

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

LINGKUP BADAN PENDAPATAN DAERAH

KABUPATEN SINJAI

1. Perda Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
2. Peraturan Bupati Sinjai Nomor 81 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah.

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH

Tugas Pokok Kepala Badan :

Membantu Bupati melaksanakan urusan Pemerintahan bidang pendapatan daerah yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.

URAIAN TUGAS :

1. Perumusan kebijakan teknis bidang Pendapatan Asli Daerah sesuai Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang ditetapkan Pemerintah Daerah
2. Perumusan program dan bimbingan teknis serta pengarahan dalam pelaksanaan kegiatan pendapatan yang meliputi perencanaan, pengendalian dan evaluasi, penelitian dan pengembangan sumber-sumber Pendapatan Asli Daerah, pendataan, penilaian dan penetapan, penagihan, administrasi pembukuan dan pelaporan pajak Daerah dan retribusi daerah, serta tugas kesekretariatan.
3. Pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian, pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat Daerah pengelola Pendapatan Asli Daerah.
4. Evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah bidang pendapatan
5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

FUNGSI :

1. Perumusan Kebijakan teknis di bidang pendapatan Daerah
2. Penyelenggaraan urusan Pemerintah dan pelayanan umum dibidang pendapatan Daerah
3. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Pendapatan Daerah
4. Pengelolaan Kesekretariatan Badan
5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya

SEKRETARIS BADAN PENDAPATAN DAERAH

Tugas Pokok Sekretaris Badan :

Membantu Kepala Badan dalam mengoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan administrasi teknis dan administrasi penyusunan program, keuangan, umum dan kepegawaian dalam lingkup Badan.

URAIAN TUGAS :

1. Pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Badan
2. Pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan
3. Pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan
4. Pengoordinasian urusan umum dan kepegawaian
5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi

FUNGSI :

1. Pengkoordinasian penyelenggaraan tugas dilingkungan Badan Pendapatan Daerah
2. Penyusunan rencana program kerja dan anggaran di lingkungan Badan Pendapatan Daerah
3. Penyiapan peraturan Perundang-undangan dibidang Pendapatan Daerah sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan oleh Pemerintah
4. Pembinaan dan Pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Badan Pendapatan Daerah yang meliputi Ketatausahaan, Keuangan, Kerumahtanggaan, Kerja Sama, Hubungan Masyarakat, Arsip dan Dokumentasi
5. Penyelenggaraan pengelolaan barang milik Pemerintah Daerah di Lingkungan Bapenda
6. pengelolaan data dan pelaksanaan monitoring dan evaluasi
7. Pengoordinasian penyusunan laporan kinerja di lingkungan Bapenda
8. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya
9. Pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu di ambil dalam bidang tugasnya

SUB BAGIAN PROGRAM

Tugas Pokok :

Membantu Sekretaris dalam menyusun program dan laporan kinerja.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Program sebagai pedoman dalam melaksanakan program
2. Menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Program
3. Menyusun rencana kerja dan anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran Badan
4. Menyusun rencana kinerja, dokumen perjanjian kinerja Badan
5. Memfasilitasi penyusunan rencana kinerja, rencana aksi dan laporan kinerja masing-masing jabatan di lingkungan Badan
6. Menyusun laporan kinerja Badan meliputi laporan bulanan, triwulan, semester dan laporan kinerja tahunan, dan
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

FUNGSI :

1. Penyiapan bahan pengkoordinasian penyusunan program, monitor, evaluasi dan pelaporan
2. Pengelolaan penyusunan anggaran
3. Pelaksanaan pengelolaan hubungan koordinasi terkait pendapatan daerah
4. Pengelolaan situs web

SUB BAGIAN KEUANGAN

Tugas Pokok :

