



BUPATI BANGGAI KEPULAUAN
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI BANGGAI KEPULAUAN
NOMOR 17 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGGAI KEPULAUAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 8 Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan, maka pengaturan tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- b. bahwa Peraturan Bupati Banggai Kepulauan Nomor 25 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan tidak sesuai lagi dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, sehingga perlu disesuaikan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Buol, Kabupaten Morowali dan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3900), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 51 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Buol, Kabupaten Morowali dan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 179, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3966);
2. 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);

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, 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2016 Nomor 5);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2016 Nomor 8);
7. Peraturan Bupati Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Staf Ahli, Inspektorat, Dinas, Badan dan Kecamatan Kabupaten Banggai Kepulauan (Berita Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2016 Nomor 55);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah dan Perangkat Daerah sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Kepala Daerah adalah Bupati Banggai Kepulauan yang selanjutnya disebut Bupati.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan.
5. Badan Daerah adalah merupakan unsur Pelaksana Otonomi Daerah.
6. Perangkat Daerah adalah Lembaga yang membantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
7. Badan Pendapatan Daerah adalah Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan.
8. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan.

9. Sekretaris Badan adalah Sekretaris Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan.
10. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan.
11. Kepala Sub Bidang adalah Kepala Sub Bidang pada Pendapatan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan.
12. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan.
13. Unit Pelaksana Teknis Badan selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan.
14. Tugas Organisasi Perangkat Daerah adalah pekerjaan yang wajib dikerjakan atau yang ditentukan untuk dilakukan sesuai dengan kewenangan yang dimiliki.
15. Fungsi Organisasi Perangkat Daerah adalah jabatan dalam organisasi Perangkat Daerah yang dilakukan atau dilaksanakan.
16. Tata Kerja adalah pembentukan suatu struktur kerja yang disusun dengan membentuk badan utama yang bertugas membuat skat-skat bagian dari sebuah organisasi.
17. Koordinasi adalah peran serta para pemangku kepentingan dalam menata Organisasi Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup kewenangannya, baik lintas sektoral maupun antar strata pemerintahan.
18. Integrasi adalah penyelenggaraan fungsi-fungsi Pemerintah Daerah yang dilakukan secara terpadu dalam suatu Organisasi Perangkat Daerah.
19. Sinkronisasi adalah konsistensi dalam penataan Organisasi Perangkat Daerah sesuai dengan norma, prinsip dan standar yang berlaku.
20. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi pemerintahan.
21. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian atau keterampilan tertentu yang bersifat mandiri.
22. Eselon adalah tingkatan dalam jabatan.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Badan Pendapatan Daerah merupakan unsur penunjang Otonomi Daerah di Bidang Pendapatan Daerah.
- (2) Badan Pendapatan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan secara teknis administratif mendapat pembinaan dari Sekretaris Daerah.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 3

Badan Pendapatan Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang Pendapatan Daerah.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 3, Badan Pendapatan Daerah mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan kebijakan teknis di bidang Pendapatan Daerah;
- b. Pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang Pendapatan Daerah;
- c. Pemantauan, evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang Pendapatan Daerah;
- d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintah Daerah di bidang Pendapatan Daerah; dan
- e. Pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

BAB IV SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

Susunan organisasi Badan Pendapatan Daerah terdiri dari :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretaris, membawahi :
 1. Sub Bagian Perencanaan Program;
 2. Sub Bagian Keuangan dan Aset;
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Pendataan, Pendaftaran dan penilaian,, membawahi:
 1. Sub Bidang Pendataan;
 2. Sub Bidang Pendaftaran;
 3. Sub Bidang Penilaian.
- d. Bidang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, membawahi :
 1. Sub Bidang Pajak Daerah;
 2. Sub Bidang Retribusi Daerah;
 3. Sub Bidang Pengolahan Surat Berharga.
- e. Bidang Penagihan dan Penerimaan, membawahi :
 1. Sub Bidang Penagihan;
 2. Sub Bidang Penerimaan;
 3. Sub Bidang Keberatan dan Sengketa Pajak.
- f. Bidang Pengembangan, Evaluasi dan Pelaporan, membawahi:
 1. Sub Bidang Pengembangan;
 2. Sub Bidang Evaluasi dan;
 3. Sub Bidang Pelaporan.
- g. UPTD; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB V
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kepala Badan

