

- a. mengumpulkan data dan inventarisasi data;
- b. melakukan pengkajian dan analisa data;
- c. menyajikan dan menginformasikan data;
- d. menyusun rencana program dan rencana kerja anggaran;
- e. mengkoordinasikan penyusunan rencana program dan anggaran;
- f. menyiapkan dan mengkoordinasikan bahan penyusunan data produk hukum daerah di bidang Pendapatan Daerah;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang program dan keuangan;
- h. menyiapkan bahan pengkoordinasian monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- i. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran dan kinerja Sub Bagian Program dan Keuangan;
- j. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program Badan Pendapatan Daerah;
- k. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Program dan Keuangan;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Ketiga

### Bidang Pendaftaran, Penilaian dan Penetapan

#### Pasal 10

- (1) Bidang Pendaftaran, Penilaian dan Penetapan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Pendaftaran, Penilaian dan Penetapan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengkoordinasian, memfasilitasi, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan bidang Pendaftaran, Penilaian dan Penetapan.
- (3) Kepala Bidang Pendaftaran, Penilaian dan Penetapan, dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang Pendaftaran, Penilaian dan Penetapan;

- b. penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Pendaftaran, Penilaian dan Penetapan;
  - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Pendaftaran, Penilaian dan Penetapan;
  - d. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pendaftaran, Penilaian dan Penetapan;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Pendaftaran, Penilaian dan Penetapan. dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh Kepala Sub Bidang.
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari:
- a. Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan;
  - b. Sub Bidang Penilaian dan Perhitungan;
  - c. Sub Bidang Penetapan dan Pengolahan Data.

#### Paragraf 1

#### Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan

#### Pasal 11

- (1) Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan mempunyai tugas penyiapan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Pendaftaran dan Pendataan.
- (3) Kepala Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pendaftaran dan pendataan;
  - b. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran pendaftaran dan pendataan;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis pendaftaran dan pendataan;
  - d. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan pendaftaran dan pendataan;
  - e. penyiapan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi pengelolaan pendaftaran dan pendataan;
  - f. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi pendaftaran dan pendataan;

- g. penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program pendaftaran dan pendataan;
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

## Pasal 12

Rincian tugas Sub Pendaftaran dan Pendataan adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan inventarisasi data dan informasi bidang Pendaftaran dan Pendataan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan Pendaftaran dan Pendataan;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan strategi Pendaftaran dan Pendataan;
- d. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis Pendaftaran dan Pendataan;
- e. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Pendaftaran dan Pendataan yang memiliki prosedur tetap;
- f. mendistribusikan dan menerima kembali formulir pendaftaran, SPTPD/SPOP PBB yang telah diisi oleh Wajib Pajak;
- g. melakukan pendataan terhadap objek dan subjek Pajak Daerah;
- h. memproses permohonan mutasi dari objek pajak baru;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan bidang tugas;
- k. melakukan inventarisasi bahan-bahan dan data sesuai dengan bidang tugas;
- l. merumuskan dan melaksanakan penyiapan bahan dan peralatan kerja Pendaftaran dan Pendataan;
- m. merumuskan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Pendaftaran dan Pendataan;
- n. merumuskan dan melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas Pendaftaran dan Pendataan;
- o. merumuskan dan melaksanakan penyiapan bahan-bahan yang diperlukan oleh Kepala Bidang dalam penyusunan kebijakan, program dan prosedur kerja, petunjuk teknis dan laporan dibidang tugasnya;
- p. merumuskan dan melaksanakan pembuat laporan tentang formulir pendaftaran wajib pajak daerah yang belum dikembalikan oleh wajib pajak;

- q. merumuskan dan melaksanakan serta mencatat nama dan alamat calon wajib pajak daerah dalam daftar wajib pajak daerah;
- r. merumuskan dan melaksanakan registrasi, akreditasi dan proses penetapan Nomor Pokok Pajak Wajib Daerah (NPWPD);
- s. merumuskan dan melaksanakan Inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- t. merumuskan dan melaksanakan pengendalian, pengawasan dan pembinaan terhadap semua upaya kegiatan dibidang tugasnya;
- u. memberikan saran-saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya;
- v. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Sub Bidang Penilaian dan Perhitungan