Membantu Sekretaris dalam mengelola administrasi keuangan.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan sebagai pedoman dalam melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan
2. Menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Keuangan
3. Meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Langsung yang diajukan oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang dan Surat Permintaan Pembayaran Tambah Uang yang diajukan bendahara pengeluaran serta menyiapkan Surat Perintah Membayar
4. Melaksanakan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran keuangan serta laporan pertanggungjawaban keuangan Badan
5. Menyusun laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan berupa laporan bulanan Surat Pertanggung Jawaban, dan Tahunan meliputi Laporan Realisasi Anggaran, Neraca dan Catatan Atas Laporan Keuangan Badan
6. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian pembukuan, perhitungan anggaran, verifikasi serta teknis pelaksanaan administrasi keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi

FUNGSI :

1. Penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program kerja dan rencana anggaran Badan Pendapatan Daerah
2. Penyelenggaraan administrasi dan Penatausahaan Keuangan
3. Pemeliharaan dan penyimpanan bukti dan dokumen keuangan
4. Penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan
5. Penyiapan bahan penyusunan laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan
6. Penyiapan bahan dan penyusunan laporan kinerja Badan Pendapatan Daerah
7. Penyiapan bahan pengelolaan data dan informasi Badan Pendapatan Daerah
8. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Tugas Pokok :

Membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian dan fasilitasi rancangan produk hukum di lingkungan Badan.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam melaksanakan urusan umum dan kepegawaian
2. Menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
3. Melaksanakan kegiatan ketatausahaan di lingkungan Badan
4. Memfasilitasi penyusunan rancangan produk hukum
5. Melaksanakan tugas keprotokoleran
6. Menyusun rencana kebutuhan dan perlengkapan kantor, distribusi, penggunaan serta pemeliharannya
7. Mengelola administrasi kepegawaian di lingkungan Badan
8. Menyusun perencanaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur di lingkungan Badan
9. Memfasilitasi pembuatan sasaran kerja pegawai dan penilaian kinerja bagi Aparatur Sipil Negara sesuai tugas pokok dan fungsi di lingkungan Badan
10. Menyusun dan menginventarisir barang asset daerah yang dikelola oleh Badan
11. Melakukan kegiatan pelayanan administrasi umum dan penyajian informasi
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

FUNGSI :

1. Pelaksanaan urusan surat masuk dan keluar, kearsipan, rumah tangga dan perlengkapan, keamanan kantor serta kenyamanan kerja
2. Menghimpun dan mengelola bahan dan data kepegawaian yang meliputi pengangkatan, pemberhentian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, promosi, mutasi, cuti, askes, taspen dan lain-lain
3. Pengelolaan urusan perjalanan dinas dan keprotokolan
4. Pengurusan hal-hal yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai beserta keluarga seperti restitusi pengobatan dan lain-lain
5. Fasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Badan Pendapatan Daerah
6. Perencanaan dan pelaksanaan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) pegawai
7. Penyiapan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU) dan
8. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya

KEPALA BIDANG PENETAPAN DAN PELAYANAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN

Tugas Pokok :

Membantu Kepala Badan dalam merencanakan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan yang meliputi kegiatan pelayanan, pendataan, penilaian dan penetapan, penagihan serta pelaporannya.

URAIAN TUGAS :

1. Perumusan program kerja Bidang Penetapan dan Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan
2. Pelaksanaan bimbingan teknis dan koordinasi dalam penerapan standar pelaksanaan program kerja bidang Penetapan dan Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.
3. Pelaksanaan pengawasan, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan program kerja kegiatan Bidang Penetapan dan Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan
4. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas bidang Penetapan dan Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan sebagai pertanggungjawaban tugas dan
5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi

FUNGSI :

1. Penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional pembinaan pengembangan serta pengendalian pengolahan data dan informasi, penilaian, penetapan, penerimaan dan penagihan
2. Penyelenggaraan koordinasi, integritas dan sinkronisasi sesuai tugas pokok dan fungsi
3. Penyelenggaraan koordinasi, integritas dan sinkronisasi sesuai tugas pokok dan fungsi

