

WALIKOTA TANJUNGPINANG  
PROVINSI KEPULAUAN RIAU  
PERATURAN WALIKOTA TANJUNGPINANG  
NOMOR 51 TAHUN 2016

TENTANG

URAIAN TUGAS POKOK, FUNGSI ORGANISASI DAN TATA KERJA  
BADAN PENGELOLAAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH  
KOTA TANJUNGPINANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TANJUNGPINANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Tanjungpinang perlu segera disusun struktur organisasi dan uraian tugas pokok, fungsi organisasi dan tata kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, Dinas, Badan, dan Kecamatan sebagai landasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah Kota Tanjungpinang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Tanjungpinang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4112);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
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 Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Tanjungpinang (Lembaran Daerah Kota Tanjungpinang Tahun 2016 Nomor 11 );

MEMUTUSKAN:

Menetapkan:       PERATURAN WALIKOTA TENTANG URAIAN TUGAS POKOK, FUNGSI ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH KOTA TANJUNGPINANG.

# BAB I KETENTUAN UMUM

## Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah atau yang disebut Kota, adalah Kota Tanjungpinang.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Walikota adalah Walikota Tanjungpinang sebagai kepala daerah yang menjalankan tugas dan wewenang memimpin penyelenggaraan daerah berdasarkan kebijakan yang ditetapkan bersama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD).
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah pelaksana fungsi eksekutif yang harus berkoordinasi agar penyelenggaraan pemerintahan berjalan dengan baik.
6. Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat BPPRD adalah Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah Kota Tanjungpinang.
7. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.
8. Kepala Badan, adalah Kepala Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah Kota Tanjungpinang yang melaksanakan tugas sesuai dengan fungsinya dan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
9. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah Kota Tanjungpinang.
10. Sekretaris adalah pejabat eselon IIIa pada Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah Kota Tanjungpinang yang melaksanakan fungsi sekretariat.
11. Bidang adalah unit kerja yang melaksanakan sebagian tugas SKPD yang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
12. Kepala Bidang adalah pejabat eselon IIIb pada Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah Kota Tanjungpinang yang memimpin unit kerjanya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan tugas lain dari pimpinan.
13. Sub Bagian adalah unit kerja yang melaksanakan sebagian tugas sekretariat.

14. Kepala Sub Bagian adalah pejabat eselon IVa sebagai pejabat yang melaksanakan sebagian tugas dan fungsi sekretariat dan tugas lain dari pimpinan.
15. Sub bidang adalah unit kerja pada bidang yang melaksanakan sebagian tugas bidang.
16. Kepala Sub bidang adalah pejabat eselon IVa sebagai pejabat yang melaksanakan sebagian tugas dan fungsi bidang dan tugas lain dari pimpinan.
17. Unit Kerja adalah bagian dari organisasi satuan kerja dalam lingkungan SKPD.
18. Unit Pelaksana Teknis Badan disingkat UPT adalah unsur pelaksana tugas yang melaksanakan tugas penunjang dan tugas pokok Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah Kota Tanjungpinang.
19. Kepala UPT Badan adalah pejabat eselon IVa yang melaksanakan tugas dan fungsi penunjang dari Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah Kota Tanjungpinang.
20. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah Bendahara Umum Daerah.
21. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu yang bersifat mandiri.
22. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada daerah otonom untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerinah Daerah Provinsi kepada Pemerintah Daerah kabupaten/kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.

