



BUPATI PINRANG
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI PINRANG
NOMOR 24 TAHUN

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PINRANG,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 28 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka Perlu di bentuk Peraturan Bupati Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
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 6 Tahun 2023 Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

f

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. 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 Nomor 6757);
6. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, , Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
7. 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);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Pinrang Nomor 6 Tahun 2020 sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pinrang Tahun 2025 Nomor 4).

MEMUTUSKAN :

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

f

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pinrang.
2. Bupati adalah Bupati Pinrang.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pinrang.
4. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Pinrang.
5. Badan adalah Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Pinrang.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Pinrang.
7. Pemerintah Daerah Adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip ekonomi seluas-luasnya dalam system dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945.
8. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah Bupati Pinrang.
10. Aparatur Sipil Negara adalah istilah kelompok profesi bagi pegawai-pegawai yang bekerja pada Instansi Pemerintah baik di tingkat Pusat maupun Daerah.
11. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Tugas adalah Ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
14. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
15. Uraian Tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.
16. Pendapatan Asli Daerah yang selanjutnya disingkat PAD adalah pendapatan yang diperoleh daerah yang dipungut berdasarkan peraturan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
17. Pajak Barang dan Jasa Tertentu yang selanjutnya disingkat PBJT adalah pajak yang dibayar oleh konsumen akhir atas konsumsi barang dan/atau jasa tertentu.
18. Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan yang selanjutnya disingkat PBB-2P adalah pajak atas bumi dan/atau bangunan yang dimiliki, dikuasai, dan/atau dimanfaatkan oleh orang pribadi atau badan.
19. Pajak Pokok Kendaraan Bermotor yang selanjutnya disingkat PKB adalah pajak yang harus dibayarkan para Wajib Pajak.
20. Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor yang selanjutnya disingkat BBNKN adalah biaya atau tarif yang ditetapkan untuk perubahan kepemilikan atau pemindahtanganan kepemilikan kendaraan dari satu pemilik ke pemilik lainnya.

f

21. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat NPWPD adalah nomor yang diberikan kepada Wajib Pajak sebagai sarana dalam administrasi perpajakan daerah yang digunakan sebagai tanda pengenal diri atau identitas Wajib Pajak dalam melaksanakan hak dan memenuhi kewajiban perpajakan daerahnya.
22. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat SPPD, adalah surat yang oleh wajib pajak daerah digunakan untuk melaporkan penghitungan dan/atau pembayaran pajak, objek pajak, dan/atau harta dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
23. Surat Setoran Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat SSPD, adalah bukti pembayaran atau penyetoran pajak yang dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas daerah melalui tempat pembayaran yang ditunjuk.
24. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, yang selanjutnya disingkat SPPT, adalah surat yang digunakan untuk memberitahukan besarnya Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan yang terutang kepada Wajib Pajak.
25. Surat Ketetapan Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak terutang.
26. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, yang selanjutnya disingkat SKPDKB, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak, jumlah kredit pajak, jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak, besarnya sanksi administratif, dan jumlah pajak yang masih harus dibayar.
27. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, yang selanjutnya disingkat SKPDKBT, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan tambahan atas jumlah pajak yang telah ditetapkan.
28. Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil, yang selanjutnya disingkat SKPDN, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan jumlah pokok pajak sama besarnya dengan jumlah kredit pajak atau pajak tidak terutang dan tidak ada kredit pajak.
29. Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, yang selanjutnya disingkat SKPDLB, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran pajak karena jumlah kredit pajak lebih besar daripada pajak yang terutang atau seharusnya tidak terutang.
30. Surat Tagihan Pajak Daerah, selanjutnya disingkat STPD, adalah surat untuk melakukan tagihan pajak dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 angka 5, dipimpin oleh Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan terdiri atas :
 - a. Kepala Badan
 - b. Sekretariat Badan terdiri atas:

