



BUPATI TELUK WONDAMA
PROVINSI PAPUA BARAT

PERATURAN BUPATI TELUK WONDAMA
NOMOR 8 TAHUN 2023

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN
PADA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN TELUK WONDAMA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TELUK WONDAMA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 13a Peraturan Bupati Nomor 39 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 30 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat dan Badan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 29 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Nomor 30 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat dan Badan Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Teluk Wondama;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Sarmi, Kabupaten Keerom, Kabupaten Sorong Selatan, Kabupaten Raja Ampat, Kabupaten Pengunungan Bintang, Kabupaten Yahukimo, Kabupaten Tolikara, Kabupaten Waropen, Kabupaten Kaimana, Kabupaten Boven Digoel, Kabupaten Mappi, Kabupaten Asmat, Kabupaten Teluk Bintuni dan Kabupaten Teluk Wondama di Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4245);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014

- Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
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 beberapa kali terakhir 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. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun Nomor 6757);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) 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);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
 9. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Teluk Wondama

(Lembaran Daerah Kabupaten Teluk Wondama Tahun 2016 Nomor 7) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Teluk Wondama Tahun 2018 Nomor 9);

10. Peraturan Bupati Nomor 30 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat dan Badan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Teluk Wondama Tahun 2016 Nomor 30) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Nomor 29 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Nomor 30 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat dan Badan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Teluk Wondama Tahun 2022 Nomor 29);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN PADA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN TELUK WONDAMA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Teluk Wondama.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Teluk Wondama.
3. Bupati adalah Bupati Teluk Wondama.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Teluk Wondama.
5. Badan adalah Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Teluk Wondama.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pendapatan Daerah.
7. Sekretaris adalah Sekretaris pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Teluk Wondama.
8. Bidang adalah Bidang pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Teluk Wondama.
9. Jabatan Fungsional terdiri atas jabatan fungsional umum dan jabatan fungsional khusus yang berisi fungsi serta tugas berkaitan dengan

pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

10. Pelayanan *front office* adalah kegiatan pelayanan pajak yang dilakukan oleh pegawai badan dengan cara berhadapan dan kontak langsung dengan para pemohon pajak di tempat pelayanan yang telah disediakan.
11. Pelayanan *back office* adalah kegiatan pelayanan pajak yang dilakukan oleh pegawai badan secara tidak langsung sebagai tindak lanjut dari proses pelayanan yang telah dilakukan secara *front office*. Kegiatan pelayanan secara *back office* tidak berlangsung di Tempat Pelayanan Pajak yang disediakan.
12. Unit Pelaksana Teknis Badan, yang selanjutnya disingkat UPTB adalah unsur pelaksana teknis pada Badan Pendapatan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
13. Tugas adalah proses mengolah bahan kerja dengan menggunakan perangkat kerja untuk memperoleh hasil kerja.
14. Uraian Tugas adalah paparan secara rinci tentang tugas.

BAB II URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Badan

Pasal 2

- (1) Kepala Badan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Badan Pendapatan Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perumusan dan Penetapan Kebijakan teknis dibidang Pendapatan; dan
 - b. Pengkoordinasian dan pengendalian pelaksanaan tugas Badan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas jabatan Kepala Badan yaitu:
 - a. menyusun rencana program kerja Badan;
 - b. melaksanakan tugas teknis di bidang pendapatan;
 - c. memantau, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas teknis di bidang pendapatan Daerah, meliputi Pendapatan Asli Daerah, Dana Perimbangan dan lain-lain Pendapatan Daerah yang sah.
 - d. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati dalam penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang pendapatan;