Pasal 6

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang pendapatan daerah berdasarkan azas otonomi daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi :
 - a. Pembinaan teknis atas penyelenggaraan tugas di bidang Pendapatan Daerah;
 - b. Pengoordinasian terhadap penyelenggaraan pemerintahan di bidang Pendapatan Daerah;
 - c. Pengendalian atas penyelenggaraan program di bidang Pendapatan Daerah;
 - d. Perumusan kebijakan mengenai penyelenggaraan tugas di bidang Pendapatan Daerah;
 - e. Pelaksanaan pembinaan teknis pada Dinas/Instansi/Unit Satuan Kerja pengelola pendapatan asli daerah;
 - f. Pengoordinasian, dan pengawasan di bidang Pendapatan Daerah; dan
 - g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretaris

Paragraf 1
Umum

Pasal 7

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyelenggarakan pelayanan administrasi, merencanakan, memantau, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program/kegiatan aset dan pengembangan di bidang kepegawaian serta pembinaan organisasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan operasional kerja sekretariat Badan berdasarkan rencana dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
 - b. Pengoordinasian segala kegiatan antara bidang dalam lingkup badan;
 - c. Pengaturan dan membina kerjasama dalam pengurusan administrasi badan;
 - d. Pemberian petunjuk analisis dan pengembangan lingkungan badan;
 - e. Perumusan kebijakan operasional di bidang perencanaan program;

- f. Pengoordinasian perencanaan program, pelaksanaan, pengendalian evaluasi dan pelaporan kegiatan badan;
- g. Pemberian petunjuk pembinaan organisasi, pendidikan dan latihan dalam rangka pengembangan sumber daya aparatur badan;
- h. Pengaturan urusan tata usaha, perencanaan program, keuangan dan aset serta pembinaan kepegawaian;
- i. Pengaturan tata naskah badan;
- j. Pemberian petunjuk pemeliharaan keamanan dan ketertiban dalam lingkungan Badan;
- k. Pembinaan perpustakaan badan;
- l. Pembinaan dan mengarahkan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan Program dan Sub Bagian Keuangan dan Aset serta Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- m. Pengembangan pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Perencanaan Program, dan Sub Bagian Keuangan dan Aset serta Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- n. Pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan Program dan Sub Bagian Keuangan dan Aset serta Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- o. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas sekretariat Badan kepada Kepala badan; dan
- p. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan Program

Pasal 8

Sub Bagian Perencanaan Program mempunyai tugas :

- a. Merencanakan kegiatan dan program kerja pada Sub Bagian Perencanaan Program berdasarkan ketentuan Peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Perencanaan Program;
- c. Menghimpun dan Menyiapkan bahan-bahan secara menyeluruh untuk menyusun rencana kegiatan badan;
- d. Memfasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan bagian dan bidang lainnya untuk menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja tahunan dan rencana stratejik badan;
- e. Menyiapkan dan menyusun rencana kerja tahunan secara periodik;
- f. Menyiapkan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) badan;
- g. Menyiapkan dan menyusun bahan pengendalian kegiatan badan;
- h. Melaksanakan monitoring terhadap pelaksanaan program/kegiatan badan serta menyiapkan tindak lanjut hasil monitoring;
- i. Menyiapkan bahan dan memfasilitasi pelaksanaan rapat koordinasi tingkat kabupaten dan provinsi;

- j. Menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan kepegawaian dan menyusun Renstra, LAKIP badan;
- k. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Perencanaan program;
- l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Perencanaan Program;
- m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Perencanaan Program kepada Sekretaris;
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugasnya.

Paragraf 3
Sub Bagian Keuangan dan Aset

Pasal 9

Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas :

- a. Merencanakan kegiatan dan program kerja Sub bagian Keuangan dan Aset berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset;
- c. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan Keuangan dan aset;
- d. Melaksanakanalisis keuangan, perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, monitoring evaluasi anggaran dan pelaporan keuangan dan aset badan;
- e. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset;
- f. Melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian Keuangan dan Aset;
- g. Melaksanakan administrasi keuangan dan aset;
- h. Melaksanakan pembinaan terhadap bendahara penerimaan/pengeluaran dan penyimpan/pengurus barang badan;
- i. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Keuangan dan Aset;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Keuangan dan Aset;
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Keuangan dan Aset kepada Sekretaris; dan
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugasnya.