f

1. Subbagian Program;
 2. Subbagian Keuangan; dan
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Evaluasi Pendapatan terdiri atas:
 1. Subbidang Perencanaan Regulasi Pajak dan Retribusi; dan
 2. Subbidang Pengembangan, keberatan dan Evaluasi Pendapatan.
 - d. Bidang Pendataan dan Penetapan terdiri atas:
 1. Subbidang Pendaftaran dan Pendataan; dan
 2. Subbidang Perhitungan dan Penetapan.
 - e. Bidang Penagihan dan Pengendalian Pendapatan Daerah terdiri atas:
 1. Subbidang Penagihan Pajak dan Retribusi;
 2. Subbidang Pemeriksaan dan Pengendalian Pendapatan.
 - f. Bidang Pembukuan dan Sistem Informasi Pendapatan Daerah terdiri atas:
 1. Subbidang Pembukuan dan Pelaporan; dan
 2. Subbidang Pelayanan dan Sistem Informasi Pendapatan.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana
- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Badan

Pasal 4

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang keuangan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diserahkan oleh Bupati kepadanya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang Keuangan;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang Keuangan;
 - c. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang Keuangan;
 - d. pelaksanaan administrasi Badan; dan
 - e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Badan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Badan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja Anggaran Badan;
 - g. merumuskan kebijakan teknis di bidang keuangan;

f

- h. mengoordinir Penyelenggaraan Survey Kepuasan Masyarakat dalam lingkup Badan;
- i. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Kementerian, Pemerintah Provinsi dan SKPD unit kerja terkait dalam rangka kelancaran tugas;
- j. menetapkan Standar Pelayanan dalam lingkup Badan;
- k. membina pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dalam lingkup Badan;
- l. mengoordinir penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Badan;
- m. menyelenggarakan pembinaan terhadap penyusunan Standar Operasional Prosedur dalam lingkup Badan;
- n. menyelenggarakan Pembinaan, pemeriksaan, pengawasan, pengendalian dan penindakan terhadap pengelolaan pendapatan daerah yang bersumber dari pemungutan pajak dan retribusi lingkup badan;
- o. menyelenggarakan pelayanan Perencanaan, Pengembangan dan Evaluasi Pendapatan, Pendataan dan Penetapan Pendapatan, Penagihan dan Pengendalian Pendapatan Daerah dan Pembukuan dan Sistem Informasi Pendapatan Daerah lingkup badan;
- p. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Pendapatan Daerah;
- q. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Keuangan;
- r. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan Peraturan Per Undang-undangan;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Badan dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan, memberikan pelayanan administrasi penyusunan, program, pelaporan, umum, kepegawaian, hukum, dan keuangan dalam lingkup Badan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkup Badan;
 - b. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan dalam lingkup Badan;
 - c. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan dalam lingkup Badan;
 - d. pengoordinasian urusan umum dan kepegawaian dalam lingkup Badan; dan
 - e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Badan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

7

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat Badan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. Mengkoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan kinerja Badan;
- g. menyelenggarakan Survey Kepuasan Masyarakat dalam lingkup Badan;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkup Badan sehingga terwujud koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi pelaksanaan kegiatan;
- i. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan, program, perencanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan kinerja Badan;
- j. Melaksanakan Pelayanan ketatausahaan;
- k. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan hukum serta pengelolaan barang milik daerah lingkup badan;
- l. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi keuangan;
- m. melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi lingkup Badan;
- n. menyelenggarakan fungsi Pejabat Pengelola Informasi Dokumentasi dalam lingkup Badan;
- o. memfasilitasi pelaksanaan Sistim Pengendalian Intern Pemerintah dalam lingkup Badan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- q. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan kapasitas organisasi dan tatalaksana lingkup badan;
- r. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Pendapatan Daerah,;
- s. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Keuangan;
- t. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan Peraturan Per Undang-undangan;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat Badan dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Subbagian Program

Pasal 6

- (1) Subbagian Program dipimpin oleh Kepala Subbagian mempunyai tugas membantu sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan penyusunan program, penyajian data dan informasi, serta penyusunan laporan.