- e. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. Peyusunan kebijakan teknis administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, perencanaan, pelaporan dan urusan rumah tangga;
 - b. Pemberian dukungan administratif bagi unit organisasi di lingkungan badan; dan
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan Sub Bagian.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Uraian tugas jabatan Sekretaris yaitu:
 - a. merencanakan operasional pengelolaan Administrasi Umum dan Kepegawaian, Perencanaan dan Pelaporan serta Keuangan;
 - b. mewakili Kepala Badan apabila yang bersangkutan berhalangan atau tidak berada di tempat;
 - c. menyiapkan peraturan perundang-undangan dibidang pendapatan Daerah sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan oleh Pemerintah;
 - d. mempelajari dan menelaah peraturan dan perundang-undangan dan naskah Badan di bidang tugasnya;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bidang dan Sub Bagian dalam melaksanakan tugas;
 - f. melaksanakan urusan umum, kepegawaian, surat-menyurat, inventarisasi dan perlengkapan perencanaan dan pelaporan serta rumah tangga Badan;
 - g. melaksanakan urusan keuangan;
 - h. menerima naskah/surat Badan yang masuk, mencatat, mendistribusikan ke Bidang-bidang;
 - i. menyimpan data/arsip naskah Badan keluar/masuk;
 - j. mengatur dan mengawasi pelaksanaan kerumahtanggaan Badan;
 - k. mempersiapkan bahan dan menyusun laporan kepada pimpinan sesuai bidang tugas;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

- m. memberikan tugas kepada bawahan dalam pengelolaan urusan administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan pelaporan serta keuangan;
- n. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 4

- (1) Sekretariat, terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, Aset, Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengelolaan dan Pelayanan administrasi ketatusahaan dan kersipan Badan;
 - b. Pengelolaan dan Pelayanan administrasi perlengkapan dan kerumahtangaan Badan; dan
 - c. Pengelolaan dan Pelayanan administrasi kepegawaian Badan.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yaitu:
 - a. melaksanakan urusan surat masuk dan keluar, kearsipan, rumah tangga dan perlengkapan, keamanan kantor serta kenyamanan kerja;
 - b. menghimpun dan mengelola bahan dan data kepegawaian yang meliputi pengangkatan, pemberhentian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, promosi, mutasi, cuti, askes, taspen dan lain-lain;
 - c. mengelola urusan perjalanan dinas dan keprotokolan;
 - d. mengurus hal-hal yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai beserta keluarga seperti restitusi pengobatan dan lain-lain;
 - e. memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Badan Pendapatan Daerah;
 - f. melakukan perencanaan dan pelaksanaan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) pegawai;

- g. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, Aset, Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran badan;
 - b. Pengelolaan dan pelayanan administrasi dan keuangan badan;
 - c. Pengelolaan Aset badan; dan
 - d. Penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan Badan.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, Aset, Evaluasi dan Pelaporan yaitu:
 - a. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program kerja dan rencana anggaran Badan Pendapatan Daerah;
 - b. menyelenggaraan administrasi dan penatausahaan keuangan;
 - c. memelihara dan menyimpan bukti dan dokumen keuangan;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. menyiapkan bahan dan penyusunan pelaporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan;
 - f. menyiapkan bahan dan penyusunan laporan kinerja Badan Pendapatan Daerah;
 - g. menyiapkan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
 - h. melaksanakan penatausahaan dan pengelolaan aset;
 - i. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi Badan Pendapatan Daerah;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Pendataan dan Pendaftaran

Pasal 7

- (1) Bidang Pendataan dan Pendaftaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pendataan dan Pendaftaran menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pelaksanaan Perencanaan Target Pendapatan Daerah;
 - b. Pelaksanaan pembinaan, pengendalian, dan evaluasi teknis operasional intern dan ekstern;
 - c. Pelaksanaan Kegiatan penyuluhan;
 - d. Pelaksanaan Intensifikasi dan Ekstensifikasi Pendapatan Daerah; dan
 - e. Pelaksanaan pemeriksaan dan pemantauan ke lokasi Wajib Pajak dan Wajib Retribusi.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas jabatan Kepala Bidang Pendataan dan Pendaftaran yaitu:
 - a. membuat perencanaan langkah-langkah kerja di Bidang Pendataan dan Pendaftaran;
 - b. mengkoordinasikan, menghitung dan menyusun Pendataan target Pendapatan Daerah yang bersumber dari Pendapatan Asli Daerah, Dana Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah;
 - c. melakukan kerjasama dan koordinasi dengan Dinas/Badan/Kantor/Bagian baik secara vertical, horizontal untuk menunjang kelancaran penerimaan Pendapatan Daerah;
 - d. melaksanakan upaya perencanaan dan penerimaan Dana Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah;
 - e. melakukan kegiatan penyuluhan dan penerangan mengenai Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Pendapatan Asli Daerah Yang Sah;
 - f. menyusun dan menyampaikan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan;
 - g. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Bidang Pendataan dan Pendaftaran, terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Dokumentasi dan Publikasi; dan
 - b. Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan.
- (2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 9

