

**BADAN PENDAPATAN  
KABUPATEN PESISIR SELATAN  
TAHUN 2017**

---



**TUGAS POKOK DAN FUNGSI  
JABATAN  
ESELON II, III, DAN IV**

Bagian Kesatu

Kepala Badan

Pasal 5

- (1) Kepala Badan Pendapatan mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam merumuskan, menyelenggarakan, membina dan mengevaluasi pendapatan daerah berdasarkan asas desentralisasi dan tugas pembantuan di Bidang Pendataan dan Penetapan, Bidang Penagihan serta Bidang Pengendalian dan Pelaporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. perumusan rencana program dan kegiatan bidang pendapatan daerah;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan bidang pendapatan daerah;
  - c. pengkoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan bidang pendapatan daerah;
  - d. pelaksanaan pengendalian terhadap pelaksanaan program dan kegiatan bidang pendapatan daerah;
  - e. pelaksanaan administrasi lingkup badan;
  - f. pelaksanaan pembinaan teknis dan administratif terhadap pejabat struktural dan fungsional lingkup badan; dan
  - g. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai petunjuk dan arahan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Kepala Badan mempunyai uraian tugas :
  - a. merumuskan rencana program dan kegiatan bidang pendapatan;
  - b. melaksanakan program dan kegiatan bidang pendapatan;
  - c. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pendapatan;
  - d. melaksanakan pengendalian terhadap pelaksanaan program dan kegiatan bidang pendapatan;
  - e. melaksanakan pembinaan pegawai lingkup badan;
  - f. melaksanakan pembinaan teknis dan administratif pada pejabat struktural dan fungsional lingkup badan;
  - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku;
  - h. melakukan penilaian prestasi bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
  - i. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai arahan dan petunjuk.

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Pasal 6-

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala Badan Pendapatan Daerah.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja dan kegiatan bidang-bidang serta memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan/unit kerja di lingkungan Badan Pendapatan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
  - a. perumusan kebijakan teknis berdasarkan peraturan perundang-undangan dan sesuai kebijakan kepala badan;
  - b. perumusan kebijakan teknis dan penyusunan program/kegiatan sekretariat;
  - c. pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan badan;
  - d. penyelenggaraan, pembinaan dan pengendalian pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan penatausahaan keuangan badan;
  - e. penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kinerja badan; dan
  - f. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan petunjuk dan arahan.
- (4) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas :
  - a. melaksanakan koordinasi kegiatan badan pendapatan;
  - b. melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran badan pendapatan;
  - c. melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi meliputi penatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi badan pendapatan;
  - d. menandatangani dan/atau memaraf persuratan dan dokumen lainnya sesuai dengan kewenangan menurut ketentuan;
  - e. memberi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, membina, mengawasi, mengevaluasi serta menilai kinerja bawahan di lingkungan sekretariat agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;
  - f. mendistribusikan surat masuk yang sudah didisposisikan oleh kepala badan kepada bidang-bidang sesuai dengan permasalahannya;
  - g. membuat, merumuskan dan mensosialisasikan hasil rapat dinas dan peraturan-peraturan yang berhubungan dengan badan;

- h. menyelenggarakan tertib administrasi serta membuat laporan berkala dan tahunan;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan, pelayanan administrasi dan teknis sub bagian umum dan kepegawaian, sub bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- j. mengelola administrasi surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan dan aset serta urusan rumah tangga;
- k. melakukan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
- l. melakukan koordinasi dan penyusunan produk hukum daerah bidang pendapatan;
- m. menyelenggarakan pengelolaan barang milik daerah dan layanan pengadaan barang/jasa; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan arahan dan petunjuk.

## **Paragraf 1**

### **Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian**

#### **Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam menyiapkan bahan, menyusun, dan pengelolaan rencana anggaran pendapatan dan belanja, administrasi umum dan administrasi kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
  - a. penelaahan data dan informasi tentang urusan umum dan kepegawaian;
  - b. pengelolaan administrasi urusan umum yang meliputi surat menyurat dan absensi kehadiran pegawai;
  - c. pengelolaan administrasi urusan kepegawaian yang meliputi menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala pegawai, bahan usulan karis/karsu/askes, laporan kepegawaian dan daftar urut kepegawaian bezzetting di lingkup badan;
  - d. perencanaan dan pelaksanaan kebutuhan barang, inventaris dan perlengkapan lingkup badan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh pimpinan sesuai dengan petunjuk dan arahan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :
  - a. mempelajari dan mengimplementasikan peraturan, kebijakan daerah dan dasar hukum lainnya yang berkaitan dengan tugas;
  - b. mengumpulkan dan menyiapkan data, informasi serta bahan lainnya dalam penyusunan perencanaan, pengelolaan administrasi umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - c. mengoordinasikan penyusunan laporan program dan kegiatan;
  - d. membagi tugas atau kegiatan serta memberi petunjuk, bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada staf sub bagian umum dan kepegawaian;

