



**SALINAN**

BUPATI BENGKULU UTARA  
PROVINSI BENGKULU

PERATURAN BUPATI BENGKULU UTARA  
NOMOR 67 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN DAN STRUKTUR ORGANISASI,  
TUGAS POKOK DAN FUNGSI, TATA KERJA, DAN ESELON JABATAN  
BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN BENGKULU UTARA TIPE A

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKULU UTARA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Utara, perlu menetapkan Peraturan Bupati Bengkulu Utara tentang Kedudukan, Susunan dan Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, Tata Kerja, dan Eselon Jabatan Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Tipe A.
- Mengingat : 1. 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);
2. 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);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);

5. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Tahun 2016 Nomor 14).

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN DAN STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI, TATA KERJA, DAN ESELON JABATAN BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN BENGKULU UTARA TIPE A.

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Bengkulu Utara.
2. Bupati adalah Bupati Bengkulu Utara.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkulu Utara.
4. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Kabupaten untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Kabupaten untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
5. Badan Pendapatan Daerah adalah Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Tipe A.

### BAB II KEDUDUKAN

#### Pasal 2

Badan Pendapatan Daerah merupakan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan Fungsi Penunjang Keuangan khusus di bidang pendapatan asli daerah yang berasal dari pajak daerah dan retribusi daerah yang menjadi kewenangan kabupaten.

### BAB III SUSUNAN DAN STRUKTUR ORGANISASI

#### Pasal 3

- (1) Badan Pendapatan Daerah terdiri dari :
  - a. Sekretariat;
  - b. Bidang Pendataan dan Pendaftaran;
  - c. Bidang Penetapan;

- d. Bidang Penagihan;
  - e. Bidang Pembukuan dan Pelaporan; dan
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, membawahi :
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Perencanaan; dan
  - c. Sub Bagian Keuangan.
- (3) Bidang Pendataan dan Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, membawahi :
- a. Sub Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Pengelolaan Data;
  - b. Sub Bidang Penyuluhan dan Dokumentasi; dan
  - c. Sub Bidang Pajak Bumi dan Bangunan.
- (4) Bidang Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, membawahi :
- a. Sub Bidang Perhitungan;
  - b. Sub Bidang Penerbitan dan Penyampaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP); dan
  - c. Sub Bidang Keberatan.
- (5) Bidang Penagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, membawahi :
- a. Sub Bidang Penagihan;
  - b. Sub Bidang Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB); dan
  - c. Sub Bidang Angsuran.
- (6) Bidang Pembukuan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, membawahi :
- a. Sub Bidang Pembukuan Penerimaan;
  - b. Sub Bidang Monitoring dan Pelaporan; dan
  - c. Sub Bidang Persediaan dan Dokumentasi.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g terdiri dari :
- a. Jabatan Fungsional Keahlian; dan atau
  - b. Jabatan Fungsional Keterampilan.

#### Pasal 4

Struktur Organisasi Badan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

BAB IV  
TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama  
Badan Pendapatan Daerah

Pasal 5

- (1) Badan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) mempunyai tugas melakukan pengaturan, pengendalian dan pengkoordinasian serta merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan urusan wajib pemerintahan sesuai dengan indikator pemetaan urusan pemerintahan di bidang keuangan khusus di bidang pendapatan asli daerah yang berasal dari pajak daerah dan retribusi daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Badan Pendapatan Daerah menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pendapatan daerah;
  - b. penyusun kebijakan pelaksanaan pemungutan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) dan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) perkotaan/pedesaan;
  - c. penyelenggaraan urusan di pelayanan umum di bidang pendapatan daerah;
  - d. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang pendapatan daerah;
  - e. penyelenggaraan urusan kesekretariatan badan;
  - f. pengkoordinasian program dan kegiatan; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan kesekretariatan meliputi urusan perencanaan, keuangan, umum dan perlengkapan, rumah tangga, pengelolaan aset dan urusan kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
  - a. koordinasi penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran badan;
  - b. perumusan kebijakan, penyelenggaraan pengawasan, dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran badan;
  - c. pengkoordinasian penyusunan laporan yang meliputi laporan kinerja aparatur, laporan akuntabilitas kinerja badan dan laporan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran badan;

- d. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, umum dan perlengkapan, kerumahtanggaan, kerja sama, humas dan keprotokoleran, kearsipan dan perpustakaan, serta informasi publik;
- e. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
- f. penyelenggaraan urusan hukum dan peraturan perundang-undangan;
- g. penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah dan layanan pengadaan barang/jasa;
- h. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan setiap Sub Bagian dilingkup Sekretariat; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat lingkup urusan umum dan kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana program dan kegiatan dilingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. perumusan kebijakan, penyelenggaraan pengawasan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan dan anggaran dilingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. menyelenggarakan urusan administrasi umum yang meliputi ketatausahaan, surat menyurat, kearsipan dan kepustakaan;
  - d. melakukan penyimpanan, pemilahan, pemindahan dan penjadwalan retensi serta pemusnahan arsip;
  - e. menyelenggarakan urusan humas dan keprotokoleran, pendokumentasian dan informasi publik;
  - f. menyelenggarakan urusan umum dan perlengkapan, rumah tangga, kebersihan serta keamanan dan ketertiban kantor;
  - g. penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah dan layanan pengadaan barang/jasa;
  - h. penyusunan dan penataan organisasi dan tata laksana;
  - i. penyelenggaraan urusan hukum dan peraturan perundang-undangan;
  - j. melakukan pengolahan data dan informasi kepegawaian;
  - k. melakukan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
  - l. pengkoordinasian Penilaian Sistem Kinerja Pegawai (SKP);
  - m. penyelenggaraan urusan peningkatan kapasitas dan sumber daya Aparatur Sipil Negara;