- (1) Sub Bidang Dokumentasi dan Publikasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perencanaan dan Pelaksanaan kegiatan penyuluhan;
 - b. Pelaksanaan penghimpunan peraturan perundang-undangan yang berlaku mengenai pendapatan daerah; dan
 - c. Pelaksanaan keberatan dan banding atas penetapan Pajak dan Retribusi Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Uraian tugas jabatan Kepala Sub Bidang Dokumentasi dan Publikasi yaitu:
 - a. membuat program dan langkah-langkah kerja di lingkup kerja Sub Bidang Dokumentasi dan Publikasi;
 - b. menyusun bahan dan melaksanakan penyuluhan informasi mengenai pendapatan daerah kepada wajib pajak dan wajib retribusi, kepada unit kerja pengelola pendapatan dan masyarakat;
 - c. melakukan pembinaan dan tata hubungan kerja serta pembinaan sarana dan prasarana pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan asli daerah lainnya;
 - d. menerima dan melayani surat keberatan dan permohonan banding atas penetapan Pajak/Retribusi Daerah;
 - e. menyiapkan bahan untuk menetapkan keputusan menerima dan menolak keberatan yang diajukan oleh wajib pajak/retribusi daerah;
 - f. melakukan koordinasi dengan bank terkait pelaksanaan pembayaran pajak;
 - g. menerbitkan surat teguran bagi wajib Pajak Daerah dan Retribusi Daerah yang belum menyerahkan formulir pendaftaran Surat Ketetapan Pajak Daerah/ Surat Ketetapan Retribusi Daerah;
 - h. mengelola informasi dan dokumentasi publik;
 - i. memproses pengaduan masyarakat terkait keberatan pajak;
 - j. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pendataan dan Pendaftaran; dan

- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pelaksanaan penyusunan rencana target Pendapatan Asli Daerah, Dana Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah;
 - b. Pelaksanaan penyusunan rencana intensifikasi dan ekstensifikasi Pendapatan Asli Daerah, Dana Perimbangan dan lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah;
 - c. Pelaksanaan Penggalan dan Pengembangan potensi baru Pendapatan Asli Daerah;
 - d. Pelaksanaan pengolahan data mengenai Pendapatan Asli Daerah dalam rangka evaluasi penerimaan Pendapatan Asli Daerah;
 - e. Mengadakan pemeriksaan ke lokasi wajib pajak dan retribusi daerah;
 - f. Pelaksanaan langkah-langkah pengamanan target penerimaan Pendapatan Daerah; dan
 - g. Pelaksanaan penghitungan, penetapan, penerbitan Pajak Daerah/Angsuran Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas jabatan Kepala Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan yaitu:
 - a. menghitung rencana target pendapatan daerah yang bersumber dari pajak/retribusi daerah dan pendapatan lainnya;
 - b. menyusun rencana intensifikasi dan ekstensifikasi pajak/retribusi daerah dan pendapatan lainnya;
 - c. menyusun rencana penerimaan Dana Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah;
 - d. melaksanakan upaya-upaya dalam rangka peningkatan penerimaan Dana Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah;
 - e. mengkaji kelayakan dan potensi dalam permasalahan pengelola Pendapatan Asli Daerah dan semua unit kerja pengelola Pendapatan Asli Daerah dalam upaya optimalisasi Pendapatan Daerah;
 - f. menghimpun dan mengolah data obyek pajak dan subyek pajak serta potensi pajak daerah dan retribusi daerah melalui Surat Pemberitahuan Ketetapan Pajak Daerah dan Surat Pemberitahuan Ketetapan Retribusi Daerah;
 - g. menghimpun, mengolah dan mencatat data obyek, subyek dan potensi Pajak Daerah/Retribusi Daerah;

