

## **TUGAS, POKOK DAN FUNGSI BADAN PENDAPATAN DAERAH KAB. SERDANG BEDAGAI**

Adapun tugas pokok dan fungsi dari masing-masing jabatan yang ada pada struktur organisasi Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Serdang Bedagai adalah sebagai berikut :

### **A. KEPALA BADAN.**

Kepala Badan Pendapatan Daerah mempunyai tugas pokok membantu kepala daerah dalam menyelenggarakan pemerintahan daerah di bidang pendapatan.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Kepala Badan Pendapatan Daerah mempunyai fungsi :

- 1) Penyusunan rencana program dan kegiatan dibidang Pendapatan Daerah;
- 2) Pelaksanaan program dan kegiatan dibidang Pendapatan Daerah;
- 3) Pengkoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan dibidang Pendapatan Daerah;
- 4) Pelaksanaan pengendalian terhadap pelaksanaan program dan kegiatan bidang Pendapatan Daerah;
- 5) Pelaksanaan pembinaan pegawai dilingkungan Badan Pendapatan Daerah;
- 6) Pelaksanaan pembinaan teknis dan administrative pada unit pelaksana teknis Badan dan pejabat fungsional dilingkungan Badan Pendapatan Daerah;
- 7) Memonitor serta mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku;
- 8) Penilaian prestasi bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- 9) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- 10) Penyampaian laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan dibidang tugas dan fungsinya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah .

### **B. SEKRETARIS**

Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu kepala Badan Pendapatan Daerah dalam menyusun rencana kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan program, keuangan dan akuntabilitas.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Sekretaris Badan Pendapatan Daerah mempunyai fungsi :

- 1) Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
- 2) Pengkoordinasian pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan Badan;

- 3) Penyelenggaraan hubungan kerja di bidang administrasi dengan satuan kerja perangkat daerah terkait;
- 4) Penyusunan rencana sekretariat berdasarkan rencana kerja Badan;
- 5) Penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
- 6) Pengkoordinasian pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan dilingkungan Badan;
- 7) Penyelenggaraan hubungan kerja dibidang administrasi dengan satuan kerja perangkat daerah terkait;
- 8) Pengkoordinasian bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- 9) Penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pertimbangan karier;
- 10) Pelaksanaan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- 11) Pelaporan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- 12) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsinya tersebut, Sekretaris Badan Pendapatan Daerah dibantu oleh :

**a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.**

Yang mempunyai tugas :

- 1) Menyusun rencana Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan rencana kerja Badan;
- 2) Melaksanakan pelayanan administrasi umum, urusan dalam, urusan surat-menyurat, ketatalaksanaan dan kepegawaian;
- 3) Menyusun rencana kebutuhan dan mendistribusikan barang perlengkapan;
- 4) Menyiapkan bahan untuk penghapusan barang serta melakukan inventarisasi barang yang dikelola maupun dikuasai Badan;
- 5) Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- 6) Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- 7) Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugasnya;
- 8) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;
- 9) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**b. Kepala Sub Bagian Perencanaan Program, Keuangan dan Akuntabilitas.**

Yang mempunyai tugas :

- 1) Menyusun rencana Sub Bagian Perencanaan Program, Keuangan dan Akuntabilitas sesuai dengan rencana kerja Badan;
- 2) Menghimpun bahan dalam rangka perencanaan program, kegiatan dan anggaran Badan;
- 3) Menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan Badan;
- 4) Melaksanakan pengelolaan, pengadministrasian dan pembukuan keuangan Badan;
- 5) Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan Badan;
- 6) Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- 7) Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- 8) Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugasnya;
- 9) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- 10) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan

**C. KEPALA BIDANG PENDAFTARAN, PENDATAAN DAN PENETAPAN**

Kepala Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan mempunyai tugas pokok membantu kepala Badan Pendapatan Daerah dalam melaksanakan kegiatan pendaftaran dan pelayanan urusan wajib pajak daerah, pendataan dan verifikasi subyek dan obyek pajak daerah, penetapan ketetapan pajak daerah dan mengelola data pajak daerah.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Kepala Bidang Pendaftaran Pendataan dan Penetapan mempunyai fungsi :