SUB BIDANG PELAYANAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN

Tugas Pokok :

Membantu Kepala Bidang Penetapan dan Pelayanan PBB P2 dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pelayanan PBB P2

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kerja Sub Bidang Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan
2. Menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan pada Sub Bidang Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan
3. Melakukan pelayanan penerimaan dan pemeriksaan berkas usulan mutasi, pembatalan ketetapan, penerbitan baru objek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan serta pengembalian Surat Pemberitahuan Pajak Terutang yang tidak tertagih diakhir tahun pajak
4. Memfasilitasi pengajuan keberataan dan banding wajib pajak sesuai batas kewenangan dan ketentuan perundang-undangan
5. Mencocokkan Daftar Setoran Harian dengan potongan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang yang akan disetorkan oleh Koordinator Kolektor, Kolektor dan/atau Wajib Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan
6. Melakukan rekonsiliasi hasil penyetoran Koordinator Kolektor, Kolektor dan/atau Wajib berdasarkan Daftar Setoran Harian dan/atau potongan Surat Pemberitahuan Pajak terutang dengan Sub Bidang Data dan Informasi.
7. Menginventarisir permasalahan objek dan subjek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan berdasarkan laporan dari Koordinator kolektor, kolektor dan/atau wajib pajak
8. Memberikan bimbingan teknis kepada Koordinator kolektor, kolektor dan/ atau wajib tentang mekanisme dan system penyetoran, mutasi dan keberatan atas pengenaan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan
9. Melakukan pembinaan, pengawasan dan bimbingan teknis pada Koordinator kolektor, kolektor dan/atau wajib pajak
10. Melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi

FUNGSI :

1. Pengelolaan pelayanan pengadministrasian subyek dan obyek PBB P2
2. Pendataan subyek dan obyek PBB P2
3. Kekonsiliasi data hasil penyetaraan PBB P2 berdasarkan Daftar Setoran Harian (DSH) dari koordinator kolektor/ kolektor/ wajib pajak

SUB BIDANG PENILAIAN DAN PENETAPAN

Tugas Pokok:

Membantu Kepala Bidang Penetapan dan Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Sub Bidang Penilaian dan Penetapan.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kerja Sub Bidang penilaian dan penetapan
2. Menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan pada Sub Bidang Penilaian dan Penetapan
3. Menyusun draft Surat Keputusan Kepala Badan akibat perubahan data Sistem Informasi Manajemen Objek Pajak akibat mutasi, pembatalan ketetapan dan penerbitan Objek baru Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan
4. Menyusun rencana target penerimaan pendapatan asli daerah dari Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan setiap tahun Anggaran
5. Melakukan penilaian dan penetapan objek dan subjek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan secara massal, individu dan/atau jabatan
6. Melakukan penilaian dan penetapan atas usulan mutasi dan penerbitan objek baru Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan
7. Memproses pengajuan keberatan dan banding wajib pajak
8. Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan ketetapan pajak terutang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalahnya
9. Menyiapkan bahan pelaksanaan keputusan menrima atau menolak keberatan serta menyiapkan penyelesaian permohonan banding
10. Melakukan monitoring pelaksanaan penagihan dan penyetoran termasuk tunggakan wajib retribusi serta pemberian sanksi (denda) sesuai ketentuan yang berlaku
11. Melakukan evaluasi dan penyusunan laporan hasil kegiatan sub bidang penilaian dan penetapan; dan
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi

FUNGSI :

1. Pelaksanaan koordinasi, pengumpulan dan pengolahan serta pengelolaan data potensi PBB P2
2. Penelitian data dan perhitungan NJOP, PBB P2
3. Penilaian dan penetapan obyek PBB P2
4. Penyiapan bahan pembinaan PBB P2

SUB BIDANG DATA DAN INFORMASI

Tugas Pokok :