- e. mempersiapkan penyelenggaraan rapat-rapat, pertemuan dan acara rutin badan dan acara resmi lainnya;
- f. mengendalikan surat masuk, keluar dan mengarsipkannya;
- g. merencanakan kebutuhan barang dan perlengkapan serta melaksanakan administrasi barang dan perlengkapan;
- h. melaksanakan bahan pelaksanaan pengadaan, penyaluran, pemakaian, penggunaan dan penghapusan barang dan perlengkapan;
- i. menyiapkan administrasi pengaturan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan lingkungan serta rumah dinas;
- j. mengatur pelaksanaan penggunaan dan pemakaian barang inventaris dan perlengkapan;
- k. menyiapkan bahan pembuatan daftar Sasaran Kerja Pegawai;
- l. mengumpulkan, mengelola dan menyiapkan data kepegawaian;
- m. menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala pegawai;
- n. menyiapkan bahan usulan karis, karsu, askes;
- o. menyiapkan bahan mutasi, teguran pelanggaran disiplin, pensiun dan surat cuti pegawai;
- p. menyiapkan absensi kehadiran pegawai dan mengkoordinir kehadiran pegawai;
- q. membuat laporan kepegawaian dan Daftar Urut Kepangkatan dan menyusun bezetting;
- r. mengonsep surat dan naskah dinas serta mendistribusikan sesuai dengan disposisi dan arahan atasan; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai arahan dan petunjuk.

## Paragraf 2

### Sub Bagian Perencanaan, Keuangan Dan Pelaporan

#### Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam merencanakan program / kegiatan, penatausahaan keuangan dan pelaporan dilingkup Badan Pendapatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan pelaporan mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. penelaahan data dan informasi tentang perencanaan dan pengelolaan keuangan;
  - b. penyusunan program/kegiatan rencana keuangan badan pendapatan daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. penyelenggaraan program perencanaan dan keuangan badan;
  - d. penyelenggaraan urusan administrasi keuangan badan;
  - e. pelaksanaan penyusunan laporan yang terkait dengan perencanaan dan keuangan;
  - f. penyimpanan dan pemeliharaan dokumen keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh pimpinan sesuai dengan petunjuk dan arahan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai uraian tugas :
  - a. menghimpun, mempelajari, dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menginventarisir, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang keuangan sebagai pelaksana tugas serta menyiapkan petunjuk pemecahan masalah;
  - c. menyusun program dan rencana keuangan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - d. melakukan verifikasi SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
  - e. mengembalikan SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan kepada bendahara pengeluaran, apabila dinyatakan tidak lengkap dan sah;
  - f. melakukan verifikasi SPP-LS barang dan jasa beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh PPTK;
  - g. mengembalikan SPP-LS barang dan jasa kepada PPTK, apabila dinyatakan tidak lengkap dan sah;

b) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai uraian tugas :

- a. menghimpun, mempelajari, dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisir, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang keuangan sebagai pelaksana tugas serta menyiapkan petunjuk pemecahan masalah;
- c. menyusun program dan rencana keuangan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- d. melakukan verifikasi SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- e. mengembalikan SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan kepada bendahara pengeluaran, apabila dinyatakan tidak lengkap dan sah;
- f. melakukan verifikasi SPP-LS barang dan jasa beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh PPTK;
- g. mengembalikan SPP-LS barang dan jasa kepada PPTK, apabila dinyatakan tidak lengkap dan sah;
- h. menyiapkan Surat Perintah Membayar;
- i. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran;
- j. melaksanakan akuntansi;
- k. menyusun laporan keuangan badan pendapatan;
- l. melakukan pengumpulan data dan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah, bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah lingkup badan pendapatan;
- m. mengatur dan mengawasi pelaksanaan tugas dan memberikan bimbingan terhadap bawahan di lingkup sub bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- n. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan arahan dan petunjuk.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Pendataan dan Penetapan**  
**Pasal 9**