- h. menerbitkan Kartu NPWPD/NPWPRD sebagai dasar penunjukkan Wajib Pajak/Retribusi Daerah, serta menerbitkan Data sebagai dasar perhitungan ketetapan Pajak/Retribusi Daerah;
- i. melaksanakan pemeliharaan dan pemutahiran Wajib Pajak dan Wajib Retribusi Daerah.
- j. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pendataan dan Pendaftaran; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Penagihan dan Pembukuan

Pasal 11

- (1) Bidang Penagihan dan Pembukuan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Penagihan dan Pembukuan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pelaksanaan penagihan dan penyetoran pajak daerah dan retribusi daerah
 - b. Pelaksanaan pembukuan dan pelaporan hasil pendapatan Asli Daerah, Dana perimbangan dan Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah; dan
 - c. Pelaksanaan pelayanan perpajakan daerah secara *front office*.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas jabatan Kepala Bidang Penagihan dan Pembukuan yaitu:
 - a. melaksanakan kerjasama/koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penagihan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - b. melaksanakan dan mengendalikan kegiatan pelayanan pajak daerah;
 - c. melakukan evaluasi dan pembinaan terhadap kegiatan pelayanan pajak daerah;
 - d. melakukan penyusunan laporan realisasi pendapatan Asli Daerah, Dana perimbangan dan Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah;
 - e. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas di Bidang Penagihan dan Pembukuan;
 - f. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan

- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan Pendapatan Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Bidang Penagihan dan Pembukuan, terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Penagihan; dan
 - b. Sub Bidang Pembukuan
- (2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Penagihan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penagihan Pajak dan Retribusi Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. Pelaksanaan penyetoran hasil penerimaan pajak dan retribusi daerah;
 - c. Pelaksanaan administrasi surat-surat penagihan;
 - d. Pelaksanaan operasional pelayanan pajak dan retribusi daerah; dan
 - e. Pengendalian kegiatan pelayanan pajak dan retribusi daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas jabatan Kepala Sub Bidang Penagihan yaitu:
 - a. melaksanakan penagihan pajak dan retribusi daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menyetor hasil penagihan pajak dan retribusi daerah ke Kas Daerah;
 - c. menyusun rekapitulasi daftar piutang dan tunggakan pajak daerah;
 - d. menerima permohonan pelayanan pajak secara terpadu di *Front Office*;
 - e. melaksanakan pengendalian terhadap kegiatan pelayan pajak daerah;
 - f. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan bidang dan atau instansi lainnya dalam memproses permohonan pelayanan pajak daerah;
 - g. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Penagihan dan Pembukuan; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Penagihan dan Pembukuan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang Penagihan dan Pembukuan;
 - b. Penyiapan bahan pelaksanaan, penatausahaan, pembukuan, pelaporan dan evaluasi pendapatan daerah; dan
 - c. Penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis di Bidang Penagihan dan Pembukuan.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas jabatan Kepala Sub Bidang Pembukuan yaitu:
 - a. melaksanakan Pembukuan dan Pelaporan Pendapatan Asli Daerah, Dana Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah;
 - b. menyiapkan bahan penatausahaan Pendapatan Daerah;
 - c. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan penerimaan Pajak dan Retribusi Daerah;
 - d. melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap instansi teknis sebagai pemungut Pajak dan Retribusi Daerah;
 - e. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Penagihan dan Pembukuan; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Penagihan dan Pembukuan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima Bidang PBB dan BPHTB