#### Pasal 13

- (1) Sub Bidang Penilaian dan Perhitungan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Penilaian dan Perhitungan mempunyai tugas menyiapkan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan penilaian dan perhitungan.
- (3) Kepala Sub Bidang Penilaian dan Perhitungan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penilaian dan perhitungan;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan anggaran penilaian dan perhitungan;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis penilaian dan perhitungan;
  - d. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan penilaian dan perhitungan;
  - e. menyiapkan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi pengelolaan penilaian dan perhitungan;
  - f. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi penilaian dan perhitungan;

- g. penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program penilaian dan perhitungan;
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (4) Kepala Sub Bidang Penilaian dan Perhitungan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

#### Pasal 14

Rincian tugas Sub Penilaian dan Perhitungan adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan inventarisasi data dan informasi bidang penilaian dan perhitungan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan penilaian dan perhitungan;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan strategi penilaian dan perhitungan;
- d. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis penilaian dan perhitungan;
- e. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Penilaian dan Perhitungan yang memiliki prosedur tetap;
- f. mendistribusikan, menerima, meneliti kelengkapan dan validasi SKPD;
- g. mendistribusikan, menerima, meneliti kelengkapan dan validasi SKRD;
- h. mendistribusikan, menerima, meneliti kelengkapan dan validasi SSPD;
- i. mendistribusikan, menerima, meneliti kelengkapan dan validasi BPHTB;
- j. melakukan penilaian nilai jual objek pajak harga pasar dan/atau harga transaksi BPHTB;
- k. menerima dan memeriksa kelengkapan permohonan pelayanan PBB P-2 untuk dilakukan penilaian dan perhitungan NJOP;
- l. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan penilaian dan penghitungan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- n. menyiapkan dan mendistribusikan surat menyurat dan dokumentasi yang berhubungan dengan bidang tugas;
- o. merumuskan dan melaksanakan pencatatan dan perhitungan pajak/retribusi terhadap kelebihan pembayaran dari ketetapan pajak daerah/retribusi daerah;

- p. merumuskan dan melaksanakan penyusunan laporan dibidang tugasnya dengan cara mempersiapkan bahan yang akan dilaporkan, masalah yang dihadapi dan langkah kebijaksanaan yang diambil guna pemecah masalah;
- q. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
- r. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Sub Bidang Penetapan dan Pengolahan Data

#### Pasal 15

- (1) Sub Bidang Penetapan dan Pengolahan Data dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Penetapan dan Pengolahan Data mempunyai tugas penyiapan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan penetapan dan pengolahan data.
- (3) Kepala Sub Bidang Penetapan dan Pengolahan Data dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penetapan dan pengolahan data;
  - b. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran penetapan dan pengolahan data;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis penetapan dan pengolahan data;
  - d. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan penetapan dan pengolahan data;
  - e. penyiapan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi pengelolaan penetapan dan pengolahan data;
  - f. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi penetapan dan pengolahan data;
  - g. penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program penetapan dan pengolahan data;
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Sub Bidang penetapan dan pengolahan data dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