Membantu Kepala Bidang Penetapan dan Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Sub Bidang Data dan Informasi.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kerja Sub Bidang Data dan Informasi
2. Menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan pada Sub Bidang Data dan Informasi
3. Mengerjakan usulan mutasi, pembatalan ketetapan, penerbitan baru objek dan subjek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan berdasarkan yang diterima dari Sub Bidang Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan
4. Melakukan pemeliharaan dan pemutakhiran basis data system Informasi Manajemen Objek Pajak
5. Melakukan pencetakan surat Pemberitahuan Pajak Terutang secara massal
6. Menerbitkan surat tagih pajak daerah, surat tagih pajak daerah kurang bayar, surat tagih pajak daerah kurang bayar tambahan, surat teguran, dan surat paksa pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan
7. Mendistribusikan surat pemberitahuan pajak terutang, surat tagih pajak daerah, surat tagih pajak daerah kurang bayar, surat tagih pajak daerah kurang bayar tambahan, surat teguran dan surat paksa pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan
8. Menginventarisir dan menyusun daftar tunggakan surat pemberitahuan pajak terutang pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan yang tidak tertagih diakhir tahun pajak
9. Menyusun daftar usulan penghapusan piutang dan cadangan penghapusan piutang di akhir tahun pajak
10. Menyusun draft Keputusan Bupati tentang penghapusan piutang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan perkotaan yang kadaluarsa penagihan
11. Melakukan monitoring terhadap kegiatan penagihan pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan oleh kolektor
12. Melakukan kegiatan sosialisasi dan penyuluhan pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan
13. Melakukan evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan sub bidang data dan informasi
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

FUNGSI :

1. Pengolahan Data dan penyajian informasi obyek dan subyek PBB P2
2. Penetapan dan pendistribusian surat Pemberitahuan Pajak Tentang (SPPT)
3. Pengolahan data Penerimaan PBB
4. Pelaporan realisasi penerimaan PPOB

KEPALA BIDANG PENERIMAAN DAN PENGELOLAAN PAJAK DAERAH

Tugas Pokok :

Melaksanakan sebagian tugas Badan dalam merencanakan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pengelolaan Pajak Daerah yang meliputi kegiatan pendataan, penilaian dan penetapan, penagihan serta pelaporannya.

URAIAN TUGAS :

1. Perumusan program kerja Bidang Penerimaan dan Pengelolaan Pajak Daerah.
2. Melaksanakan bimbingan teknis dan koordinasi dalam pelaksanaan program kerja Bidang Penerimaan dan Pengelolaan Pajak Daerah.
3. Melaksanakan pengawasan, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan program kerja kegiatan Bidang Penerimaan dan Pengelolaan Pajak Daerah.
4. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan tugas Bidang Penerimaan dan Pengelolaan Pajak Daerah sebagai pertanggung jawaban tugas.
5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

FUNGSI :

1. Merumuskan program kerja bidang penerimaan dan pengelolaan pajak daerah
2. Melaksanakan bimbingan teknis dan koordinasi dalam pelaksanaan program kerja bidang penerimaan dan pengelolaan pajak daerah
3. Melaksanakan pengawasan, pembinaan dan pengendalian penerimaan dan pengelolaan pajak daerah

SUB BIDANG BAGI HASIL PAJAK

Tugas Pokok :

Membantu Kepala Bidang Penerimaan dan Pengelolaan Pajak Daerah dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Sub Bidang Bagi Hasil Pajak.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kerja Sub Bidang Bagi Hasil Pajak;
2. Menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Bagi Hasil Pajak;
3. Menyusun rencana penerimaan bagi hasil pajak;
4. Melakukan pendataan potensi pajak pusat dan pajak provinsi yang dibagihasilkan kepada Kabupaten;
5. Melakukan kerjasama dengan instansi/unit kerja yang berkaitan dengan pengelolaan sumber daya alam, dalam upaya meningkatkan penerimaan bagi hasil bukan pajak;
6. Melakukan konsultasi dengan pemerintah provinsi dalam upaya peningkatan penerimaan bagi hasil dari pemerintah provinsi.
7. Menyusun rencana penerimaan bagi hasil setiap tahun sebagai bahan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
8. Melakukan pencatatan penerimaan bagi hasil pajak dan bagi hasil bukan pajak sebagai bahan laporan;
9. Melakukan evaluasi dan menyusun laporan hasil kegiatan Sub Bidang Bagi Hasil Pajak;
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