f

- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. membantu Sekretaris merumuskan Rencana Strategis, Rencana Kerja Badan;
 - g. menyusun dan membuat dokumen Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Badan;
 - h. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - i. menyusun rancangan, mengoreksi dan memaraf naskah dinas dalam lingkup Badan;
 - j. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Subbagian Program untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - k. mengoordinasikan, menyiapkan bahan data dan informasi program dan melakukan penyusunan perencanaan program dan kegiatan;
 - l. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja;
 - m. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan perjanjian kinerja Badan;
 - n. mengumpulkan bahan dan menyusun Rencana Kinerja Tahunan dalam lingkup Badan;
 - o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Program dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - p. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan Rencana Kerja Anggaran dalam lingkup Badan;
 - q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang Subbagian Program;
 - r. menyusun laporan hasil monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang Subbagian Program;
 - s. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Keuangan;
 - t. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan Peraturan Per Undang-undangan;
 - u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Subbagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan

f

pengelolaan administrasi dan pelaporan keuangan dalam lingkup Badan.

- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. membantu Sekretaris menyiapkan bahan, menyusun dan merumuskan Dokumen Pelaksanaan Anggaran lingkup Badan;
 - g. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menyusun rencana kebutuhan barang unit, rencana kebutuhan gaji pegawai, dan rencana proyeksi pendapatan sebagai bahan penyusunan anggaran Badan;
 - h. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan Badan;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan dalam lingkup Badan;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan dalam lingkup Badan;
 - k. menyusun realisasi perhitungan anggaran dalam lingkup Badan;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan dalam lingkup Badan;
 - m. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan keuangan dalam lingkup Badan;
 - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang Subbagian Keuangan;
 - p. menyusun laporan hasil monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang Subbagian Keuangan;
 - q. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Keuangan;
 - r. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan Peraturan Per Undang-undangan;
 - s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya

Paragraf 3

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, pelayanan informasi, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang,

f

urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian dalam lingkup Badan.

(2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat lingkup Badan;
- g. melakukan Pelayanan Ketatausahaan;
- h. membantu Sekretaris menyusun dan membuat Laporan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja dan Evaluasi Jabatan;
- i. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
- j. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;
- k. melakukan pengelolaan arsip naskah dinas dalam lingkup Badan;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
- n. melakukan, menyiapkan dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga Badan;
- o. menyiapkan bahan penyusunan Standar Pelayanan dan melakukan evaluasi dalam lingkup Badan;
- p. mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi dan pengaduan dalam lingkup Badan;
- q. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dalam lingkup Badan;
- r. mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan rapat Badan, upacara bendera, kehumasan dan keprotokoleran dalam lingkup Badan;
- s. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola data kehadiran pegawai;
- t. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
- u. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- v. melaksanakan pengumpulan bahan Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi dalam lingkup Badan;
- w. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian dalam lingkup Badan;
- x. menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia aparatur dalam lingkup Badan;
- y. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan aparatur sipil Negara dalam lingkup Badan;

f

- z. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan administrasi penyusunan produk hukum di lingkup Badan;
- aa. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan dalam lingkup Badan;
- bb. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- cc. menyusun laporan hasil monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- dd. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Keuangan;
- ee. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan Peraturan Per Undang-undangan;
- ff. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- gg. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Evaluasi Pendapatan

Pasal 9

- (1) Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Evaluasi Pendapatan dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan Perencanaan, Pengembangan dan Evaluasi Pendapatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan tugas program dan kegiatan di Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Evaluasi Pendapatan;
 - b. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Evaluasi Pendapatan;
 - c. penyelenggaraan, monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas program dan kegiatan Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Evaluasi Pendapatan; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyusun rencana kegiatan di Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Evaluasi Pendapatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang Perencanaan, Pengembangan dan Evaluasi Pendapatan;

f

- g. melakukan perumusan kebijakan tentang intensifikasi pajak daerah dan retribusi daerah;
- h. melakukan analisis regulasi pendapatan daerah;
- i. melakukan pengelolaan perencanaan pendapatan daerah;
- j. melakukan pengelolaan pengembangan pendapatan daerah;
- k. melakukan standarisasi kebijakan operasional prosedur pajak daerah dan retribusi daerah;
- l. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam perumusan kebijakan pendapatan daerah;
- m. melakukan evaluasi pengolahan data potensi dan pemungutan pendapatan daerah;
- n. melaksanakan fungsi konsultasi dan pendampingan wajib pungut, wajib pajak dan retribusi;
- o. menyusun laporan hasil monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Pengembangan Pendapatan Asli Daerah;
- p. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Keuangan;
- q. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan Peraturan Per Undang-undangan;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Subbidang Perencanaan dan Regulasi Pajak dan Retribusi Daerah