- 1) Perumusan kebijakan teknis pendaftaran, pendataan dan penetapan Pajak Daerah;
- 2) Pelaksanaan pendaftaran Wajib Pajak, menghimpun dan mengolah data objek dan subyek Pajak Daerah;
- 3) Penyusunan Daftar Induk Wajib Pajak Daerah;
- 4) Penghitungan dan penetapan Pajak Daerah;

- 5) Pelaksanaan dan pendistribusian serta penyimpanan dokumen perpajakan berkaitan dengan pendaftaran dan penetapan Pajak Daerah;
- 6) Pelaksanaan penerbitan Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP), Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang Pajak Bumi dan Bangunan (SPPT PBB), 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 Daerah Lebih Bayar (SKPDLB);
- 7) Pengkoordinasian bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- 8) Penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- 9) Pelaksanaan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- 10) Pelaporan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;
- 11) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsinya tersebut, Kepala Bidang Pendaftaran Pendataan dan Penetapan dibantu oleh :

**a. Kepala Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan.**

Yang mempunyai tugas :

- 1) Menerima dan memeriksa kelengkapan permohonan pelayanan pajak daerah;
- 2) Melakukan pendataan terhadap objek dan subjek pajak daerah;
- 3) Mendistribusikan dan menerima kembali formulir pendaftaran yang telah diisi oleh Wajib Pajak;
- 4) Melakukan pelayanan pengaduan di bidang pajak daerah;
- 5) Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- 6) Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- 7) Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- 8) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- 9) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan

**b. Kepala Sub Bidang Perhitungan dan Penetapan.**

Yang mempunyai tugas:

- 1) Melaksanakan perhitungan dan penetapan Pajak Daerah;
- 2) Menerbitkan Nota Perhitungan Pajak Daerah;
- 3) Melakukan penilaian nilai jual objek pajak;
- 4) Membuat Daftar Ketetapan Pajak Daerah;
- 5) Melaksanakan penetapan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang Pajak Bumi dan Bangunan (SPPT PBB), 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 Daerah Lebih Bayar (SKPDLB);
- 6) Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- 7) Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- 8) Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- 9) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;
- 10) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**c. Kepala Sub Bidang Pengelola Data.**

Yang mempunyai tugas :

- 1) Mengelola data wajib pajak daerah;
- 2) Membuat dan memelihara Daftar Induk Wajib Pajak dan menerbitkan Kartu Pengenal Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) dan Nomor Objek Pajak (NOP);
- 3) Melakukan Pengelolaan data pendaftaran perhitungan dan penetapan pajak daerah,
- 4) Melakukan pembuatan dan perubahan peta Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
- 5) Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- 6) Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- 7) Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- 8) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;
- 9) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### **D. KEPALA BIDANG PEMBUKUAN DAN PELAPORAN**

Kepala Bidang Pembukuan dan Pelaporan mempunyai tugas pokok membantu kepala Badan Pendapatan Daerah dalam melaksanakan pencatatan penerimaan pendapatan daerah, melaksanakan pembukuan dan pelaporan pendapatan daerah.

Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsinya tersebut, Kepala Bidang Pembukuan dan Pelaporan mempunyai fungsi :

- 1) Perumusan prosedur pembukuan dan pelaporan pendapatan daerah;
- 2) Pelaksanaan pencatatan penerimaan pendapatan daerah;
- 3) Pelaksanaan koordinasi penerimaan bagi hasil pajak dan bukan pajak dari pemerintah pusat dan propinsi;
- 4) Penyusunan laporan realisasi penerimaan pendapatan daerah;
- 5) Pengkoordinasian bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- 6) Penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- 7) Pelaksanaan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- 8) Pelaporan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;
- 9) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsinya tersebut, Kepala Bidang Pembukuan dan Pelaporan dibantu oleh :

##### **a. Kepala Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan.**

Yang mempunyai tugas :

- 1) Perumusan prosedur pembukuan dan pelaporan pendapatan daerah;
- 2) Pelaksanaan pencatatan penerimaan pendapatan daerah;
- 3) Menerima dan mencatat tembusan semua Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT), Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN), Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB), DHKP PBB dan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD);
- 4) Penyusunan laporan realisasi harian, mingguan, bulanan dan tahunan penerimaan pendapatan daerah;
- 5) Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;

- 6) Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- 7) Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- 8) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;
- 9) Melaksanakan tugas- tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**b. Kepala Sub Bidang Bagi Hasil Pajak dan Bukan Pajak.**

Yang mempunyai tugas :

- 1) Pelaksanaan koordinasi penerimaan bagi hasil pajak, bukan pajak dari pemerintah pusat dan propinsi;
- 2) Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- 3) Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- 4) Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- 5) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;
- 6) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**c. Kepala Sub Bidang Tunggakan Pendapatan Daerah.**

Yang mempunyai tugas :

- a. Penyiapan bahan dan data tunggakan pendapatan daerah;
- b. melakukan perhitungan tunggakan pendapatan daerah;
- c. Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- d. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- e. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan lain oleh atasan.