- (1) Bidang Pendataan dan Penetapan mempunyai tugas pokok membantu kepala Badan menyelenggarakan kegiatan pendataan wajib pajak daerah, penghitungan, penetapan jumlah pajak dan retribusi daerah serta melakukan intensifikasi dan ekstensifikasi pajak dan Retribusi Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Pendataan dan Penetapan mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. penyusunan data subyek dan objek pajak melalui Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang;
  - b. penyusunan daftar induk wajib pajak daerah ;
  - c. perumusan dan pengolahan data wajib pajak dan objek pajak daerah;
  - d. pelaksanaan pengumpulan data dan informasi pajak daerah
  - e. pelaksanaan pendataan dan penetapan pajak daerah;
  - f. pelaksanaan intensifikasi dan ekstensifikasi pajak daerah; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai petunjuk dan arahan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Bidang Pendataan dan Penetapan mempunyai uraian tugas :
  - a. menyusun rencana bidang pendataan dan penetapan sesuai dengan rencana kerja badan;
  - b. mengolah data subyek dan obyek pajak dan retribusi daerah melalui surat pemberitahuan pajak terhutang serta pemeriksaan lokasi/ lapangan terhadap surat dinas dari instansi lainnya;
  - c. mengkoordinasikan pelayanan pendaftaran wajib pajak;
  - d. menyusun daftar induk wajib pajak daerah dan menyimpan surat perpajakan yang berkaitan dengan pendataan;
  - e. menerbitkan surat ketetapan pajak dan surat ketetapan retribusi daerah;
  - f. mengawasi penghitungan dan penetapan jumlah pajak daerah;
  - g. melaksanakan intensifikasi dan ekstensifikasi pajak daerah;
  - h. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
  - i. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
  - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada atasan; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai arahan

**Paragraf 1**

**Sub Bidang Pendataan**

**Pasal 10**

- (1) Sub Bidang Pendataan mempunyai tugas pokok membantu kepala Bidang dalam merencanakan kegiatan pendataan objek pajak dan mengelola sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bidang Pendataan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. penyusunan rencana kegiatan pendataan dan pendaftaran wajib pajak, wajib retribusi dan objek pajak daerah;
  - c. pelaksanaan program dan kegiatan pendataan wajib pajak, wajib retribusi dan objek pajak daerah;
  - d. pelaksanaan pemeriksaan dan penelitian kebenaran data wajib pajak, wajib retribusi dan objek pajak daerah;
  - e. pelaksanaan validasi data wajib pajak, wajib retribusi dan objek pajak daerah; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan petunjuk dan arahan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Kepala Sub Bidang Pendataan mempunyai uraian tugas :
  - a. menyusun rencana kerja sub bidang pendataan sesuai dengan rencana kerja badan;
  - b. mengkoordinasikan dan mendata wajib pajak daerah dan wajib retribusi daerah;
  - c. menghimpun, mengelola dan mencatat data pendataan pajak daerah dan retribusi daerah;
  - d. menyusun laporan hasil dan daftar formulir surat pemberitahuan pajak terhutang yang belum diterima kembali;
  - e. mendistribusikan dan menerima kembali formulir pendaftaran yang telah diisi oleh wajib pajak;
  - f. menyusun laporan formulir pendaftaran wajib pajak daerah yang diterima kembali;
  - g. memelihara dan mengelola pembuatan daftar induk wajib pajak daerah serta menyimpan arsip dokumen pajak daerah;
  - h. menyimpan arsip surat perpajakan yang berkaitan dengan pendataan;
  - i. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
  - j. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada atasan; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan

**Paragraf 2**  
**Sub Bidang Penetapan**  
**Pasal 11**

- (1) Sub Bidang Penetapan mempunyai tugas pokok membantu kepala Bidang dalam menghitung dan menetapkan pajak sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penetapan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. penyusunan petunjuk teknis dalam perhitungan dan penetapan pajak daerah;
  - b. penerbitan surat ketetapan pajak daerah dan surat ketetapan retribusi daerah;
  - c. pemeriksaan dan penelitian terhadap kesesuaian penetapan pajak terhadap objek pajak dan retribusi daerah;
  - d. pelaksanaan pendistribusian surat pemberitahuan pajak terhutang pajak bumi dan bangunan, daftar himpunan ketetapan pajak, surat ketetapan pajak dan surat ketetapan retribusi;
  - e. penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan sebagai dokumen kerja; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan petunjuk dan arahan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud ayat (2), Sub Bidang Penetapan mempunyai uraian tugas :
  - a. menyusun rencana kerja sub bidang penetapan sesuai dengan rencana kerja bidang;
  - b. melaksanakan pemeriksaan lapangan / lokasi objek dan subjek pajak;
  - c. melaksanakan penghitungan dan penetapan pajak daerah;
  - d. melaksanakan penerbitan surat ketetapan pajak daerah dan surat pemberitahuan pajak daerah terhutang;
  - e. mendistribusikan dan menyimpan arsip surat perpajakan yang berkaitan dengan penetapan;
  - f. melaksanakan perhitungan kembali pajak daerah yang terhutang atas permohonan wajib pajak;
  - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil perhitungan dan penetapan pajak daerah;