Pasal 15

- (1) Bidang PBB dan BPHTB dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang PBB dan BPHTB menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pelaksanaan pendataan terhadap Objek Pajak PBB-P2
 - b. Pelaksanaan penetapan terhadap Objek Pajak PBB-P2 dan BPHTB
 - c. Pelaksanaan penagihan dan penyeteran pajak PBB-P2 dan BPHTB
 - d. Pelaksanaan pelaporan hasil pendapatan Asli Daerah PBB-P, BPHTB; dan
 - e. Pelaksanaan pelayanan perpajakan daerah secara *front office*.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas jabatan Kepala Bidang PBB dan BPHTB:

- a. melaksanakan kerjasama/koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penagihan pajak daerah;
- b. melaksanakan dan mengendalikan kegiatan pelayanan PBB-PBPHTB;
- c. melakukan evaluasi dan pembinaan terhadap kegiatan pelayanan pajak daerah PBB-P2 dan BPHTB;
- d. melakukan penyusunan laporan realisasi PBB-P2, BPHTB;
- e. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas di Bidang PBB-P2 dan BPHTB;
- f. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan Pendapatan Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Bidang PBB dan BPHTB, terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Pelayanan Pajak Daerah, PBB-P2, BPHTB; dan
 - b. Sub Bidang Penetapan dan Penagihan Pajak Daerah, PBB-P2, BPHTB.
- (2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Pelayanan Pajak Daerah, PBB-P2, BPHTB menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pendataan Objek Pajak PBB-P2 dan BPHTB sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. Pelaksanaan administrasi surat-surat hasil pendataan;
 - c. Pelaksanaan operasional pelayanan pajak PBB-P2 dan BPHTB; dan
 - d. Pengendalian kegiatan pelayanan pajak PBB-P2 dan BPHTB.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas jabatan Kepala Sub Bidang Pelayanan Pajak Daerah, PBB-P2, BPHTB yaitu:
 - a. melaksanakan pendataan terhadap objek pajak PBB-P2 sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menerima permohonan pelayanan pajak PBB-P2 dan BPHTB secara terpadu di *Front Office*;

- c. melaksanakan pengendalian terhadap kegiatan pelayanan pajak daerah, PBB-P2, BPHTB;
- d. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan bidang dan atau instansi lainnya dalam memproses permohonan pelayanan pajak daerah;
- e. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang PBB-P2 dan BPHTB; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang PBB dan BPHTB sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Penetapan dan Penagihan Pajak Daerah PBB-P2, BPHTB menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penagihan Pajak PBB-P2 dan BPHTB sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. Pelaksanaan penyetoran hasil penerimaan pajak PBB-P2 dan BPHTB;
 - c. Pelaksanaan administrasi surat-surat penagihan PBB-P2 dan BPHTB;
 - d. Pelaksanaan penetapan pajak PBB-P2 dan BPHTB; dan
 - e. Pengendalian kegiatan pelayanan pajak PBB-P2 dan BPHTB.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas jabatan Kepala Sub Bidang Penetapan dan Penagihan Pajak Daerah PBB-P2, BPHTB yaitu:
 - a. melaksanakan penetapan PBB-P2 dan BPHTB sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
 - b. melaksanakan penagihan pajak PBB-P2 dan BPHTB sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. menyetor hasil penagihan pajak PBB-P2 dan BPHTB ke Kas Daerah;
 - d. menyusun rekapitulasi daftar piutang dan tunggakan pajak daerah PBB-P2 dan BPHTB;
 - e. melaksanakan pengendalian terhadap kegiatan pelayan pajak daerah;
 - f. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan bidang dan atau instansi lainnya dalam memproses permohonan pelayanan pajak daerah;
 - g. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang PBB dan BPHTB; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang PBB dan BPHTB sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Teluk Wondama.

Ditetapkan di Rasiei
pada tanggal 12 Januari 2023

BUPATI TELUK WONDAMA,

CAP/TTD

HENDRIK S. MAMBOR

Diundangkan di Rasiei
pada tanggal 12 Januari 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TELUK WONDAMA,

CAP/TTD

DENNY SIMBAR

BERITA DAERAH KABUPATEN TELUK WONDAMA TAHUN 2023 NOMOR 8.

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



ROBERTH M.P. NUNAKI, SH
NIP. 19760410 200312 1 007