Pasal 10

- (1) Subbidang Perencanaan dan Regulasi Pajak dan Retribusi Daerah dipimpin oleh Kepala Subbidang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melakukan Perencanaan dan Regulasi Pajak dan Retribusi Daerah.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Perencanaan dan Regulasi Pajak dan Retribusi Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. merencanakan dan melaksanakan kegiatan operasional;
 - g. melaksanakan perencanaan pendapatan terhadap obyek/subyek pajak dan retribusi;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan pengkoordinasian penyusunan target penerimaan pendapatan Daerah;
 - i. melaksanakan perumusan rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
 - j. menyiapkan bahan perumusan naskah rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;

f

- k. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional dibidang Perencanaan dan Regulasi Pajak dan Retribusi Daerah;
- l. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan perencanaan dan evaluasi pendapatan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Keuangan;
- n. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan Peraturan Per Undang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbidang dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Subbidang Pengembangan, Keberatan dan Evaluasi Pendapatan

Pasal 11

- (1) Subbidang Pengembangan, Keberatan dan Evaluasi Pendapatan dipimpin oleh Kepala Subbidang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melakukan Pengembangan, Keberatan dan Evaluasi Pendapatan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Pengembangan, Keberatan dan Evaluasi Pendapatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan perumusan rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati terkait Pengembangan dan Evaluasi Pendapatan;
 - g. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis dalam rangka penggalan potensi pendapatan daerah;
 - h. melaksanakan penyusunan rencana ekstensifikasi pendapatan daerah;
 - i. melaksanakan identifikasi perluasan potensi sumber-sumber pajak daerah;
 - j. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan pengembangan pendapatan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - k. melakukan evaluasi sistem administrasi pelayanan dan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - l. melakukan koordinasi dengan pihak terkait Keberatan dan evaluasi kebijakan pendapatan daerah;
 - m. melaksanakan proses pengajuan keberatan, pengurangan dan keringanan dan restitusi Pajak yang diajukan oleh Wajib Pajak atau Kuasa wajib pajak sampai diterbitkannya Surat Keputusan;

f

- n. meneruskan proses permohonan banding yang diajukan oleh wajib pajak ke Pengadilan Pajak;
- o. membuat laporan keberatan/banding dan pengurangan yang diajukan oleh wajib pajak;
- p. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi pembinaan dibidang Pengembangan dan Evaluasi Pendapatan;
- q. menyusun laporan hasil monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Subbidang Pengembangan, Keberatan dan Evaluasi Pendapatan;
- r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Keuangan;
- s. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan Peraturan Per Undang-undangan;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbidang dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Pendataan dan Penetapan

Pasal 12

- (1) Bidang Pendataan dan Penetapan dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan Pendataan dan Penetapan pendapatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
 - e. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan tugas program dan kegiatan di Bidang Pendataan dan Penetapan pendapatan;
 - f. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Bidang Pendataan dan Penetapan pendapatan;
 - g. penyelenggaraan, monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas program dan kegiatan Bidang Pendataan dan Penetapan pendapatan; dan
 - h. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pendataan dan Penetapan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. mengkoordinasikan dan melaksanakan pendataan, pendaftaran, penghitungan, penilaian dan penetapan pendapatan yang dikelola oleh Badan serta memproses pengurangan, keberatan, kelebihan dan keringanan;
 - g. mengkoordinasikan penerbitan Surat Ketetapan Pajak dan Surat Ketetapan Retribusi;

f

- h. melakukan penelitian terhadap SPTPD dan kelengkapan SPTPD;
- i. mengkoordinasikan dengan bidang terkait hasil pendataan, pendaftaran, penghitungan, penilaian dan penetapan pendapatan yang dikelola oleh Badan serta hasil proses pengurangan, keberatan, kelebihan dan keringanan;
- j. melakukan pelaksanaan pendaftaran, penetapan dan penilaian pajak daerah dan retribusi daerah;
- k. menyusun laporan hasil monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Subbidang Pendataan dan Penetapan Pendapatan
- l. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Keuangan;
- m. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan Peraturan Per Undang-undangan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Subbidang Pendaftaran dan Pendataan