## Pasal 16

Rincian tugas Sub Bidang Penetapan dan Pengolahan Data adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan inventarisasi data dan informasi bidang penetapan dan pengolahan data;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan penetapan dan pengolahan data;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan strategi penetapan dan pengolahan data;
- d. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis penetapan dan pengolahan data;
- e. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bidang Penetapan dan Pengolahan Data yang memiliki prosedur tetap;
- f. melaksanakan penetapan dan menerbitkan SPPT PBB;
- g. melaksanakan penetapan dan menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD);
- h. melaksanakan penetapan dan menerbitkan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
- i. melaksanakan penetapan dan menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB);
- j. melaksanakan penetapan dan menerbitkan Surat Ketetapan Retribusi Daerah Kurang Bayar (SKRDKB);
- k. melaksanakan penetapan dan menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT);
- l. melaksanakan penetapan dan menerbitkan Surat Ketetapan Retribusi Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKRDKBT);
- m. melaksanakan penetapan dan menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN);
- n. melaksanakan penetapan dan menerbitkan Surat Ketetapan Retribusi Daerah Nihil (SKRDN);
- o. melaksanakan penetapan dan menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar (SKPDLB);
- p. melaksanakan penetapan dan menerbitkan Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar (SKRDLB);
- q. membuat menerbitkan dan memelihara Daftar Induk Wajib Pajak dan NPWPD;
- r. mengolah data formulir pendaftaran;
- s. mengolah data formulir SPOP;

- t. mengolah data formulir LSPOP;
- u. mengolah data formulir PBB P-2 atau formulir pendaftaran yang dipersamakan;
- v. melaksanakan penetapan Pajak Daerah serta menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD);
- w. melaksanakan penetapan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
- x. melaksanakan pembuatan salinan SPPT;
- y. melaksanakan pembuatan salinan SKPD;
- z. melaksanakan pembuatan salinan STPD, berdasarkan permohonan dari Wajib Pajak dan/atau pihak terkait sesuai peraturan perundangan yang berlaku;
- aa. mengolah data Perolehan Objek Pajak BPHTB;
- bb. melakukan entry data mutasi PBB P-2 berdasarkan SSPD BPHTB;
- cc. melakukan entry data hasil pelayanan PBB P-2 dan perubahan peta pada Aplikasi Pajak dan Retribusi Daerah;
- dd. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas;
- ee. merumuskan dan melaksanakan penghimpunan serta pencatatan data objek pajak daerah;
- ff. merumuskan dan melaksanakan penghimpunan serta pencatatan data objek retribusi daerah;
- gg. merumuskan dan melaksanakan penyimpanan arsip surat perpajakan daerah yang berkaitan dengan pendaftaran dan pendataan;
- hh. melakukan pengelolaan data Pajak dan retribusi Daerah sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- ii. menyiapkan dan mendistribusikan surat menyurat dan dokumentasi yang berhubungan dengan bidang tugas;
- jj. menyajikan data piutang Pajak Daerah;
- kk. menyajikan data piutang Retribusi Daerah;
- ll. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
- mm. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- nn. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
- oo. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



Bagian Keempat  
Bidang Penagihan, Keberatan dan Pemeriksaan  
Pasal 17

- (1) Bidang Penagihan, Keberatan dan Pemeriksaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Penagihan, Keberatan dan Pemeriksaan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengkoordinasian, memfasilitasi, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan bidang Penagihan, Keberatan dan Pemeriksaan.
- (3) Kepala Bidang Penagihan, Keberatan dan Pemeriksaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis dibidang penagihan, keberatan dan pemeriksaan;
  - b. penyusunan rencana program dan anggaran dibidang penagihan, keberatan dan pemeriksaan;
  - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dibidang penagihan, keberatan dan pemeriksaan;
  - d. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan dibidang penagihan, keberatan dan pemeriksaan;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Penagihan, Keberatan dan Pemeriksaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh Kepala Sub Bidang.
- (5) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari:
  - a. Sub Bidang Penagihan;
  - b. Sub Bidang Keberatan dan Banding;
  - c. Sub Bidang Pemeriksaan.

Paragraf 1  
Sub Bidang Penagihan  
Pasal 18

- (1) Sub Bidang Penagihan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Penagihan mempunyai tugas penyiapan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan,

pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan penagihan.