- h. menyusun data target pendapatan asli daerah;
- i. membuat laporan dan pertanggung jawaban pelaksanaan penerbitan ketetapan pajak daerah;
- j. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- k. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai arahan dan petunjuk.

### Paragraf 3

#### Sub Bidang Pelayanan Wajib Pajak

#### Pasal 12

- (1) Sub Bidang Pelayanan Wajib Pajak mempunyai tugas pokok membantu kepala Bidang dalam menyusun, merencanakan pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan pendapatan daerah serta menyelesaikan permasalahan sengketa dan keberatan wajib pajak sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud ayat (1), Sub Bidang Pelayanan Wajib Pajak mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. penyusunan petunjuk teknis tentang pelayanan wajib pajak yang komplain dan keberatan terhadap penetapan pajak terhutang;
  - b. pelaksanaan pelayanan, penyuluhan dan sosialisasi terhadap wajib pajak;
  - c. penerimaan dan memproses bahan laporan wajib pajak yang komplain dan keberatan atas penetapan pajak terhutang;
  - d. pemberian pertimbangan pengambilan keputusan atas permohonan wajib pajak yang komplain dan keberatan atas penetapan pajak terhutang ;
  - e. pelaksanaan publikasi dan sosialisasi informasi kepada wajib pajak; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan petunjuk dan arahan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud ayat (2), Sub Bidang Pelayanan Wajib Pajak mempunyai uraian tugas :
  - a. menyusun rencana kerja sub bidang pelayanan wajib pajak;
  - b. menghimpun permasalahan objek pajak dan subjek pajak yang disampaikan oleh wajib pajak;
  - c. memberikan pertimbangan pengambilan keputusan atas permohonan wajib pajak yang komplain dan keberatan atas penetapan pajak terhutang ;
  - d. memberikan pelayanan terhadap pembayaran pajak;
  - e. mengkoordinir dan mengawasi petugas penerima pajak;
  - f. melaksanakan publikasi dan sosialisasi informasi kepada wajib pajak;
  - g. mengolah data permasalahan objek dan subjek pajak;
  - h. menyelesaikan sengketa dan keberatan wajib pajak dan objek pajak;
  - i. melaksanakan sosialisasi aturan perpajakan daerah kepada wajib pajak;
  - j. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada atasan; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan arahan dan petunjuk.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Penagihan**  
**Pasal 13**

- (1) Bidang Penagihan mempunyai tugas pokok membantu kepala Badan dalam menyelenggarakan penagihan dan pemungutan pajak daerah kepada wajib pajak berdasarkan data yang telah disahkan oleh Bidang Pendataan dan Penetapan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penagihan mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. penyusunan petunjuk teknis dan operasional tentang penagihan dan pemungutan pajak;
  - b. perumusan pelaksanaan penagihan dan pemungutan terhadap wajib pajak;
  - c. pelaksanaan penagihan dan pemungutan pajak daerah;
  - d. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan penagihan dan pemungutan pajak daerah;
  - e. pengendalian kegiatan penagihan dan pemungutan pajak daerah; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan petunjuk dan arahan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud ayat (2), Bidang Penagihan mempunyai uraian tugas :
  - a. mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan bidang penagihan;
  - b. mengawasi terhadap pelaksanaan program kerja dan kegiatan bidang penagihan;
  - c. memantau serta mengevaluasi realisasi pelaksanaan kegiatan bidang untuk mengetahui perkembangan, hambatan dan permasalahan yang timbul serta upaya tindak lanjut penyelesaiannya;
  - d. melakukan penyusunan kebijakan dan pelaksanaan program kerja bidang penagihan pajak daerah;
  - e. melaksanakan penagihan dan pemungutan pajak daerah, baik untuk masa pajak berjalan maupun sudah lewat waktu jatuh tempo;
  - f. menerbitkan surat teguran atau surat peringatan terhadap wajib pajak terhutang yang lalai dalam pembayaran pajak;
  - g. menyelenggarakan penagihan pajak daerah dan retribusi daerah;
  - h. melakukan pengawasan pelaksanaan penagihan pajak daerah;
  - i. mengkoordinir penyampaian surat penagihan pajak;
  - j. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada atasan; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan

## Paragraf 1

### Sub Bidang Penagihan Wilayah I

#### Pasal 14

- (1) Sub Bidang Penagihan Wilayah I mempunyai tugas pokok membantu kepala Bidang dalam merumuskan dan melaksanakan proses penagihan pajak daerah wilayah I terdiri dari Kecamatan Koto XI Tarusan, Kecamatan Bayang, Kecamatan IV Nagari Bayang Utara, Kecamatan IV Jurai dan Kecamatan Batang Kapas sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bidang Penagihan Wilayah I menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
  - a. penyusunan rencana operasional pengendalian penagihan dan pemungutan pajak daerah wilayah I;
  - b. pelaksanaan kebijakan penagihan dan pemungutan terhadap wajib pajak pada wilayah I;
  - c. penyampaian surat pemberitahuan pajak terhutang dan daftar himpunan ketetapan pajak kepada wajib pajak pada wilayah I;
  - d. penyampaian surat tagihan pajak daerah yang telah lewat masa jatuh tempo kepada wajib pajak pada wilayah I;
  - e. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait dan wajib pajak wilayah I; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan petunjuk dan arahan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bidang Penagihan Wilayah I mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana operasional dan pengendalian penagihan pajak daerah wilayah I;
  - b. melaksanakan penagihan dan pemungutan terhadap pajak daerah wilayah I;
  - c. menyampaikan surat ketetapan pajak daerah ke wajib pajak wilayah I;
  - d. menyampaikan surat tagihan pajak daerah yang telah lewat masa jatuh tempo wilayah I;
  - e. melaksanakan penagihan dan pemungutan pajak daerah wilayah I;
  - f. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait dan wajib pajak wilayah I;
  - g. membuat laporan penagihan dan pemungutan pajak daerah wilayah I;
  - h. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
  - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada atasan; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai arahan dan petunjuk.

Paragraf 2

Sub Bidang Penagihan Wilayah II

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Penagihan Wilayah II mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam merumuskan dan melaksanakan proses penagihan pajak daerah wilayah II terdiri dari Kecamatan Sutura, Kecamatan Lengayang, Kecamatan Ranah Pesisir, Kecamatan Linggo Sari Baganti dan Kecamatan Airpura sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bidang Penagihan Wilayah II menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
  - a. penyusunan rencana operasional pengendalian penagihan dan pemungutan pajak daerah wilayah II;
  - b. pelaksanaan kebijakan penagihan dan pemungutan terhadap wajib pajak pada wilayah II;
  - c. penyampaian surat pemberitahuan pajak terhutang dan daftar himpunan ketetapan pajak kepada wajib pajak pada wilayah II;
  - d. penyampaian surat tagihan pajak daerah yang telah lewat masa jatuh tempo kepada wajib pajak pada wilayah II;
  - e. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait dan wajib pajak wilayah II; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan petunjuk dan arahan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Sub Bidang Penagihan Wilayah II mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana operasional dan pengendalian penagihan pajak daerah wilayah II;
  - b. melaksanakan penagihan dan pemungutan terhadap pajak daerah wilayah II;
  - c. menyampaikan surat ketetapan pajak daerah ke wajib pajak wilayah II;
  - d. menyampaikan surat tagihan pajak daerah yang telah lewat masa jatuh tempo wilayah II;
  - e. melakukan penagihan dan pemungutan pajak daerah wilayah II;
  - f. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait dan wajib pajak wilayah II;
  - g. membuat laporan penagihan dan pemungutan pajak daerah wilayah II;
  - h. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
  - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada atasan; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai arahan