## BAB II SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah Kota Tanjungpinang terdiri atas:
  - a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat membawahkan:
    1. Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan;
    2. Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan.
  - c. Bidang Pelayanan Pajak membawahkan:

1. Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran;
  2. Sub Bidang Pelayanan dan Penyelesaian Sengketa; dan
  3. Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi.
- d. Bidang Penetapan membawahkan:
1. Sub Bidang Perhitungan dan Penetapan;
  2. Sub Bidang Keberatan dan Pengurangan; dan
  3. Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan Potensi.
- e. Bidang Penagihan, Pembukuan dan Pemeriksaan membawahkan:
1. Sub bidang penagihan pajak daerah;
  2. Sub bidang pembukuan dan pelaporan; dan
  3. Sub bidang pemeriksaan pajak daerah.
- f. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPT Dinas).
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Susunan Organisasi BPPRD tercantum dalam lampiran, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

### BAB III URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

#### Bagian Pertama Tugas Pokok dan Fungsi

#### Pasal 3

- (1) BPPRD mempunyai tugas pokok membantu Walikota dalam melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang pengelolaan Pajak dan retribusi daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), BPPRD menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis dibidang pengelolaan Pajak dan retribusi Kota Tanjungpinang,
  - b. penyelenggaraan urusan pemerintah dan pelayanan umum di bidang Pajak dan retribusi
  - c. pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas di bidang Pajak dan retribusi;
  - d. pengelolaan urusan ketatausahaan dinas; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kedua  
Kepala Badan

Pasal 4

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas pokok membantu Walikota untuk memimpin, mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala BPPRD selaku Kepala SKPD menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan dan pelaksanaan Kebijakan Pengelolaan Pajak dan retribusi;
  - b. pengoordinir penyusunan Proyeksi Pajak dan retribusi untuk Pendapatan dan Belanja; dan
  - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga  
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam memimpin dan mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan administratif kegiatan dan ketatausahaan yang meliputi urusan umum kepegawaian dan perencanaan program serta keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan kegiatan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan, teknis administrasi umum, perlengkapan dan peralatan, penataan arsip, kepegawaian dan penatausahaan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
  - b. pengoordinasian penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran/RKA SKPD;
  - c. pengoordinir penyusunan DPA/DPPA SKPD;
  - d. pengoordinir penyusunan kebutuhan anggaran kas SKPD;
  - e. pembinaan dan pemberian motivasi para Kepala Sub Bagian dan staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karir;
  - f. pengaturan pendistribusian surat masuk dan keluar sesuai permasalahannya agar penyampaian ke tempat tujuan tepat waktu;
  - g. pengoordinasian dan pengevaluasian pelaksanaan pekerjaan para Kasubbag dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
  - h. pembagian tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar memahami tugasnya;

- i. pembuatan rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- j. pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya;
- k. penyelenggaraan koordinasi dengan para Kepala Bidang dan unit kerja terkait lainnya menyangkut dengan ruang lingkup tugas pada BPPRD; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Paragraf 1

#### Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan

#### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok membantu sekretaris dan melaksanakan sebagian tugas Sekretariat di bidang penyusunan program, evaluasi dan pelaporan kegiatan pada lingkup BPPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan rencana/petunjuk teknis program kerja di bidang rencana dan program kerja tahunan dinas;
  - b. pelaksanaan pengendalian program meliputi kegiatan persiapan bahan dan koordinasi antar bidang dan instansi terkait dilingkup Pemerintah Daerah;
  - c. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kinerja Dinas;
  - d. pengoordinasian penyelenggaraan sosialisasi, evaluasi dan pembinaan teknis kegiatan;
  - e. pengumpulan, pengolahan data dan informasi serta pemecahan masalah yang berkaitan dengan tugas-tugas urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - f. penyelenggaraan analisis dan pengembangan kinerja Dinas;
  - g. penyusunan rancangan Produk Hukum Dinas;
  - h. penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dinas dan penyusunan Rencana Strategis dan laporan lainnya yang dibutuhkan; dan
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Paragraf 2

#### Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan

#### Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dan melaksanakan sebagian tugas sekretariat di bidang umum, kepegawaian dan Keuangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian umum, kepegawaian dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan urusan penyusunan bahan rencana dan program lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
  - b. penyelenggaraan administrasi umum yang meliputi mengelola naskah dinas, penataan kearsipan, penyelenggara kerumahtanggaan dinas, mengelola perlengkapan dan administrasi perjalanan dinas;
  - c. pelaporan secara kontinu lingkup umum, kepegawaian dan Keuangan;
  - d. pemberian saran dan pendapat kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
  - e. mengawasi pelaksanaan tugas staf pada Subbag Umum, Kepegawaian dan Keuangan;
  - f. penyiapan dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
  - g. penyiapan data dan bahan perlengkapan untuk pengusulan dan pengangkatan dalam jabatan untuk staf yang telah memenuhi persyaratan;
  - h. pengumpulan dan mengolah data yang berhubungan dengan bidang kepegawaian;
  - i. penyiapan rencana Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan analisis jabatan; dan
  - j. penghimpunan, pengelolaan dan pengevaluasian serta menyusun laporan keuangan SKPD BPPRD yang selanjutnya disampaikan kepada Kepala Badan;
  - k. pelaksanaan tugas selaku pejabat penatausahaan keuangan SKPD;
  - l. pelaksanaan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
  - m. penyiapan Surat Perintah Membayar (SPM);
  - n. penelitian kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
  - o. penelitian kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Permintaan Pembayaran Tambah Uang (SPP-TU) dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) Gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
  - p. pelaksanaan fungsi Akuntansi SKPD/Entitas Akuntansi; dan
  - q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat  
Bidang Pelayanan Pajak

Pasal 8

- (1) Bidang Pelayanan Pajak mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan untuk melaksanakan sebagian tugas di bidang Pelayanan Pajak yaitu melakukan Pendataan dan Pendaftaran, Pelayanan dan Penyelesaian Sengketa serta pengolahan data dan informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Pajak menyelenggarakan fungsi:
  - a. Perumusan kebijakan teknis dibidang Pelayanan Pajak;
  - b. Penyelenggaraan pendataan dan pendaftaran Wajib Pajak, penghimpunan dan pengolahan data informasi pajak dan menyelenggarakan penyuluhan pajak, pemecahan, mutasi, pembetulan, penggabungan dan pembatalan;
  - c. pengelolaan data dan informasi serta menyimpan surat perpajakan yang berkaitan dengan pendataan dan pendaftaran wajib pajak, mencatat nama dan alamat wajib pajak, menetapkan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWPD) dan Nomor Objek Pajak (NOP);
  - d. penghimpunan, pengolahan dan pencatatan data objek dan subjek pajak, pemeriksaan dilapangan dan melaporkan hasil serta pembuatan daftar mengenai formulir Surat Pemberitahuan Pajak (SPTPD), Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) dan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD);
  - e. pembuatan dan pemeliharaan Daftar Induk Wajib Pajak, pemberian kartu NPWPD, penyimpanan arsip Surat Perpajakan yang berkaitan dengan Pendataan, Pendaftaran dan Pelayanan;
  - f. memberikan pelayanan pembayaran pajak kepada wajib pajak;
  - g. pelaksanaan pengawasan dan pemeriksaan objek pajak dan subjek Pajak;
  - h. penyusunan bahan penyuluhan dan pelaksanaan kegiatan, informasi dan penerangan perpajakan daerah serta mengkoordinasi kegiatan penyuluhan yang berkaitan dengan Pajak;
  - i. memberikan pelayanan permasalahan pajak dari wajib pajak;
  - j. pelaksanaan pendistribusian atas SPPT tahun berjalan;
  - k. menghimpun dan mengolah dan melakukan pemeliharaan basis data objek pajak;
  - l. melakukan koordinasi dan rekonsiliasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan pembayaran secara online;
  - m. melakukan koordinasi dengan SKPD terkait yang berhubungan dengan penerimaan pajak dan retribusi (secara online);