- (3) Kepala Sub Bidang Penagihan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penagihan;
  - b. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran penagihan;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis penagihan;
  - d. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan penagihan;
  - e. penyiapan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi pengelolaan penagihan;
  - f. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi penagihan;
  - g. penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program penagihan;
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (4) Kepala Sub Bagian Penagihan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

#### Pasal 19

Rincian tugas Sub Bidang Penagihan adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan inventarisasi data dan informasi bidang penagihan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan penagihan;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan strategi penagihan;
- d. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis penagihan;
- e. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bidang Penagihan yang memiliki prosedur tetap;
- f. melaksanakan kegiatan-kegiatan sesuai dengan bidang tugas;
- g. mendistribusikan surat menyurat dan dokumentasi yang berhubungan dengan penagihan;
- h. menagih pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya yang telah melampaui batas waktu jatuh tempo;
- i. memproses kadaluarsa penagihan dan penghapusan tunggakan;
- j. melaksanakan koordinasi dengan Bidang terkait;
- k. menyelenggarakan administrasi piutang Pajak Daerah;
- l. menyelenggarakan administrasi piutang Retribusi Daerah;
- m. melaksanakan pemisahan piutang pajak daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- n. melaksanakan pemisahan piutang retribusi daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- o. menginventarisasi masalah yang berhubungan dengan piutang dan menyiapkan bahan pertimbangan pemecah masalah;
- p. memberikan saran-saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugas;
- q. membuat laporan piutang secara berkala;
- r. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
- s. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
- u. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Sub Bidang Keberatan dan Banding

#### Pasal 20

- (1) Sub Bidang Keberatan dan Banding dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Keberatan dan Banding mempunyai tugas penyiapan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Sub Bidang Keberatan dan Banding.
- (3) Kepala Sub Bidang Keberatan dan Banding dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis keberatan dan banding;
  - b. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran keberatan dan banding;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis keberatan dan banding;
  - d. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan keberatan dan banding;
  - e. penyiapan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi pengelolaan keberatan dan banding;
  - f. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi keberatan dan banding;

- g. penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program keberatan dan banding;
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Sub Bidang Keberatan dan Banding dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

#### Pasal 21

Rincian tugas Sub Bidang Keberatan dan Banding adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan inventarisasi data dan informasi bidang keberatan dan banding;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan keberatan dan banding;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan strategi keberatan dan banding;
- d. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis keberatan dan banding;
- e. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bidang Keberatan dan Banding yang memiliki prosedur tetap;
- f. menerima dan meneliti kelengkapan tentang kelengkapan dokumen surat keberatan dan permohonan banding atas penetapan pajak daerah;
- g. menerima dan meneliti kelengkapan tentang kelengkapan dokumen surat keberatan dan permohonan banding atas penetapan retribusi daerah;
- h. menerima dan meneliti kelengkapan tentang kelengkapan dokumen surat keberatan dan permohonan banding atas penetapan pendapatan daerah lainnya;
- i. memproses pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan, dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi;
- j. melakukan koordinasi atas SPTPD, permohonan mutasi PBB-P2, usulan validasi BPHTB dan permohonan keberatan yang diterima dengan Bidang/Subbid terkait;
- k. melakukan penelitian lapangan atas permohonan keberatan dan pengurangan pajak daerah;
- l. melakukan penelitian lapangan atas permohonan keberatan dan pengurangan retribusi daerah;
- m. melakukan penelitian lapangan atas permohonan mutasi PBB P-2;

- n. melakukan penelitian atas penyerahan SPTPD dan ketetapan wajib pajak dan retribusi daerah untuk dilakukan pemeriksaan di lapangan;
- o. memproses Surat Keberatan dan Surat Permohonan Banding;
- p. memproses kompensasi pajak daerah;
- q. memproses kompensasi retribusi daerah;
- r. memproses kompensasi pendapatan daerah lainnya;
- s. menyiapkan bahan untuk menetapkan keputusan menerima dan menolak keberatan yang diajukan oleh wajib pajak daerah;
- t. menyiapkan bahan untuk menetapkan keputusan menerima dan menolak keberatan yang diajukan oleh wajib retribusi daerah;
- u. membuat rekomendasi atas keberatan kepada bidang terkait;
- v. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas;
- w. merumuskan dan melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- x. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
- y. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
- z. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- aa. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Sub Bidang Pemeriksaan