Pasal 13

- (1) Subbidang Pendaftaran dan Pendataan dipimpin oleh Kepala Subbidang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melakukan administrasi Pendaftaran dan Pendataan .
- (2) Uraian tugas Kepala Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Pendaftaran dan Pendataan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan pendaftaran dan pendataan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - g. menyiapkan formulir pendaftaran dan SPTPD wajib pajak;
 - h. mendistribusikan dan menerima kembali formulir pendaftaran, SPTPD yang telah diisi oleh Wajib Pajak;
 - i. melaksanakan pelayanan pengadministrasian pendaftaran wajib pajak daerah;
 - j. melaksanakan pendataan serta menghimpun dan mengolah data objek dan subjek Pajak Daerah;
 - k. menyusun dan memelihara Daftar Induk Wajib Pajak dan menerbitkan Kartu Pengenal NPWPD;
 - l. mengumpulkan, menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional dan koordinasi pembinaan dalam rangka intensifikasi pajak daerah;
 - m. mengumpulkan mengolah dan melakukan entry data perolehan subjek dan objek pajak daerah dan melakukan penyajian informasi pajak daerah;

- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Subbidang pendaftaran dan pendataan;
- o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Keuangan;
- p. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan Peraturan Per Undang-undangan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbidang dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Subbidang Perhitungan dan Penetapan

Pasal 14

- (1) Subbidang Perhitungan dan Penetapan dipimpin oleh Kepala Subbidang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melakukan administrasi Perhitungan dan Penetapan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Perhitungan dan Penetapan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan dan mendistribusikan serta menyimpan surat-surat berkaitan dengan perhitungan dan penetapan Pajak Daerah;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan dan perhitungan, penetapan jumlah pajak dan retribusi;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan penyelenggaraan penerbitan Surat Ketetapan Pajak dan Retribusi Daerah dan pendistribusian Surat Ketetapan Pajak dan Retribusi Daerah;
 - i. melakukan penyiapan bahan teknis pelaksanaan analisis terhadap objek pajak dan retribusi untuk menghitung besarnya jumlah pajak/retribusi yang harus dibayar oleh wajib pajak dan retribusi dan pendapatan daerah lainnya;
 - j. melaksanakan perhitungan yang berkaitan dengan penetapan Pajak Daerah;
 - k. menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT), Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN), Surat Ketetapan Pajak (SKPDLB);
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Subbidang Perhitungan dan Penetapan;
 - m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Keuangan;

7

- n. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan Peraturan Per Undang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbidang dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Penagihan dan Pengendalian Pendapatan Daerah

Pasal 15

- (1) Bidang Penagihan dan Pengendalian Pendapatan Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Badan melaksanakan Penagihan dan Pengendalian Pendapatan Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan tugas program dan kegiatan di Bidang Penagihan dan Pengendalian Pendapatan Daerah;
 - b. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Bidang Penagihan dan Pengendalian Pendapatan Daerah;
 - c. penyelenggaraan, monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas program dan kegiatan Bidang Penagihan dan Pengendalian Pendapatan Daerah; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyusun rencana kegiatan Penagihan dan Pengendalian Pendapatan Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. melakukan perumusan penagihan Pajak Daerah berdasarkan surat ketetapan pajak;
 - g. melakukan perumusan kebijakan kadaluarsa penagihan dan penghapusan tunggakan;
 - h. melaksanakan pembinaan teknis operasional kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah dan/atau Satuan/Unit Kerja lainnya yang melaksanakan pemungutan pajak daerah;
 - i. melaksanakan pemantauan pemungutan pendapatan daerah;
 - j. melaksanakan perumusan pengajuan keberatan dan pengurangan, pembetulan, pembatalan, pengurangan/penghapusan sanksi administrasi, restitusi, kompensasi dan permohonan banding;
 - k. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Penagihan dan Pengendalian Pendapatan Daerah;
 - l. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang keuangan;

7

- m. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan Peraturan Per Undang-undangan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Subbidang Penagihan Pajak dan Retribusi