Paragraf 4
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 10

Sub Bagian dan Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas :

- a. Merencanakan kegiatan dan program kerja Sub Bagian Kepegawaian dan Umum berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- c. Menghimpun, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- d. Memberikan pelayanan tata naskah dinas, kearsipan perpustakaan, komunikasi, pengetikan/penggandaan/pendistribusian penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;
- e. Melayani keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, komunikasi dan sarana/prasarana Badan;
- f. Melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, kendaraan dinas, keamanan kantor, serta pelayanan kerumahtanggaan yang lainnya;
- g. Memfasilitasi usulan pengadaan, pengangkatan, mutasi, kesejahteraan pegawai, cuti, penilaian, pemberian penghargaan, pemberian sanksi/hukuman dan pemberhentian/pensiun, serta pendidikan dan pelatihan pegawai;
- h. Menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan dan pengadaan perlengkapan/sarana kerja serta inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusannya;
- i. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Kepegawaian dan Umum kepada Sekretaris; Menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan; dan
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Pendataan, Pendaftaran dan Penilaian

Paragraf 1
Umum

Pasal 11

- (1) Bidang Pendataan, Pendaftaran dan Penilaian mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan program pendataan, pendaftaran dan penilaian objek dan subjek pajak yang meliputi pajak hotel, pajak restoran,

pajak hiburan, pajak reklame, pajak mineral bukan logam dan batuan, pajak penerangan jalan, pajak parkir, pajak sarang burung walet, pajak air tanah, pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotan serta bea perolehan hak atas tanah dan bangunan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendataan, Pendaftaran dan Penilaian mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan petunjuk teknis di Bidang Pendataan, Pendaftaran dan Penilaian;
 - b. Pelaksanaan penyuluhan kepada masyarakat tentang rencana kegiatan pendataan objek dan subjek pajak;
 - c. Pelaksanaan kegiatan pendataan (pembentukan dan/atau pemeliharaan basis data objek dan subjek pajak antara lain Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP)/Lampiran Surat Pemberitahuan Objek Pajak (LSPOP), Peta Blok, Peta ZNT, Peta Desa/Kelurahan, Foto digital dan Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPPD);
 - d. Pelaksanaan penatausahaan hasil pendataan;
 - e. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas staf Sub Bidang Pendataan kepada Kepala Bidang Pendataan, Pendaftaran dan Penilaian; dan
 - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2 Sub Bidang Pendataan

Pasal 12

Sub Bidang Pendataan mempunyai tugas :

- a. Menyusun konsep pedoman pelaksanaan pendataan objek dan subjek pajak;
- b. Melaksanakan penyuluhan kepada masyarakat tentang rencana kegiatan pendataan objek dan subjek pajak;
- c. Melaksanakan kegiatan pendataan (pembentukan dan/atau pemeliharaan basis data objek dan subjek pajak antara lain surat pemberitahuan objek pajak (SPOP)/lampiran surat pemberitahuan objek pajak (LSPOP), Peta Blok, Peta ZNT, Peta Desa/Kelurahan, Foto digital dan Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPPD);
- d. Melakukan penatausahaan hasil pendataan;
- e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas staf Sub Bidang Pendataan kepada kepala bidang pendataan, pendaftaran dan penilaian; dan
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugasnya.

Paragraf 3 Sub Bidang Pendaftaran

Pasal 13

Sub Bidang Pendaftaran mempunyai tugas :

- a. Menyusun konsep Pendaftaran Wajib pajak daerah;
- b. Melaksanakan pelayanan dan pengadministrasian pendaftaran wajib pajak daerah;
- c. Meneliti data masukan objek dan subjek pajak;

- d. Melaksanakan verifikasi terhadap pendaftaran;
- e. Melaksanakan pengisian SPOP/LSPOP/SPPD dan pemeliharaan basis data;
- f. Membuat daftar laporan penyampaian dan pengembalian SPOP/LSPOP, dan SPPD;
- g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas staf Sub Bidang Pendaftaran kepada kepala bidang pendataan, pendaftaran dan penilaian; dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugasnya.