#### Pasal 22

- (1) Sub Bidang Pemeriksaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Pemeriksaan mempunyai tugas penyiapan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan pemeriksaan.
- (3) Kepala Sub Bidang Pemeriksaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pemeriksaan;
  - b. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran pengawasan pemeriksaan;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis pemeriksaan;
  - d. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan pemeriksaan;

- e. penyiapan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi pengelolaan pemeriksaan;
  - f. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi pemeriksaan;
  - g. penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program pemeriksaan;
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Sub Bidang Pemeriksaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

### Pasal 23

Rincian tugas Sub Bidang Pemeriksaan adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan inventarisasi data dan informasi bidang keberatan dan banding;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan keberatan dan banding;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan strategi keberatan dan banding;
- d. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis keberatan dan banding;
- e. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bidang Pemeriksaan yang memiliki prosedur tetap;
- f. membuat rencana operasioanalisis program kerja sub bagian pemeriksaan;
- g. melakukan pemeriksaan pajak yang dikelola Badan Pendapatan Daerah;
- h. melakukan pemeriksaan retribusi daerah yang dikelola Badan Pendapatan Daerah.
- i. melakukan usulan penghapusan piutang pajak daerah.
- j. menginventaris masalah yang berhubungan dengan piutang dan menyiapkan bahan pertimbangan pemecahan masalah.
- k. melakukan pemeriksaan piutang pajak daerah;
- l. melakukan pemeriksaan piutang retribusi daerah
- m. melakukan pemeriksaan piutang penerimaan daerah lainnya.
- n. menyelenggarakan administrasi pemeriksaan.
- o. memproses kadaluarsa penagihan dan penghapusan tunggakan.
- p. melaksanakan koordinasi Pemeriksaan daerah.
- q. memberi bimbingan dan saran teknis dan kelancaran pelaksanaan tugas.

- r. memberi saran dan pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah-langkah dengan tindakan yang perlu diambil dibidang tugas.
- s. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier
- t. melaksanakan evaluasi pemeriksaan daerah.
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima  
Bidang Penerimaan  
Pasal 24

- (1) Bidang Penerimaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Penerimaan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengkoordinasian, memfasilitasi, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan bidang penerimaan.
- (3) Kepala Bidang Penerimaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang penerimaan;
  - b. penyusunan rencana program dan anggaran di bidang penerimaan;
  - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang penerimaan;
  - d. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang penerimaan;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Penerimaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh Kepala Sub Bidang.
- (5) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari:
  - a. Sub Bidang Penerimaan Dana Transfer;
  - b. Sub Bidang Penerimaan Pajak dan Restribusi Daerah Lainnya;
  - c. Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan.

Paragraf 1  
Sub Bidang Penerimaan Dana Transfer  
Pasal 25

- (1) Sub Bidang Penerimaan Dana Transfer dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

- (2) Kepala Sub Bidang Penerimaan Dana Transfer mempunyai tugas persiapan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan penerimaan dana transfer.
- (3) Kepala Sub Bidang Penerimaan Dana Transfer dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
- a. persiapan bahan perumusan kebijakan teknis penerimaan dana transfer;
  - b. persiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran penerimaan dana transfer;
  - c. persiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis penerimaan dana transfer;
  - d. persiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan penerimaan dana transfer;
  - e. persiapan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi pengelolaan penerimaan dana transfer;
  - f. persiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi penerimaan dana transfer;
  - g. persiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program penerimaan dana transfer;
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (4) Kepala Sub Bidang Penerimaan Dana Transfer dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

#### Pasal 26

Rincian tugas Sub Bidang Penerimaan Dana Transfer adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan inventarisasi data dan informasi bidang penerimaan dana transfer;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan penerimaan dana transfer;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan strategi penerimaan dana transfer;
- d. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis penerimaan dana transfer;
- e. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bidang Penerimaan Dana Transfer yang memiliki prosedur tetap;
- f. melaksanakan koordinasi penerimaan bagi hasil pajak pusat;