Pasal 16

- (1) Subbidang Penagihan Pajak dan Retribusi dipimpin oleh Kepala Subbidang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melakukan pelayanan Penagihan Pajak dan Retribusi.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Penagihan Pajak dan Retribusi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan dan mendistribusikan serta menyimpan surat-surat dan dokumentasi berkaitan dengan penagihan Pajak Daerah;
 - g. melaksanakan penagihan dan pemungutan Pajak Daerah;
 - h. memproses kadaluarsa penagihan dan penghapusan tunggakan;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Subbidang Penagihan Pajak dan Retribusi;
 - j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Keuangan;
 - k. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan Peraturan Per Undang-undangan;
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbidang dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Subbidang Pemeriksaan dan Pengendalian Pendapatan

Pasal 17

- (1) Subbidang Pemeriksaan dan Pengendalian Pendapatan dipimpin oleh Kepala Subbidang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melakukan Pemeriksaan dan Pengendalian Pendapatan.

f

- (2) Uraian tugas Kepala Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Pemeriksaan dan Pengendalian Pendapatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. pelaksanaan pemeriksaan penetapan pajak sistem self assessment;
 - g. merancang bahan dalam rangka pelaksanaan koordinasi dan konsultasi pengendalian pajak daerah dengan unit kerja dan instansi terkait;
 - h. melaksanakan pemeriksaan obyek dan subyek pajak atas permohonan pembetulan, pembatalan, keberatan, mutasi, pengurangan, keringanan dan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak;
 - i. mengkoordinasikan penindakan terhadap pelanggaran oleh Wajib Pajak dan Wajib Retribusi;
 - j. mengkoordinasikan penindakan terhadap pelanggaran oleh Wajib Pungut Pajak;
 - k. melaksanakan pengendalian pendapatan strategi penyuluhan dan penyebaran informasi pajak daerah dan retribusi daerah kepada masyarakat;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Subbidang Pemeriksaan dan Pengendalian Pendapatan;
 - m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Keuangan;
 - n. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan Peraturan Per Undang-undangan;
 - o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbidang dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Bidang Pembukuan dan Sistem Informasi Pendapatan Daerah

Pasal 18

- (1) Bidang Pembukuan dan Sistem Informasi Pendapatan Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan Pembukuan dan Sistem Informasi Pendapatan Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan tugas program dan kegiatan Bidang Pembukuan dan Sistem Informasi Pendapatan Daerah;

f

- b. pembinaan, Pengoordinasian, Pengendalian dan Pengawasan program dan kegiatan Bidang Pembukuan dan Sistem Informasi Pendapatan Daerah;
 - c. penyelenggaraan, monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas program dan kegiatan Bidang Pembukuan dan Sistem Informasi Pendapatan Daerah; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Koordinasi, Perencanaan dan Pengendalian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan koordinasi dan pencatatan penerimaan dana bagi hasil pajak dan bukan pajak dari pemerintah pusat dan propinsi;
 - g. melaksanakan koordinasi dan pencatatan Dana Perimbangan, penerimaan pendapatan asli daerah dan lain-lain pendapatan daerah;
 - h. melaksanakan penyusunan target dan laporan realisasi penerimaan pendapatan daerah;
 - i. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Pembukuan dan Sistem Informasi Pendapatan Daerah;
 - j. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Keuangan;
 - k. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan Peraturan Per Undang-undangan;
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Subbidang Pembukuan dan Pelaporan

Pasal 19

- (1) Subbidang Pembukuan dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Subbidang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melakukan Pembukuan dan Pelaporan Pendapatan Asli Daerah.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Pembukuan dan Pelaporan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