FUNGSI :

1. Merumuskan rencana penerimaan bagi hasil pajak
2. Menyiapkan data potensi pajak pusat dan pajak provinsi yang dibagi hasilkan kepada Kabupaten
3. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam upaya penerimaan bagi hasil bukan pajak

SUB BIDANG PENDATAAN DAN PENETAPAN PAJAK

Tugas Pokok :

Membantu Kepala Bidang Penerimaan dan Pengelolaan Pajak daerah dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pendataan dan Penetapan pajak.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kerja Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak
2. Menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan pada Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak
3. Menyusun dan/atau menghimpun data potensi pajak daerah sebagai dasar perencanaan penerimaan khusus pajak daerah
4. Melakukan pemutakhiran basis data potensi pajak daerah secara berkala
5. Mencari, menghimpun dan mengolah data objek pajak daerah
6. Melakukan perhitungan jumlah jumlah angsuran wajib pajak yang telah ditetapkan
7. Melakukan uji petik terhadap pengelolaan pajak daerah
8. Melakukan bimbingan teknis dan sosialisasi kepada kolektor dan wajib pajak daerah
9. Melakukan perhitungan serta penetapan pengenaan pajak daerah secara jabatan dan/atau berdasarkan laporan/ penyampaian dari wajib pajak
10. Menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah, Surat Tagih Pajak Daerah, Surat Tagih Pajak Daerah Kurang Bayar, Surat Tagih Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan serta Surat Teguran Pajak Daerah, serta system pembayaran/ angsurannya
11. Melakukan penomoran terhadap Wajib Pajak Daerah
12. Mensosialisasikan produk peraturan daerah maupun produk hokum daerah lainnya mengenai pajak daerah kepada masyarakat
13. Menginventarisir permasalahan Pajak daerah serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalahnya
14. Memfasilitasi pengajuan keberatan dan banding di bidang pajak daerah sesuai batas kewenangan dan ketentuan peraturan perundang-undangan
15. Menyusun bahan pelaksanaan keputusan menerima atau menolak keberatan serta menyiapkan penyelesaian permohonan banding
16. Menyusun daftar usulan penghapusan piutang dan daftar cadangan usulan penghapusan piutang setiap tahun
17. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan dan menyusun laporan hasil kegiatan Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak
18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi

FUNGSI :

1. Pelayanan pengadministrasian pendaftaran wajib pajak Daerah
2. Pendataan subyek dan obyek pajak daerah
3. Pengisian dan pemeliharaan kartu data
4. Penelitian data dan perhitungan pajak daerah
5. Pendokumentasian nota perhitungan pajak daerah
6. Penerbitan dan pendistribusian dokumen-dokumen ketetapan pajak daerah

SUB BIDANG PENAGIHAN PAJAK

Tugas Pokok :