- g. melaksanakan koordinasi penerimaan bagi hasil pajak provinsi;
- h. melaksanakan koordinasi penerimaan bagi hasil bukan pajak dari pemerintah pusat;
- i. melaksanakan koordinasi penerimaan bagi hasil bukan pajak dari pemerintah propinsi;
- j. melaksanakan pencatatan nota kredit penerimaan pendapatan transfer;
- k. melaksanakan pembuatan informasi transfer penerimaan pendapatan transfer;
- l. melaksanakan tabulasi alokasi kurang bayar dan lebih salur atas penerimaan pendapatan transfer;
- m. melaksanakan tabulasi realisasi atas target yang ditetapkan dari penerimaan pendapatan transfer;
- n. melaksanakan rekonsiliasi penerimaan pendapatan transfer;
- o. melaksanakan pengumpulan data informasi sebagai acuan perhitungan prakiraan target penerimaan pendapatan dana transfer ;
- p. melaksanakan penginventarisasian masalah yang berhubungan dengan bidang tugasnya serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- q. melaksanakan pengkoordinasian dengan unit kerja lainnya;
- r. menyediakan dokumen yang diperlukan oleh pimpinan;
- s. melakukan inventarisasi data dan bahan-bahan yang berhubungan dengan bidang tugas;
- t. memberikan saran-saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya;
- u. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
- v. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- w. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
- x. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas;
- y. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

## Paragraf 2

### Sub Bidang Penerimaan Pajak dan Restribusi Daerah Lainnya

#### Pasal 27

- (1) Sub Bidang Penerimaan Pajak dan Restribusi Daerah Lainnya dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Penerimaan Pajak dan Restribusi Daerah Lainnya mempunyai tugas penyiapan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Sub Bidang Penerimaan Pajak dan Restribusi Daerah Lainnya.
- (3) Kepala Sub Bidang Penerimaan Pajak dan Restribusi Daerah Lainnya dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penerimaan pajak dan restribusi daerah lainnya;
  - b. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran penerimaan pajak dan restribusi daerah lainnya;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis penerimaan pajak dan restribusi daerah lainnya;
  - d. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan penerimaan pajak dan restribusi daerah lainnya;
  - e. penyiapan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi pengelolaan penerimaan pajak dan restribusi daerah lainnya;
  - f. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi penerimaan pajak dan restribusi daerah lainnya;
  - g. penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program penerimaan pajak dan restribusi daerah lainnya;
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Sub Bidang penerimaan pajak dan restribusi daerah lainnya dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

#### Pasal 28

Rincian tugas Sub Bidang Penerimaan Pajak dan Restribusi Daerah Lainnya adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan inventarisasi data dan informasi bidang penerimaan pajak dan retribusi daerah lainnya;

- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan penerimaan pajak dan retribusi daerah lainnya;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan strategi penerimaan pajak dan retribusi daerah lainnya;
- d. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis penerimaan pajak dan retribusi daerah lainnya;
- e. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Penerimaan Pajak dan Retribusi Lainnya yang memiliki prosedur tetap;
- f. menerima dan mencatat tembusan semua DHKP PBB P-2;
- g. menerima dan mencatat tembusan semua SSPD BPHTB;
- h. melakukan pembukuan Penerimaan Pajak Daerah;
- i. melakukan pembukuan Penerimaan Retribusi;
- j. melakukan pembukuan Penerimaan Daerah Lainnya;
- k. melakukan koordinasi penerimaan PBB P-2;
- l. menyusun laporan PBB (mingguan dan bulanan);
- m. menyusun laporan BPHTB (bulanan);
- n. melakukan perhitungan tunggakan PBB P-2;
- o. melakukan perhitungan tunggakan BPHTB;
- p. melaksanakan Rekapitulasi data bagi hasil pajak daerah;
- q. melaksanakan Rekapitulasi data retribusi daerah;
- r. melaksanakan Rekapitulasi data Penerimaan Daerah Lainnya;
- s. melaksanakan tabulasi realisasi atas target yang ditetapkan dari Penerimaan Pajak Daerah;
- t. melaksanakan tabulasi realisasi atas target yang ditetapkan dari Penerimaan Retribusi;
- u. melaksanakan tabulasi realisasi atas target yang ditetapkan dari Penerimaan Daerah Lainnya;
- v. melaksanakan pengumpulan data informasi sebagai acuan perhitungan prakiraan target Penerimaan Pajak Daerah;
- w. melaksanakan pengumpulan data informasi sebagai acuan perhitungan prakiraan target Penerimaan Retribusi Daerah;
- x. melaksanakan pengumpulan data informasi sebagai acuan perhitungan prakiraan target Penerimaan Daerah Lainnya ;
- y. melaksanakan rekonsiliasi penerimaan pendapatan PBB;
- z. melaksanakan rekonsiliasi penerimaan pendapatan BPHTB;
- aa. melaksanakan pengumpulan data informasi sebagai acuan perhitungan prakiraan target penerimaan pendapatan dana transfer ;