Paragraf 4
Sub Bidang Penilaian

Pasal 14

Sub Bidang Penilaian mempunyai tugas :

- a. Menyusun konsep rencana kerja penilaian (massal dan/atau individual) objek pajak daerah;
- b. Melaksanakan analisis indikasi nilai pasar properti untuk pembentukan bank data nilai pasar properti serta analisis upah pekerja dan harga bahan bangunan untuk penyusunan data biaya komponen bangunan (DBKB);
- c. Menatausahakan penilaian massal dan/atau individual objek pajak daerah;
- d. Menyusun konsep laporan penilaian kembali (kaji ulang) objek pajak daerah dalam rangka keberatan;
- e. Mengumpul data harga jual, penyusunan nilai tanah dan penentuan nilai indikasi rata-rata (NIR);
- f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas staf Sub Bidang Penilaian kepada kepala bidang pendataan, pendaftaran dan penilaian; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah

Paragraf 1
Umum

Pasal 15

- (1) Bidang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah mempunyai tugas membantu kepala badandalam melaksanakan pengelolaan pendapatan daerah yang meliputi sesuai kewenangan daerah yakni pajak hotel, pajak restoran, pajak hiburan, pajak reklame, pajak mineral bukan logam dan batuan, pajak penerangan jalan, pajak parkir, pajak sarang burung walet, pajak air tanah, pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah mempunyai fungsi :
 - a. Pengumpulan dan Penyiapan bahan rencana kegiatan;
 - b. Penyusunan kebijakan pelaksanaan perhitungan dan penetapan pajak daerah dan retribusi daerah;

- c. Pengolahan data pajak daerah dan retribusi daerah sesuai kewenangan daerah;
- d. Pengolahan validasi dan keberatan pajak daerah;
- e. Pelaksanaan verifikasi BPHTB dan Pajak Lainnya;
- f. Pendistribusian serta penyimpanan surat-surat perpajakan berkaitan dengan pemungutan pajak;
- g. Pelaksanaan koordinasi atas penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah;
- h. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas bidang pajak daerah dan retribusi daerah kepada kepala badan; dan
- i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bidang Pajak Daerah

Pasal 16

Sub Bidang Pajak Daerah mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan petunjuk teknis pengelolaan pendapatan daerah;
- b. Mendistribusikan kembali formulir surat pemberitahuan pajak daerah dan SPOP / LSPOP PBB-P2;
- c. Melaksanakan pengadministrasian dan pengolahan data pajak daerah;
- d. Membuat, menerbitkan dan memelihara daftar induk wajib pajak dan kartu pengenalan NPWPD;
- e. Melakukan penelitian dan perhitungan pajak daerah;
- f. menyampaikan surat pemberitahuan pajak terutang (SPPD/SPPT), surat ketetapan pajak daerah (SKPD) dan daftar himpunan ketetapan pembayaran (DHKP) wajib pajak melalui UPT pendapatan wilayah kecamatan;
- g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas staf Sub Bidang Pajak Daerah kepada kepala bidang pajak daerah dan retribusi daerah; dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugasnya.

Paragraf 3
Sub Bidang Retribusi Daerah

Pasal 17

Sub Bidang Retribusi Daerah mempunyai tugas :

- a. Menyusun petunjuk teknis dibidang retribusi daerah;
- b. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait pengelolaan retribusi daerah;
- c. Melaksanakan pembinaan teknis operasional kepada satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
- d. Melaksanakan pengadministrasian dan pengolahan data retribusi daerah;
- e. Mengevaluasi pengenaan tarif retribusi;
- f. Menghimpun dan mengadministrasikan surat ketetapan retribusi daerah;

- g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas staf Sub Bidang Retribusi Daerah kepada kepala bidang pajak daerah dan retribusi daerah; dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugasnya.

Paragraf 4

Sub Bidang Pengolahan Surat Berharga

Pasal 18

Sub Bidang Pengolahan Surat Berharga mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan rencana kegiatan;
- b. Mencatat dan menyimpan surat – surat berharga;
- c. Mendistribusikan surat – surat perpajakan dan retribusi pada instansi pengelola yang berhubungan dengan penggunaan surat berharga;
- d. Melakukan rekonsiliasi pengeluaran dan penerimaan pemakaian surat berharga (SPRD, SKRD, SSRD, dan Karcis) dengan instansi pengelola pemungutan;
- e. Melakukan rekapitulasi terhadap piutang penggunaan karcis;
- f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas staf Sub Bidang Pengelolaan Surat Berharga kepada kepala bidang pajak daerah dan retribusi daerah; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Penagihan dan Penerimaan