f

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. menyusun kebijakan teknis pelaksanaan pemeriksaan pajak daerah;
- g. menyusun rencana kerja pemeriksaan dan guna mendapatkan persetujuan dan penetapan kinerja bidang pemeriksaan pajak daerah;
- h. melaksanakan pemeriksaan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah serta standar dan prosedur pemeriksaan pajak daerah;
- i. melaksanakan koordinasi dengan instansi lain terkait di bidang pemeriksaan, pengawasan dan pengendalian, pengusutan dan atau penyidikan terhadap subjek dan objek pajak daerah yang tidak memenuhi kewajiban sebagaimana ketentuan perpajakan daerah;
- j. membuat berita acara hasil pemeriksaan pajak daerah;
- k. menyusun laporan hasil pemeriksaan pajak daerah;
- l. melaksanakan inventarisasi permohonan keberatan wajib pajak;
- m. melakukan verifikasi permohonan keberatan wajib pajak;
- n. melaksanakan pemrosesan surat keputusan penyelesaian keberatan wajib pajak;
- o. menyusun laporan atas penyelesaian keberatan wajib pajak;
- p. menyelesaikan perselisihan besaran pengenaan pajak, besaran pajak kurang bayar, besaran denda, dan besaran pajak lebih bayar;
- q. melaksanakan proses banding, proses gugatan dan peninjauan kembali ketetapan pajak dan retribusi Daerah;
- r. meneruskan proses permohonan banding yang diajukan oleh wajib pajak ke pengadilan pajak;
- s. melaksanakan putusan banding;
- t. menyusun piutang pajak yang tidak dapat ditagih lagi karena sudah kadaluwarsa dan menyiapkan Surat Keputusan Penghapusan Piutang Pajak yang kadaluwarsa;
- u. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Subbidang Pembukuan dan Pelaporan;
- v. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Keuangan;
- w. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan Peraturan Per Undang-undangan;
- x. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbidang dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Subbidang Pelayanan dan Sistem Informasi Pendapatan

Pasal 20

- (1) Subbidang Pelayanan dan Sistem Informasi Pendapatan dipimpin oleh Kepala Subbidang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melakukan Pelayanan dan Sistem Informasi Pendapatan.

f

- (2) Uraian tugas Kepala Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Pelayanan dan Sistem Informasi Pendapatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap operasional prosedur pengendalian pendapatan daerah;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengendalian pendapatan strategi penyuluhan dan penyebarluasan informasi pajak daerah dan retribusi daerah kepada masyarakat;
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pemungutan pajak daerah;
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pemungutan retribusi daerah;
 - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pemungutan lain-lain pendapatan;
 - k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pemungutan bagi hasil pajak dan bukan pajak;
 - l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelayanan pendapatan asli daerah;
 - m. melaksanakan evaluasi terhadap kegiatan supervisi dan monitoring administrasi dan pelayanan pendapatan asli daerah;
 - n. menyusun bahan pelaksanaan tindak lanjut dan pemutakhiran dan data temuan internal dan eksternal;
 - o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Subbidang Pelayanan dan Sistem Informasi Pendapatan;
 - p. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Keuangan;
 - q. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan Peraturan Per Undang-undangan;
 - r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbidang dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

Pasal 21

- (1) Badan Pendapatan Daerah dapat membentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional dan pelaksana sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (2) Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas sesuai dengan bidang jabatan fungsional dan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan berpedoman pada pengaturan sistem kerja yang telah ditetapkan.
- 

BAB VI TATA KERJA

Bagian Kesatu Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 22

- (1) Pejabat Manajerial dan Pejabat Nonmanajerial dalam menjalankan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Pejabat Manajerial dan Pejabat Nonmanajerial serta seluruh personel melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi;
- (3) Pejabat Manajerial dan Pejabat Nonmanajerial mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Badan.

Bagian Kedua Pengendalian dan Evaluasi, serta Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 23

- (1) Pejabat Manajerial dan Pejabat Nonmanajerial dalam melaksanakan fungsinya melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan;
- (2) Pejabat Manajerial dan Pejabat Nonmanajerial serta seluruh personal wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing;
- (3) Pejabat Manajerial dan Pejabat Nonmanajerial melaksanakan pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 24