- n. menyiapkan bahan, pengkajian, perumusan konsep kebijakan/pedoman/petunjuk teknis dibidang pengelolaan data dan informasi serta pengelolaan sistem informasi dan manajemen Pajak dan retribusi;
- o. penyusunan program dan rencana kerja pengelolaan data dan informasi serta pengelolaan sistem informasi dan manajemen Pajak dan retribusi;
- p. pelaksanaan dukungan teknis komputer dan aplikasi dalam pengelolaan pendapatan Pajak dan retribusi;
- q. pelaksanaan penatausahaan dan data masukan maupun keluaran sebagai bahan pengolahan data dan penyajian informasi perpajakan/retribusi daerah dan informasi pendapatan daerah;
- r. memberikan informasi kepada wajib pajak terkait permasalahan penetapan dan pembayaran pajak; dan
- s. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 1  
Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran

Pasal 9

- (1) Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran mempunyai tugas pokok membantu Bidang Pendataan, Pendaftaran dan Pelayanan untuk melaksanakan tugas pendataan dan pendaftaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran menyelenggarakan fungsi:
  - a. merumuskan kebijakan teknis di Subbid Pendataan dan Pendaftaran;
  - b. pelaksanaan kegiatan pendaftaran dan pendataan Wajib Pajak, penghimpunan dan pengolahan data potensi Pajak, menyelenggarakan penyuluhan Pajak, pemecahan, mutasi, pembetulan, penggabungan dan pembatalan;
  - c. pengolahan data dan informasi serta penyimpanan surat perpajakan yang berkaitan dengan pendataan dan pendaftaran Wajib Pajak, mencatat nama dan alamat Wajib Pajak, menetapkan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWPD), Nomor Objek Pajak (NOP);
  - d. penghimpunan, pengelolaan dan pencatatan data objek dan subjek pajak, pemeriksaan dilapangan dan melaporkan hasil serta pembuatan daftar mengenai formulir Surat Pemberitahuan Pajak (SPTPD), Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) dan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD);

- e. pembuatan dan pemeliharaan Daftar Induk Wajib Pajak, pemberian kartu NPWPD, penyimpanan arsip Surat Perpajakan yang berkaitan dengan Pendataan, Pendaftaran dan Pelayanan;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Paragraf 2

#### Sub Bidang Pelayanan dan Penyelesaian Sengketa

#### Pasal 10

- (1) Sub Bidang Pelayanan dan Penyelesaian Sengketa mempunyai tugas pokok membantu Bidang Pendataan, Pendaftaran dan Pelayanan dalam urusan Pelayanan dan Penyelesaian Sengketa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pelayanan dan Penyelesaian Sengketa menyelenggarakan fungsi:
  - a. merumuskan kebijakan teknis di Subbid Pelayanan dan Penyelesaian Sengketa;
  - b. memberikan pelayanan pembayaran pajak kepada wajib pajak;
  - c. pelaksanaan pengawasan dan pemeriksaan objek pajak dan subjek Pajak; dan
  - d. penyusunan bahan penyuluhan dan pelaksanaan kegiatan, informasi dan penerangan perpajakan serta mengoordinasikan kegiatan penyuluhan yang berkaitan dengan Pajak;
  - e. memberikan pelayanan permasalahan pajak dari wajib pajak;
  - f. pelaksanaan pendistribusian atas Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) tahun berjalan; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Paragraf 3

#### Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi

#### Pasal 11

- (1) Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi mempunyai tugas pokok membantu Bidang Pelayanan Pajak dalam urusan Pengolahan Data dan Informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi menyelenggarakan fungsi:
  - a. merumuskan kebijakan teknis di Subbid Pengolahan Data dan Informasi;
  - b. menghimpun dan mengolah dan melakukan pemeliharaan basis data objek pajak;