Paragraf 1

Umum

Pasal 19

- (1) Bidang Penagihan dan penerimaan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan penagihan dan pelayanan keberatan pajak daerah yang meliputi pajak hotel, pajak restoran, pajak hiburan, pajak reklame, pajak mineral bukan logam dan batuan, pajak penerangan jalan, pajak parkir, pajak sarang burung walet, pajak air tanah, pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan, bea perolehan hak atas tanah dan bangunan dan dana bagi hasil pajak pemerintah pusat dan provinsi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penagihan dan Penerimaan mempunyai fungsi :
 - a. Pengumpulan dan Penyiapan bahan rencana kegiatan penagihan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - b. Pelaksanaan penagihan atas tunggakan pajak daerah;
 - c. Pelaksanaan koordinasi penerimaan bagi hasil pajak dan bukan pajak dari pemerintah pusat dan provinsi;

- d. Penyusunan konsep proses permohonan keberatan, angsuran, keringanan, pembebasan, dan pengembalian kelebihan pembayaran pajak daerah;
- e. Pengadministrasian penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah serta penerimaan bagi hasil pajak dan bukan pajak dari pemerintah pusat dan pemerintah provinsi;
- f. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas bidang penagihan dan penerimaan kepada kepala badan; dan
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bidang Penagihan

Pasal 20

Sub Bidang Penagihan mempunyai tugas :

- a. Menyusun konsep pelaksanaan penagihan pajak daerah dan retribusi daerah;
- b. Melakukan koordinasi dengan instansi pengelola retribusi;
- c. Melaksanakan penagihan pajak daerah dan retribusi daerah;
- d. Penyelesaian pengaduan wajib pajak;
- e. Melaksanakan monitoring pelaksanaan kegiatan penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas staf Sub Bidang Penagihan kepada Kepala Bidang Penagihan dan Penerimaan; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan tugasnya.

Paragraf 3
Sub Bidang Penerimaan

Pasal 21

Sub Bidang Penerimaan mempunyai tugas :

- a. Menyusun petunjuk teknis dibidang penerimaan pajak daerah dan lain-lain penerimaan yang sah;
- b. Koordinasi penerimaan dengan instansi pengelola retribusi;
- c. Melakukan pengelolaan administrasi dana transfer pemerintah pusat, pemerintah provinsi dan / atau daerah lainnya;
- d. Melaksanakan koordinasi dengan direktorat jenderal pajak, dinas pendapatan provinsi dan kantor pelayanan pajak pratama mengenai alokasi dana bagi hasil pajak dan bukan pajak serta lain-lain pendapatan daerah yang sah;
- e. Melaksanakan pembinaan tata cara pemungutan retribusi padaInstansi pengelola;
- f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas staf Sub Bidang Penerimaan kepada kepala bidang penagihan dan penerimaan; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugasnya.

Paragraf 4
Sub Bidang Keberatan dan Sengketa Pajak

Pasal 22

Sub Bidang Keberatan dan Sengketa Pajak mempunyai tugas:

- a. Menerima permohonan pengaduan keberatan dan sengketa pajak dan Retribusi;
- b. Melaksanakan penyelesaian keberatan angsuran, penundaan pembayaran, keringanan pengurangan, dan pembebasan pajak;
- c. Memproses pengaduan sengketa pajak;
- d. Melakukan verifikasi atas keberatan wajib pajak;
- e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas staf Sub Bidang Keberatan dan Sengketa pajak kepada kepala bidang penagihan dan penerimaan; dan
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Pengembangan, Evaluasi dan Pelaporan

Paragraf 1
Umum

Pasal 23

- (1) Bidang pengembangan, evaluasi dan pelaporan mempunyai tugas membantu kepala badan dalam melaksanakan pengembangan pendapatan daerah, mengevaluasi dan menyusun laporan pertanggungjawaban penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan penatausahaan keuangan pendapatan daerah;
 - b. Perumusan rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, dan Keputusan Bupati;
 - c. Pelaksanaan penatausahaan keuangan pendapatan daerah;
 - d. Pencatatan dan pembuatan laporan bulanan, semester, tahunan penerimaan keuangan pendapatan daerah;
 - e. Pengoordinasian dan Penyiapan bahan evaluasi pengembangan dan penerimaan pendapatan daerah;
 - f. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan, Evaluasi dan Pelaporan kepada Kepala Badan; dan
 - g. Pekasanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bidang Pengembangan