Paragraf 3

Sub Bidang Penagihan Wilayah III

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Penagihan Wilayah III mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam merumuskan dan melaksanakan proses penagihan pajak daerah wilayah III terdiri dari Kecamatan Pancung Soal, Kecamatan Basa Ampek Balai Tapan, Kecamatan Renah Ampek Hulu Tapan, Kecamatan Lunang dan Kecamatan Silaut sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bidang Penagihan Wilayah III menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
  - a. penyusunan rencana operasional pengendalian penagihan dan pemungutan pajak daerah wilayah III;
  - b. pelaksanaan kebijakan penagihan dan pemungutan terhadap wajib pajak pada wilayah III;
  - c. penyampaian surat pemberitahuan pajak terhutang dan daftar himpunan ketetapan pajak kepada wajib pajak pada wilayah III;
  - d. penyampaian surat tagihan pajak daerah yang telah lewat masa jatuh tempo kepada wajib pajak pada wilayah III;
  - e. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait dan wajib pajak wilayah III; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan petunjuk dan arahan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Sub Bidang Penagihan Wilayah III mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun rencana operasional dan pengendalian penagihan pajak daerah wilayah III;
  - b. melaksanakan penagihan dan pemungutan terhadap pajak daerah wilayah III;
  - c. menyampaikan surat ketetapan pajak daerah ke wajib pajak wilayah III;
  - d. menyampaikan surat tagihan pajak daerah yang telah lewat masa jatuh tempo wilayah III;
  - e. melakukan penagihan dan pemungutan pajak daerah wilayah III;
  - f. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait dan wajib pajak wilayah III;
  - g. membuat laporan penagihan dan pemungutan pajak daerah wilayah III;
  - h. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
  - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada atasan; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai arahan

**Bagian Kedua**  
**Bidang Pengendalian dan Pelaporan**

**Pasal 17**

- (1) Bidang Pengendalian dan Pelaporan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam merumuskan kebijakan, menyusun laporan penerimaan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan kegiatan di bidang pengendalian dan pelaporan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian dan Pelaporan mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. penyusunan bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan bidang pengendalian dan pelaporan penerimaan daerah;
  - b. pelaksanaan operasional kegiatan pengendalian dan pelaporan terhadap penerimaan daerah;
  - c. pengkoordinasian kegiatan pengendalian dan pelaporan terhadap penerimaan daerah;
  - d. penyelenggaraan kegiatan pengendalian dan pelaporan terhadap penerimaan daerah;
  - e. pengelolaan terhadap kegiatan pengendalian dan pelaporan penerimaan daerah; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan petunjuk dan arahan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Bidang Pengendalian dan Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. merumuskan rencana kegiatan pengendalian dan pelaporan yang berpedoman kepada rencana strategis badan;
  - b. menghimpun, mencari, mengumpulkan dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan pengendalian dan pelaporan penerimaan daerah;
  - c. menyusun rencana dan program kerja dengan anggaran berbasis kinerja;
  - d. melaksanakan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut aturan yang berlaku;
  - e. membagi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk dan arahan, mengawasi, mengevaluasi, menganalisa dan menilai hasil kerja staf bidang;
  - f. menganalisa dan mengatur pelaksanaan program kerja dan kegiatan bidang;
  - g. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan kepada kepala badan; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan arahan dan petunjuk.

**Paragraf 1**  
**Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi**

**Pasal 18**

- (1) Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam merumuskan dan melaksanakan proses monitoring dan evaluasi sesuai peraturan dan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
  - a. penyusunan petunjuk teknis dan operasional kegiatan monitoring dan evaluasi penerimaan pajak daerah;
  - b. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap realisasi penerimaan pajak daerah;
  - c. penyusunan rencana penindakan terhadap pelanggaran peraturan daerah tentang pajak dan retribusi daerah;
  - d. pelaksanaan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah terkait untuk menindak wajib pajak yang melanggar peraturan daerah tentang pajak dan retribusi daerah; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan petunjuk dan arahan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi mempunyai uraian tugas :
  - a. menyusun petunjuk teknis dan operasional kegiatan monitoring dan evaluasi penerimaan pajak daerah;
  - b. mengumpulkan dan mengolah data serta pedoman untuk penyusunan rencana kerja sesuai urusan;
  - c. mengonsep rencana kegiatan sub bidang monitoring dan evaluasi;
  - d. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sub bidang Monitoring dan Evaluasi ;
  - e. menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan;
  - f. menyiapkan bahan, administrasi pelaksanaan tugas dan kegiatan;
  - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap realisasi penerimaan pajak daerah;
  - h. menyusun rencana penindakan terhadap pelanggaran peraturan daerah tentang pajak dan retribusi daerah;

melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah terkait untuk menindak wajib pajak yang melanggar peraturan daerah tentang pajak dan retribusi daerah;  
menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;  
melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada atasan;  
dan  
melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan arahan dan petunjuk.