- c. melakukan koordinasi dan rekonsiliasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan pembayaran secara *online*;
- d. melakukan koordinasi dengan SKPD terkait yang berhubungan dengan penerimaan pajak dan retribusi (secara online);
- e. menyiapkan bahan, pengkajian, perumusan konsep kebijakan/pedoman/petunjuk teknis dibidang pengelolaan data dan informasi serta pengelolaan sistem informasi dan manajemen Pajak dan retribusi;
- f. penyusunan program dan rencana kerja pengelolaan data dan informasi serta pengelolaan sistem informasi dan manajemen Pajak dan retribusi;
- g. pelaksanaan dukungan teknis komputer dan aplikasi dalam pengelolaan pendapatan Pajak dan retribusi;
- h. pelaksanaan penatausahaan dan data masukan maupun keluaran sebagai bahan pengolahan data dan penyajian informasi perpajakan/retribusi daerah dan informasi pendapatan daerah;
- i. memberikan informasi kepada wajib pajak terkait permasalahan penetapan dan pembayaran pajak; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima  
Bidang Penetapan

Pasal 12

- (1) Bidang Penetapan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan Perhitungan, Penetapan, Keberatan dan Pengurangan Pajak serta melakukan Perencanaan dan Pengembangan Potensi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penetapan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis dibidang penetapan;
  - b. membuat nota perhitungan pajak;
  - c. menerbitkan Surat Ketetapan Pajak (SKPD), Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar (SKPDKB), Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT), Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar (SKPDLB), Surat Ketetapan Pajak Nihil (SKPDN), Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD), pendistribusian dan penyimpanan arsip surat perpajakan dan membantu dalam penyampaian surat ketetapan pajak;
  - d. melaksanakan perhitungan dan penetapan jumlah pajak dan besarnya keringanan pajak atas permohonan wajib pajak;
  - e. pelaksanaan verifikasi penerimaan dokumen;

- f. mengarsipkan dan mendistribusikan dokumen Nota Perhitungan dan Surat Ketetapan Pajak;
- g. melakukan penelitian terhadap kesesuaian ketetapan Pajak terhadap objek Pajak;
- h. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan keberatan dan pengurangan pajak;
- i. melaksanakan penyelesaian keberatan, pengurangan, uraian banding, pengurangan sanksi serta pemeriksaan sederhana atas permohonan keberatan dan pengurangan pajak;
- j. merumuskan dan menyusun target penerimaan pajak;
- k. menghimpun dan mengolah data potensi pajak;
- l. merumuskan rencana intensifikasi dan ekstensifikasi;
- m. melaksanakan koordinasi kepada SKPD pengelola pemungutan retribusi daerah; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 1  
Sub Bidang Perhitungan Dan Penetapan

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Perhitungan Dan Penetapan mempunyai tugas pokok membantu Bidang Penetapan untuk melaksanakan urusan Perhitungan Dan Penetapan Pajak.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Perhitungan dan Penetapan menyelenggarakan fungsi:
  - a. merumuskan kebijakan teknis di subbid perhitungan dan penetapan;
  - b. membuat nota perhitungan pajak;
  - c. menerbitkan Surat Ketetapan Pajak (SKPD), Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar (SKPDKB), Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT), Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar (SKPDLB), Surat Ketetapan Pajak Nihil (SKPDN), Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD), pendistribusian dan penyimpanan arsip surat perpajakan dan membantu dalam penyampaian surat ketetapan pajak;
  - d. melaksanakan perhitungan dan penetapan jumlah pajak dan besarnya keringanan pajak atas permohonan wajib pajak;
  - e. pelaksanaan verifikasi penerimaan dokumen;
  - f. mengarsipkan dan mendistribusikan dokumen nota perhitungan dan surat ketetapan pajak;

- g. melakukan penelitian terhadap kesesuaian ketetapan pajak terhadap objek pajak; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2  
Sub Bidang Keberatan Dan Pengurangan

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Keberatan dan Pengurangan mempunyai tugas pokok membantu Bidang Penetapan dalam hal memproses Keberatan dan Pengurangan atas pajak yang telah ditetapkan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), sub bidang keberatan dan pengurangan, menyelenggarakan fungsi:
  - a. merumuskan kebijakan teknis di subbid keberatan dan pengurangan;
  - b. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan keberatan dan pengurangan pajak;
  - c. melaksanakan penyelesaian keberatan, pengurangan, uraian banding, pengurangan sanksi serta pemeriksaan sederhana atas permohonan keberatan dan pengurangan Pajak; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3  
Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan Potensi