Pasal 24

Sub Bidang Pengembangan mempunyai tugas :

- a. Menyusun konsep rancangan peraturan daerah, peraturan bupati dan keputusan bupati terkait pelaksanaan pengembangan pendapatan daerah;
- b. Melakukan kajian potensi objek pajak daerah dan retribusi daerah;
- c. Melaksanakan peninjauan kembali harga satuan pengenaan pajak daerah dan retribusi daerah;
- d. Menyiapkan bahan rumusan kebijakan pajak daerah dan retribusi daerah;
- e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Staf Sub Bidang Pengembangan kepada kepala bidang pengembangan evaluasi dan pelaporan; dan
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugasnya.

Paragraf 3
Sub Bidang Evaluasi

Pasal 25

Sub Bidang Evaluasi mempunyai tugas:

- a. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan evaluasi pendapatan daerah;
- b. Mengevaluasi data perkembangan intensifikasi objek pajak daerah dan retribusi daerah secara periodik;
- c. Mempersiapkan rapat-rapat evaluasi secara berkala baik di tingkat internal maupun eksternal;
- d. Membuat konsep rancangan peraturan bupati pelaksanaan tarif pajak daerah dan retribusi daerah;
- e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas staf sub bidang evaluasi kepada kepala bidang pengembangan evaluasi dan pelaporan; dan
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugasnya.

Paragraf 4
Sub Bidang Pelaporan

Pasal 26

Sub Bidang Pengelolaan Benda Berharga mempunyai tugas :

- a. Merumuskan prosedur pembukuan dan pelaporan pendapatan daerah;
- b. Mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan penyusunan laporan;
- c. Melakukan pembukuan penerimaan pajak daerah, retribusi daerah dan lain-lain pendapatan yang sah;
- d. Menyusun laporan pertanggung jawaban penerimaan pajak daerah, retribusi daerah dan lain-lain pendapatan asli daerah yang sah;

- e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas staf Sub Bidang Pelaporan kepada kepala bidang pengembangan evaluasi dan pelaporan; dan
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugasnya.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis Badan

Pasal 27

- (1) Badan Pendapatan Daerah dapat membentuk UPTD.
- (2) Pembentukan UPTD disesuaikan dengan kebutuhan Daerah dan kemampuan keuangan Daerah.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, susunan organisasi dan tata kerja UPTD diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 28

Kelompok Jabatan Fungsional di Badan Pendapatan Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Pendapatan Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 29

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (2) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
ESELONISASI

Pasal 30

- (1) Kepala Badan merupakan jabatan struktural eselon II.b.
- (2) Sekretaris Badan merupakan jabatan struktural eselon III.a.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon III.b.
- (4) Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang merupakan jabatan struktural eselon IV.a.

BAB VII
TATA KERJA

Pasal 31

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap Pimpinan satuan organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip Koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan

- pemerintah daerah serta dengan instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap Pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - (3) Setiap Pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
 - (4) Setiap Pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
 - (5) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 32

Pelaksanaan Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan yang telah dilaksanakan sejak bulan Januari 2017 sampai dengan diundangkannya Peraturan Bupati ini dianggap sah.

Pasal 33

Jabatan Eselonisasi Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Pendapatan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan yang sudah ada sejak tanggal 27 Januari 2017 sampai dengan diundangkan Peraturan Bupati ini tetap berlaku dan melaksanakan tugas, fungsi dan tata kerja menurut Peraturan Bupati ini.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, Peraturan Bupati Banggai Kepulauan Nomor 25 Tahun 2014 dan uraian tugas, fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan (Berita Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2014 Nomor 25) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan mengundangkan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan.

Ditetapkan di Salakan
pada tanggal 3 Juli 2017

h. BUPATI BANGGAI KEPULAUAN, *m*

h. ZAINAL MUS

Diundangkan di Salakan
pada tanggal 4 Juli 2017

h. Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN, *h.*

Zainuddin Malotes
ZAINUDDIN MALOTES

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN
TAHUN 2017 NOMOR 17