Pejabat yang telah diangkat sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini, tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dilantiknya pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Pinrang Nomor 37 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pinrang Tahun 2023 Nomor 37), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

f

Pasal 26

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

Ditetapkan di Pinrang
pada tanggal 24 November 2025

BUPATI PINRANG,



IRWAN HAMID

Diundangkan di Pinrang
pada tanggal 24 November 2025

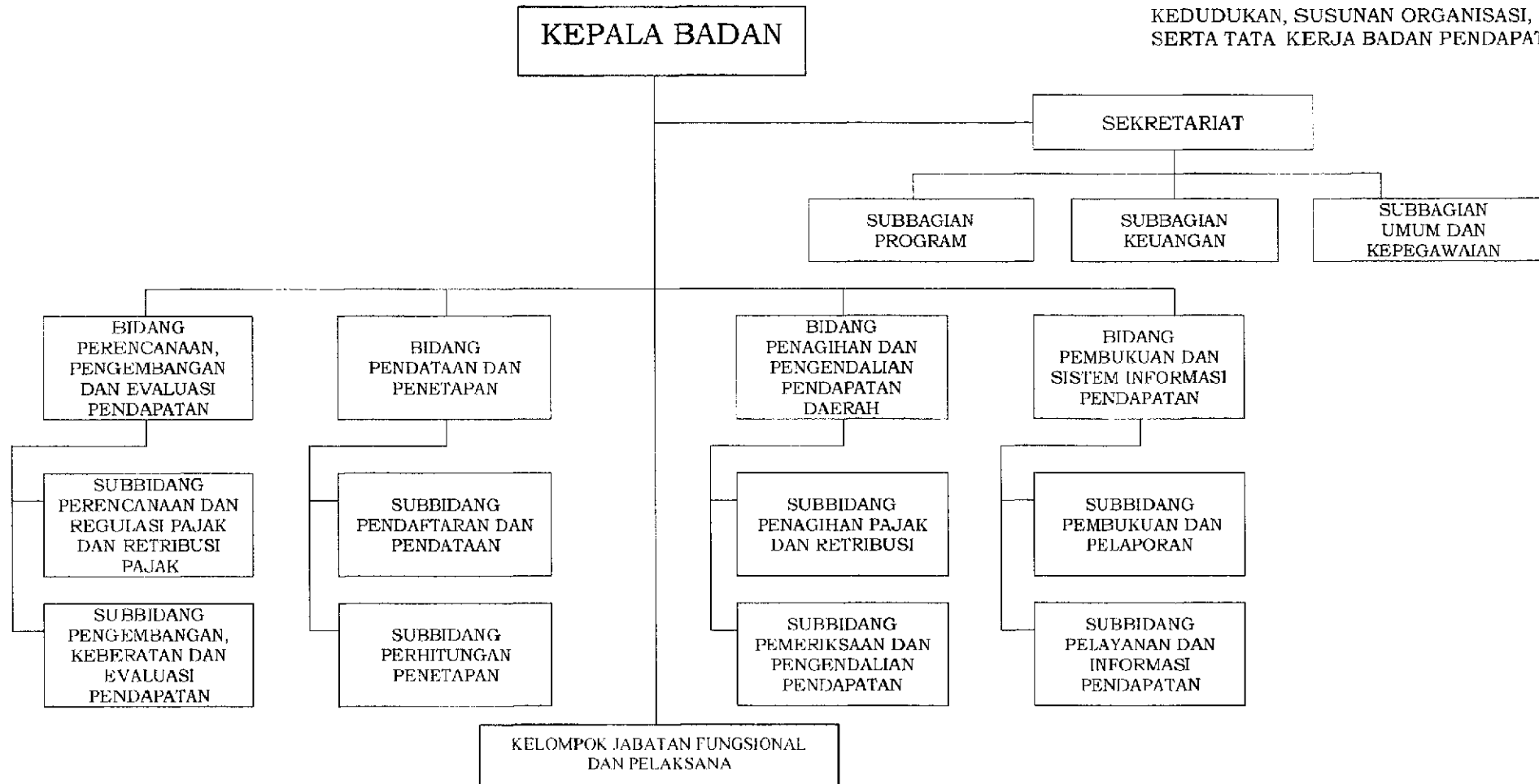
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PINRANG,

CALO KERRANG

BERITA DAERAH KABUPATEN PINRANG TAHUN 2025 NOMOR 24

STRUKTUR ORGANISASI
BADAN PENDAPATAN DAERAH

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PINRANG
NOMOR
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA BADAN PENDAPATAN DAERAH



BUPATI PINRANG,


IRWAN HAMID