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan Potensi mempunyai tugas pokok membantu Bidang Penetapan untuk melaksanakan urusan dibidang Perencanaan dan Pengembangan Potensi melalui pungutan Pajak.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), sub bidang perencanaan dan pengembangan potensi menyelenggarakan fungsi:
  - a. merumuskan kebijakan teknis di subbid perencanaan dan pengembangan potensi;
  - b. merumuskan dan menyusun target penerimaan pajak;
  - c. menghimpun dan mengolah data potensi pajak;
  - d. merumuskan rencana intensifikasi dan ekstensifikasi;
  - e. melaksanakan koordinasi kepada SKPD pengelola pemungutan retribusi daerah; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keenam  
Bidang Penagihan, Pembukuan dan Pemeriksaan

Pasal 16

- (1) Bidang Penagihan Pembukuan dan Pemeriksaan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan urusan Penagihan, Pembukuan dan Pemeriksaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang penagihan, pembukuan dan pemeriksaan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis dibidang penagihan, pembukuan dan pemeriksaan;
  - b. penerbitan surat-surat atau dokumen dalam rangka penagihan pajak;
  - c. pelaksanaan dan pengadministrasian penagihan pajak;
  - d. pelaksanaan penagihan atas tunggakan pajak;
  - e. mengkoordinasi pelaksanaan penagihan pajak yang telah jatuh tempo;
  - f. melaksanakan pencatatan bukti penerimaan pembayaran/penyetoran pajak;
  - g. membuat laporan realisasi penerimaan dan tunggakan pajak;
  - h. melakukan rekonsiliasi penerimaan pajak;
  - i. penyiapan dan penyimpanan laporan berkala mengenai realisasi penerimaan dan tunggakan pajak;
  - j. menyelenggarakan laporan piutang pajak dan retribusi;
  - k. menyelenggarakan penghapusan piutang pajak dan retribusi;
  - l. mempersiapkan dokumen terkait pemeriksaan pajak;
  - m. menyelenggarakan pemeriksaan dan verifikasi atas pelaporan, pembayaran dan ketetapan pajak atas pelaporan dan penyetoran pajak;
  - n. melakukan koordinasi dengan instansi internal dan external;
  - o. melaksanakan koordinasi dengan skpd terkait dan atau aparat penegak hukum terhadap penertiban pelanggaran peraturan pajak; dan
  - p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 1

Sub Bidang Penagihan Pajak Daerah

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Penagihan Pajak Daerah mempunyai tugas pokok membantu Bidang Penagihan, Pembukuan dan Pemeriksaan untuk melaksanakan urusan dibidang penagihan pajak daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penagihan Pajak Daerah menyelenggarakan fungsi:
  - a. merumuskan kebijakan teknis di subbid penagihan pajak daerah;

- b. penerbitan surat-surat atau dokumen dalam rangka penagihan pajak daerah;
- c. pelaksanaan dan pengadministrasian penagihan pajak daerah;
- d. pelaksanaan penagihan atas tunggakan pajak;
- e. mengkoordinasi pelaksanaan penagihan pajak daerah yang telah jatuh tempo; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 2  
Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan

Pasal 18

- (1) Sub Pembukuan dan Pelaporan mempunyai tugas pokok membantu kepala Bidang Penagihan Pembukuan dan Pemeriksaan untuk melaksanakan urusan Pembukuan dan Pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bidang pembukuan dan pelaporan menyelenggarakan fungsi:
  - a. merumuskan kebijakan teknis di subbid pembukuan dan pelaporan;
  - b. melaksanakan pencatatan bukti penerimaan, pembayaran/penyetoran pajak;
  - c. membuat laporan realisasi penerimaan dan tunggakan pajak;
  - d. melakukan rekonsiliasi penerimaan pajak dan retribusi;
  - e. penyiapan dan penyimpanan laporan berkala mengenai realisasi penerimaan pajak dan retribusi;
  - f. menyelenggarakan laporan piutang pajak dan retribusi;
  - g. menyelenggarakan penghapusan piutang pajak dan retribusi; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 3  
Sub Bidang Pemeriksaan Pajak Daerah