- bb. melaksanakan penginventarisasian masalah yang berhubungan dengan bidang tugasnya serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- cc. melaksanakan pengkoordinasian dengan unit kerja lainnya;
- dd. menyediakan dokumen yang diperlukan oleh pimpinan;
- ee. melaksanakan pengendalian, pengawasan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan;
- ff. melakukan inventarisasi data dan bahan-bahan yang berhubungan dengan bidang tugas;
- gg. memberikan saran-saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya;
- hh. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
- ii. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- jj. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
- kk. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas;
- ll. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan

#### Pasal 29

- (1) Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan evaluasi dan pelaporan.
- (3) Kepala Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis evaluasi dan pelaporan;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan anggaran evaluasi dan pelaporan;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis evaluasi dan pelaporan;

- d. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan;
  - e. penyiapan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi pengelolaan evaluasi dan pelaporan;
  - f. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi evaluasi dan pelaporan;
  - g. penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program evaluasi dan pelaporan;
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

### Pasal 30

Rincian tugas Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan inventarisasi data dan informasi bidang evaluasi dan pelaporan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan evaluasi dan pelaporan;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan strategi evaluasi dan pelaporan;
- d. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis evaluasi dan pelaporan;
- e. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan yang memiliki prosedur tetap;
- f. melakukan evaluasi laporan pendapatan Daerah;
- g. melakukan pemantauan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
- h. melaksanakan evaluasi teknis pengembangan potensi pajak dan retribusi daerah;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
- j. mengevaluasi target penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah pengendalian pemungutan pajak dan retribusi daerah;
- k. memberikan penghargaan kepada subjek pajak dan retribusi daerah;
- l. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pendapatan asli daerah
- m. menghimpun dan mempelajari pedoman pelaksanaan monitoring dan pelaporan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- n. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;

- o. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
- p. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

BAB V  
TATA KERJA  
Pasal 31

- (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.

Pasal 32

- (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 33

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 34

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 35

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 36

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 37

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 VI KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

#### Pasal 38

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan sesuai dengan bidang keahlian dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 39

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 38, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

- (2) Setiap kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati yang bertanggung jawab kepada kepala badan.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

## BAB VII PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

### Pasal 40

- (1) Kepala Badan merupakan jabatan struktural eselon IIB atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Badan merupakan jabatan struktural eselon IIIA atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIB atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang merupakan jabatan struktural eselon IVA atau jabatan pengawas.

## BAB VIII PEMBIAYAAN

### Pasal 41

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 P E N U T U P

### Pasal 42

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2009 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Pendapatan Kabupaten Kuantan Singingi (Berita Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Tahun 2009 Nomor 32) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



Pasal 43

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 28 Desember 2016

BUPATI KUANTAN SINGINGI,

ttd

H. M U R S I N I

Diundangkan di Teluk Kuantan  
pada tanggal 28 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KUANTAN SINGINGI,

ttd

H. MUHARMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN KUANTAN SINGINGI TAHUN 2016 NOMOR 44