**Paragraf 2**  
**Sub Bidang Rekonsiliasi dan Pelaporan**

**Pasal 19**

- (1) Sub Bidang Rekonsiliasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas membantu Kepala Bidang dalam merumuskan dan melaksanakan proses rekonsiliasi dan pelaporan penerimaan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud ayat (1), Sub Bidang Rekonsiliasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
  - a. penyusunan petunjuk teknis dan operasional kegiatan rekonsiliasi dan pelaporan penerimaan pajak daerah;
  - b. pelaksanaan rekonsiliasi dan pelaporan terhadap realisasi penerimaan pajak daerah dengan skpd terkait;
  - c. pembuatan laporan pajak daerah, baik hutang maupun piutang pajak dan permasalahannya;
  - d. pelaksanaan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah terkait tentang tunggakan pajak daerah; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan petunjuk dan arahan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud ayat (2), Sub Bidang Rekonsiliasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas :
  - a. menyusun petunjuk teknis dan operasional kegiatan rekonsiliasi dan pelaporan penerimaan pajak daerah;
  - b. melaksanakan rekonsiliasi dan pelaporan terhadap realisasi penerimaan pajak daerah dengan Perangkat Daerah terkait;
  - c. membuat laporan pajak daerah, baik hutang maupun piutang pajak dan permasalahannya;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah terkait tentang tunggakan pajak daerah;
  - e. menghimpun permasalahan-permasalahan yang berhubungan rekonsiliasi dan pelaporan;
  - f. mengkoordinir bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
  - g. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
  - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada atasan; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan arahan dan petunjuk.

**Paragraf 3**  
**Sub Bidang Teknologi dan Informasi**

**Pasal 20**

- (1) Sub Bidang Teknologi dan Informasi mempunyai tugas membantu kepala Bidang dalam merumuskan dan melaksanakan kegiatan pendapatan daerah berbasis Teknologi Informasi dalam bentuk aplikasi elektronik Pendapatan Asli Daerah) dan Sistem Manajemen Informasi Objek Pajak sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bidang Teknologi dan Informasi menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
  - a. penyusunan petunjuk teknis dan operasional kegiatan teknologi dan informasi penerimaan pajak daerah;
  - b. penyiapan sistem dan jaringan teknologi dalam bentuk e-pad dan sismiop;
  - c. pelaksanaan pelayanan dan bimbingan kepada pemakai sistem E-PAD dan SISMIOP;
  - d. pelaksanaan koordinasi dengan operator Perangkat Daerah terkait;
  - e. pengembangan sistem informasi pengelolaan pendapatan daerah; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan petunjuk dan arahan.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Sub Bidang Teknologi dan Informasi mempunyai uraian tugas :

- a. menyusun petunjuk teknis dan operasional kegiatan teknologi dan informasi penerimaan pajak daerah;
- b. menginventarisir, mempelajari dan menginput semua data dan informasi dalam menyusun rencana program kerja dan target tahunan pendapatan daerah;
- c. mengelola dan mengembangkan sistim informasi pengelolaan pendapatan daerah;
- d. menyiapkan sistem dan jaringan teknologi dalam bentuk e-pad dan sismiop terhadap Perangkat Daerah;
- e. melaksanakan pelayanan dan bimbingan kepada pemakai sistem e-pad dan sismiop kepada Perangkat Daerah;
- f. memproses output surat pemberitahuan pajak terhutang dan laporan dengan sistim informasi pengelolaan pendapatan daerah;
- g. mengkoordinir bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- h. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada atasan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan arahan dan petunjuk.

## Unit Pelaksana Teknis Badan

### Pasal 21

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas Badan dibidang Pendapatan dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis pada Badan sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi Unit Pelaksana Teknis Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

**Bagian Ketujuh**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**  
**Pasal 22**

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Badan secara profesional sesuai dengan ketentuan.

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

**Pasal 23**

1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 peraturan ini, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.

2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Badan.

3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.

4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut pada ayat (1) pasal ini diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

**BAB IV**  
**TATA KERJA**

**Pasal 24**

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit kerja dalam satuan kerja Dinas dan kelompok jabatan fungsional wajib menetapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan unit kerja masing-masing maupun antar unit kerja dalam lingkungan Badan serta instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.

**Pasal 25**

(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 dengan memperhatikan senioritas dan kepangkatan.