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Pemeriksaan Pajak Daerah mempunyai tugas pokok membantu Bidang Penagihan, Pembukuan dan Pemeriksaan untuk melaksanakan urusan pemeriksaan pajak daerah.
- (2) untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bidang pemeriksaan pajak menyelenggarakan fungsi:
  - a. merumuskan kebijakan teknis di Subbid Pemeriksaan Pajak Daerah;
  - b. mempersiapkan dokumen terkait pemeriksaan pajak daerah;

- c. menyelenggarakan pemeriksaan dan verifikasi atas pelaporan, pembayaran dan ketetapan pajak atas pelaporan dan penyetoran pajak;
- d. melakukan koordinasi dengan instansi internal dan external;
- e. melaksanakan koordinasi dengan SKPD terkait dan atau aparat penegak hukum terhadap penertiban pelanggaran peraturan Pajak; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Kesembilan  
Unit Pelaksana Teknis Badan

Pasal 20

- (1) UPT Badan mempunyai kedudukan sebagai unsur pelaksana teknis operasional Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Kota Tanjungpinang.
- (2) UPT Badan dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pengelolaan Pajak dan retribusi Kota Tanjungpinang.
- (3) UPT Badan dapat dibentuk setelah memenuhi kriteria dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Pembentukan UPT Badan serta organisasi dan tata kerja diatur dalam Peraturan Walikota.

Bagian Kesepuluh  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Badan mempunyai tugas pokok melakukan kegiatan teknis sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB VI  
TATA KERJA

Pasal 22

- (1) Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Kota Tanjungpinang dipimpin oleh Kepala Badan, untuk melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris dalam menjalankan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Sub Bagian dipimpin Kepala Sub Bagian dalam menjalankan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang, dalam menjalankan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (5) Sub Bidang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang, untuk melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.
- (6) Dalam menjalankan tugas dan fungsinya setiap unit kerja dilingkungan Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Kota Tanjungpinang memperhatikan, melaksanakan dan menerapkan prinsip organisasi dan manajemen, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplikasi, efisiensi, transparansi dan akuntabilitas publik.
- (7) Setiap unit kerja dilingkungan Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Kota Tanjungpinang wajib mentaati peraturan perundang-undangan yang berlaku secara hirarki, prosedur dan tata kerja yang ditetapkan.
- (8) Setiap unsur pimpinan bertanggungjawab melakukan pembinaan, pendayagunaan dan pengawasan terhadap pegawai, keuangan, perlengkapan, organisasi dan tata laksana di lingkungan kerjanya masing-masing serta senantiasa berusaha meningkatkan prestasi kerja dan menjamin kelancaran, keberhasilan, kebersihan dan tertib penyelenggaraan wewenang, tugas, kewajiban dan bertanggung jawab terhadap jabatan yang diberikan kepadanya dalam rangka mewujudkan Pemerintahan yang baik dalam rangka memberikan pelayanan kepada masyarakat secara optimal dan maksimal.

## BAB VII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 23

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Nomor 4 Tahun 2015 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kota Tanjungpinang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Tanjungpinang.

Ditetapkan di Tanjungpinang  
pada tanggal 22 Desember 2016  
WALIKOTA TANJUNGPINANG,

dto

LIS DARMANSYAH

Diundangkan di Tanjungpinang  
pada tanggal 22 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA TANJUNGPINANG,

dto

R I O N O

BERITA DAERAH KOTA TANJUNGPINANG TAHUN 2016 NOMOR 51