Membantu Kepala Bidang Penerimaan dan Pengelolaan Pajak Daerah dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Sub Bidang Data dan Informasi.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kerja Sub Bidang Penagihan Pajak;
2. Menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan pada Sub Bidang Penagihan Pajak;
3. Mendistribusikan Surat Setoran Pajak Daerah, Surat Ketetapan Pajak Daerah, Surat Tagih Pajak Daerah, Surat Tagih Pajak Daerah Kurang Bayar, Surat Tagih Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan serta Surat Teguran Pajak Daerah kepada Kolektor;
4. Menginventarisir dan menyusun daftar tunggakan Pajak Daerah yang tidak tertagih di akhir tahun Pajak;
5. Menyusun daftar usulan penghapusan piutang dan cadangan penghapusan piutang di akhir tahun pajak;
6. Menyusun draft Keputusan Bupati tentang penghapusan piutang Pajak Daerah yang kadaluarsa penagihan;
7. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kolektor pajak daerah;
8. Menyusun dan melakukan penyuluhan tentang pajak daerah;
9. Melakukan monitoring terhadap pelaksanaan penagihan dan penyetoran termasuk tunggakan Wajib Pajak serta pemberian sanksi sesuai ketentuan berlaku;
10. Melakukan penatausahaan penerimaan pajak daerah;
11. Melakukan evaluasi dan menyusun laporan hasil kegiatan Sub Bidang Penagihan Pajak;
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

FUNGSI :

1. Pengelolaan penagihan pajak daerah
2. Penerbitan surat-surat atau dokumen dalam rangka penagihan pajak daerah
3. Pelaksanaan dan pengadministrasian penagihan pajak daerah dan
4. Pelayanan dan pemrosesan permohonan keberatan, angsuran, penundaan, pembayaran, pengurangan, keringanan dan pembebasan pajak daerah

KEPALA BIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PENDAPATAN

Tugas Pokok :

Melaksanakan sebagian tugas Badan dalam merencanakan operasional, mengendalikan, mengoordinasikan dan mengevaluasi kegiatan Bidang Penelitian dan Pengembangan Pendapatan.

URAIAN TUGAS :

1. Perumusan program kerja Bidang Penelitian dan Pengembangan Pendapatan
2. Pelaksanaan bimbingan teknis dan koordinasi dalam pelaksanaan program kerja Bidang Penelitian dan Pengembangan Pendapatan
3. Pelaksanaan pengawasan, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan program kerja kegiatan Bidang Penelitian dan Pengembangan Pendapatan
4. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas Bidang Penelitian dan Pengembangan Pendapatan
5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi

FUNGSI :

1. Melaksanakan program kerja bidang penelitian dan pengembangan pendapatan
2. Melaksanakan bimbingan teknis dan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan bidang penelitian dan pengembangan pendapatan
3. Melaksanakan pengawasan, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan program kerja bidang penelitian dan pengembangan pendapatan
4. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan tugas bidang penelitian dan pengembangan pendapatan

SUB BIDANG INTENSIFIKASI DAN EKSTENSIFIKASI

Tugas Pokok :

Membantu Kepala Penelitian dan Pengembangan Pendapatan dalam merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Sub Bidang Intensifikasi dan Ekstensifikasi.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kerja Sub Bidang Intensifikasi dan Ekstensifikasi
2. Menyusun Standar Operasional Prosedur dalam pelaksanaan kegiatan pada Sub Bidang Intensifikasi dan Ekstensifikasi
3. Menyusun besarnya rencana pendapatan daerah setiap tahun anggaran
4. Melakukan pembinaan teknis operasional pelaksanaan tata kerja dan tata hubungan kerja dalam mengelola dan merumuskan kegiatan intensifikasi dan ekstensifikasi sumber pendapatan daerah dengan perangkat daerah/unit kerja pengelola pendapatan daerah
5. Melakukan kerjasama dengan perangkat daerah/unit kerja pengelola dalam rangka pengembangan dan peningkatan sumber pendapatan daerah secara optimal
6. Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan Perangkat Daerah lain di Pemerintah Kabupaten jika berkaitan dengan pengelolaan dan pengembangan pendapatan daerah
7. Melakukan evaluasi dan menyusun laporan
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi

FUNGSI :

1. Melakukan pemutakhiran basis data sumber-sumber pendapatan baik intensifikasi maupun ekstensifikasi
2. Menyusun bahan untuk mengoptimalkan pengelolaan pendapatan asli daerah
3. Penyusunan rencana intensifikasi dan ekstensifikasi pendapatan daerah