**Pasal 26**

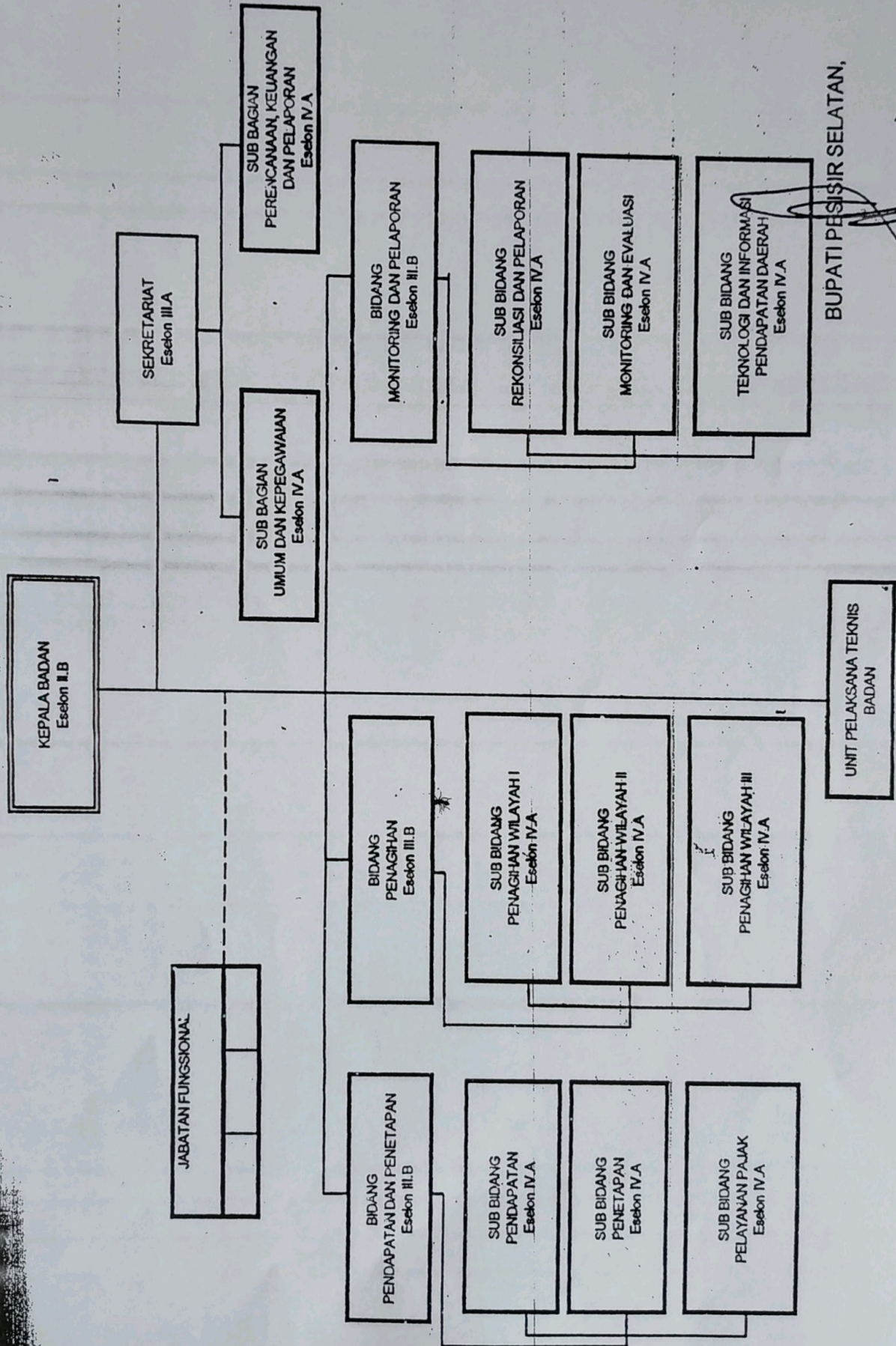
Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Badan wajib bertanggungjawab dalam memimpin, membina dan mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan Perundang-Undangan.

**BAB V**  
**ESELONERING**

**Pasal 27**

- 1) Kepala Badan merupakan jabatan struktural eselon II.B.
- 2) Sekretaris Badan merupakan jabatan struktural eselon III.A.
- 3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon III.B.
- 4) Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Badan merupakan jabatan struktural eselon IV.A.
- 5) Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Unit Pelaksana Teknis Badan merupakan jabatan struktural eselon IV.B.

# STRUKTUR ORGANISASI SUB BAGIAN PENETAPAN



BUPATI PESISIR SELATAN,

HENDRAJONI