**E. KEPALA BIDANG PENAGIHAN, KEBERATAN DAN PENGEMBANGAN**

Kepala Bidang Penagihan, Keberatan dan Pengembangan mempunyai tugas pokok membantu kepala Badan Pendapatan Daerah dalam melaksanakan penagihan, memproses keberatan, evaluasi dan pengembangan pajak daerah.

Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Bidang Penagihan, Keberatan dan Pengembangan mempunyai fungsi :

- 1) Perumusan kebijakan tentang sistem dan prosedur penagihan dan keberatan;
- 2) Pelaksanaan penagihan pajak daerah serta melakukan perumusan penghapusan tunggakan;
- 3) Pelaksanaan proses pengajuan keberatan dan pengurangan, pembetulan, pembatalan, penghapusan sanksi administrasi, restitusi, kompensasi dan permohonan banding;
- 4) Pelaksanaan pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dalam rangka melaksanakan peraturan perundang-undangan;
- 5) Perumusan kebijakan pengembangan dan evaluasi pendapatan daerah;
- 6) Perumusan kebijakan teknis peningkatan penerimaan pendapatan daerah;
- 7) Pembinaan teknis operasional kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan pemungutan retribusi dan pendapatan daerah lainnya.
- 8) Perumusan rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan Keputusan Kepala Daerah;
- 9) Penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- 10) Pelaksanaan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- 11) Pelaporan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;
- 12) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsinya tersebut, Kepala Bidang Penagihan, Keberatan dan Pengembangan dibantu oleh :

**a. Kepala Sub Bidang Penagihan.**

Yang mempunyai tugas :

- 1) Menyiapkan dan mendistribusikan Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD) dan mendokumentasikan yang berhubungan dengan penagihan;
- 2) Melakukan penagihan pajak daerah, pendapatan daerah lainnya yang telah melampaui batas waktu jatuh tempo;
- 3) Memproses ketetapan yang telah kadaluarsa dan penghapusan tunggakan;
- 4) memproses pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan, dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi atas Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih



Bayar (SKPDLB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan(SKPKBT), Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN);

- 5) memproses permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya;
- 6) Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- 7) Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- 8) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;
- 9) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**b. Kepala Sub Bidang Keberatan.**

Yang mempunyai tugas :

- 1) Memproses Surat Keberatan dan Surat Permohonan Banding;
- 2) Memproses dan merumuskan pengurangan ketetapan pajak daerah;
- 3) Melakukan penelitian lapangan atas permohonan keberatan dan pengurangan pajak daerah;
- 4) Melakukan penelitian lapangan atas permohonan mutasi PBB;
- 5) Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- 6) Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- 7) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;
- 8) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**c. Kepala Sub Bidang Evaluasi dan Pengembangan.**

Yang mempunyai tugas :

- 1) Menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional dibidang intensifikasi pendapatan daerah;
- 2) Mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi pembinaan dibidang intensifikasi pendapatan;
- 3) Menyiapkan data sebagai bahan penyusunan program dan kegiatan dibidang intensifikasi;

- 4) Menyiapkan data sebagai bahan perumusan kebijakan dibidang pajak daerah, retribusi dan lain-lain PAD yang sah;
- 5) Melakukan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi dibidang intensifikasi pendapatan daerah;
- 6) mengidentifikasi potensi sumber-sumber pendapatan daerah;
- 7) menyiapkan bahan perumusan naskah Rancangan Peraturan Daerah, Peraturan kepala daerah dan Keputusan kepala daerah;
- 8) melakukan sosialisasi pelaksanaan Peraturan Daerah terkait dengan pendapatan daerah dan program kerja di bidang pendapatan daerah;
- 9) melakukan evaluasi laporan pendapatan Daerah;
- 10) Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- 12) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;
- 13) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### **F. JABATAN FUNGSIONAL**

Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku;

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan;

Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan;

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Badan;

Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;

Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;

Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.