SUB BIDANG POTENSI PENDAPATAN

Tugas Pokok :

Membantu Kepala Penelitian dan Pengembangan Pendapatan dalam merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Sub Bidang Potensi Pendapatan.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kerja Sub Bidang Potensi Pendapatan Daerah
2. Menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Potensi Pendapatan
3. Melakukan penyusunan data potensi pajak daerah dan retribusi serta pendapatan daerah lainnya sebagai dasar perencanaan penerimaan pendapatan daerah
4. Melakukan pemutakhiran basis data pajak daerah dan retribusi daerah secara berkala dalam rangka penyusunan potensi pendapatan
5. Melakukan uji petik terhadap pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah
6. Menyusun data potensi objek pajak daerah dan retribusi daerah serta pendapatan lainnya
7. Melakukan kerjasama dengan akademisi dalam rangka pengkajian dan pengembangan potensi pendapatan daerah
8. Melakukan perhitungan secara berkala potensi pendapatan daerah dan retribusi daerah
9. Melakukan evaluasi dan pelaporan Sub Bidang Potensi Pendapatan
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi

FUNGSI :

1. Melakukan pemutakhiran data pajak daerah dan retribusi daerah potensi pendapatan
2. Melakukan kajian dan perhitungan secara berkala potensi pendapatan daerah
3. Pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis dalam rangka penggalan potensi pendapatan daerah

SUB BIDANG PERENCANAAN DAN PROGRAM PENDAPATAN

Tugas Pokok :

Membantu Kepala Penelitian dan Pengembangan Pendapatan dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Sub Bidang Perencanaan dan Program Pendapatan.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kerja Sub Bidang Perencanaan dan Program Pendapatan
2. Menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Perencanaan dan Program Pendapatan
3. Menyusun rencana penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah
4. Melakukan evaluasi dan menyusun laporan kegiatan Sub Bidang Perencanaan dan Program Pendapatan
5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi

FUNGSI :

1. Pengelolaan perencanaan pendapatan daerah
2. Penyiapan bahan pengkoordinasian penyusunan target penerimaan pendapatan daerah
3. Pengelolaan pengembangan pendapatan daerah

KEPALA BIDANG EVALUASI, PEMBUKUAN DAN PELAPORAN

Tugas Pokok :

Melaksanakan sebagian tugas Badan dalam merencanakan operasional, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mengevaluasi kegiatan Bidang Evaluasi, Pembukuan dan Pelaporan.

URAIAN TUGAS :

1. Perumusan program kerja Bidang Evaluasi Pembukuan dan Pelaporan
2. Pelaksanaan bimbingan teknis dan koordinasi dalam pelaksanaan program kerja Bidang Evaluasi Pembukuan dan Pelaporan
3. Pelaksanaan pengawasan, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan program kerja kegiatan Bidang Evaluasi Pembukuan dan Pelaporan
4. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas Bidang Evaluasi Pembukuan dan Pelaporan sebagai pertanggungjawaban tugas; dan
5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi

FUNGSI :

1. Pengendalian pemungutan pendapatan daerah
2. Pelaksanaan pemeriksaan pajak daerah
3. Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pendapatan daerah
4. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi PAD

SUB BIDANG EVALUASI

Tugas Pokok :

Membantu Kepala Bidang Evaluasi, Pembukuan dan Pelaporan dalam merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Sub Bidang Evaluasi.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kerja dan program kegiatan sub bidang evaluasi
2. Menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan pada Sub Bidang Evaluasi
3. Melaksanakan bimbingan teknis kepada Perangkat Daerah pengelola pajak daerah dan retribusi daerah dibawah rata-rata realisasi seharusnya pada bulan berjalan
4. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan permasalahannya
5. Melakukan rapat evaluasi secara berkala dengan seluruh Perangkat Daerah/Instansi/Unit Kerja Pengelola Pendapatan Daerah
6. Melakukan evaluasi dan menyusun laporan Sub Bidang Evaluasi
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi

TUGAS :

1. Penyiapan bahan evaluasi dan monitoring PAD
2. Pelaksanaan rapat evaluasi dan monitoring PAD setiap bulan dan berkala
3. Inventarisasi dan pengkajian realisasi penerimaan PAD dan analisis benda berharga

SUB BIDANG PEMBUKUAN DAN PELAPORAN

Tugas Pokok :

Membantu Kepala Bidang Evaluasi, Pembukuan dan Pelaporan dalam merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kerja sub bidang Pembukuan dan Pelaporan :
2. Menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan pada sub bidang pembukuan dan pelaporan
3. Melaksanakan pembukuan penerimaan dan tunggakan pajak daerah dan retribusi daerah
4. Melakukan pencatatan penerimaan dan pengeluaran benda berharga secara bulanan, triwulan dan tahunan;
5. Menyusun laporan realisasi penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah
6. Melakukan rekonsiliasi penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah;
7. Melakukan pembukuan dan pelaporan secara sistematis dalam bentuk rekapitulasi hasil penagihan jenis penerimaan pajak daerah, retribusi daerah, dan lain-lain pendapatan asli daerah yang sah serta Pajak Bumi dan Bangunan dan Bagi Hasil
8. Melakukan pembukuan dan pelaporan mengenai tunggakan pajak daerah, retribusi daerah, dan lain-lain pendapatan asli daerah yang sah serta Pajak Bumi dan Bangunan
9. Melakukan pencatatan Surat Ketetapan Pajak Daerah dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah dan surat ketetapan lainnya yang telah dibayar lunas
10. Menyusun laporan realisasi penerimaan pendapatan asli daerah dan pendapatan daerah yang sah secara berkala setiap bulan setiap sepuluh hari sebagai bahan evaluasi
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi

TUGAS :

1. Penyiapan bahan pengkoordinasian penyusunan program, monitor, evaluasi dan pelaporan
2. Penyiapan bahan laporan target dan realisasi penerimaan pendapatan asli daerah dan pendapatan daerah yang lain yang sah setiap persepuluh hari, perbulan dan berkala sebagai bahan Evaluasi

SUB BIDANG PENGENDALIAN PENDAPATAN

Tugas Pokok :

Membantu Kepala Bidang Evaluasi, Pembukuan dan Pelaporan dalam merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kerja Sub Bidang Pengendalian Pendapatan
2. Menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan pada Sub Bidang Pengendalian Pendapatan
3. Melakukan kerjasama dengan Perangkat Daerah dan/atau Unit Pengelola Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dalam hal pengendalian serta pelaksanaan penertiban pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah
4. Melakukan bimbingan teknis kepada perangkat daerah dan/unit pengelola pajak daerah dan retribusi daerah.
5. Melakukan pengkajian dan pengidentifikasian permasalahan-permasalahan yang terkait dengan pengelolaan pendapatan asli daerah serta solusi pemecahannya
6. Melakukan penyelesaian terhadap setiap masalah yang dihadapi oleh perangkat daerah/ unit pengelola pajak daerah dan retribusi daerah
7. Melakukan sosialisasi kepada wajib pajak dan wajib retribusi berkaitan dengan pengelolaan pajak Daerah dan Retribusi Daerah
8. Melakukan kerjasama dengan Perangkat Daerah/ Instansi/ Unit Kerja lain terkait dalam pelaksanaan penertiban pengelolaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
9. Melakukan pembinaan pelaksanaan pengawasan dan penertiban
10. Melakukan evaluasi dan menyusun laporan
11. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi

FUNGSI :

1. Pengelolaan pengendalian pendapatan daerah
2. Pelaksanaan pengawasan pengelolaan pendapatan
3. penyusunan bahan sosialisasi dan pembinaan di bidang pendapatan