- n. pengelolaan dan pengembangan manajemen kinerja pegawai;
- o. pelaksanaan penyiapan dan pengusulan kenaikan pangkat pegawai, gaji berkala, pensiun dan pemberian penghargaan dan tanda jasa;
- p. pelaksanaan penyiapan dan pengusulan penerbitan Kartu Pegawai (Karpeg), Kartu Istri (Karis), Kartu Suami (Karsu), Tabungan Asuransi Pensiun (Taspen), rekomendasi Badan Pertimbangan Tabungan Perumahan Pegawai (Bapetarum), jaminan kesehatan dan izin cuti pegawai serta peninjauan masa kerja pegawai;
- q. menyelenggarakan urusan pembinaan pegawai dan penegakan disiplin pegawai; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat lingkup urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi :
  - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan dan program kerja badan;
  - b. melakukan penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan program dan pelaporan;
  - c. melakukan pengkoordinasian dan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
  - d. melakukan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan dan Anggaran badan;
  - e. pengkordinasian dan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lakip), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan laporan-laporan lain yang menjadi kewajiban perangkat daerah;
  - f. melakukan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
  - g. melakukan pengelolaan data dan kerja sama; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 9

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat lingkup urusan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. melakukan pelaksanaan urusan keuangan;

- b. melakukan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
- c. melaksanakan urusan perbendaharaan, penatausahaan dan tata laksana keuangan serta pengelolaan penerimaan negara bukan pajak;
- d. melaksanakan urusan pengelolaan gaji dan penggajian;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;
- f. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan serta melakukan pembukuan penerimaan dan pengeluaran keuangan;
- g. melakukan penyusunan laporan meliputi realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga  
Bidang Pendataan dan Pendaftaran

Pasal 10

- (1) Bidang Pendataan dan Pendaftaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) mempunyai tugas pokok melaksanakan pendaftaran dan pendataan wajib pajak, membina dan mengevaluasi pendaftaran dan pendataan wajib pajak.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pendataan dan Pendaftaran menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis dibidang pendaftaran dan pendataan wajib pajak;
  - b. penyuluhan kegiatan pendaftaran dan pendataan wajib pajak;
  - c. pemberian pengawasan teknis pendaftaran pendataan wajib pajak;
  - d. pendataan dan penilaian Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) perkotaan/pedesaan; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Pengelolaan Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang pendataan dan pendaftaran lingkup urusan pendaftaran, pendataan dan pengelolaan data.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Pengelolaan Data menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan pendaftaran dan pendataan wajib pajak;
  - b. pelaksanaan pendistribusian dan penerimaan kembali formulir pendaftaran objek pajak;

- c. pendataan dan penelitian objek/subjek Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) perkotaan/pedesaan; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 12

- (1) Sub Bidang Penyuluhan dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan penyuluhan dalam kegiatan pendaftaran pajak daerah, melaksanakan pengelolaan data dan informasi wajib pajak daerah, menyimpan arsip surat, panggilan objek/subjek pajak daerah, dan melaksanakan pemeliharaan daftar induk wajib pajak.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Penyuluhan dan Dokumentasi menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan penyuluhan dalam kegiatan pendaftaran dan pendataan wajib pajak daerah;
  - b. pelaksanaan pengumpulan bahan penyuluhan;
  - c. pelaksanaan pengelolaan data dan dokumentasi wajib pajak daerah;
  - d. penyimpanan arsip surat-surat panggilan objek/subjek pajak daerah;
  - e. pelaksanaan pemeliharaan daftar induk wajib pajak;
  - f. pengolahan data dan informasi Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) dan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) perkotaan/pedesaan; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 13

- (1) Sub Bidang Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan pendaftaran, pendataan dan pengelolaan data objek Pajak Bumi dan Bangunan (PBB).
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Pajak Bumi dan Bangunan menyelenggarakan fungsi :
  - a. pendaftaran dan pendataan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
  - b. penilaian objek Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
  - c. penetapan objek Pajak Bumi dan Bangunan / Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT PBB);
  - d. penagihan dan pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
  - e. pelayanan, evaluasi dan pelaporan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB); dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.



Bagian Keempat  
Bidang Penetapan

Pasal 14

- (1) Bidang Penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan penetapan pajak daerah, membina dan mengawasi penetapan pajak daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Penetapan menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis dibidang penetapan pajak daerah;
  - b. penyelenggaraan kegiatan penetapan pajak daerah;
  - c. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan teknis dibidang penetapan pajak daerah;
  - d. penetapan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) perkotaan/pedesaan; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Perhitungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan penetapan dalam kegiatan perhitungan pajak, mencatat hasil perhitungan pajak, membuat nota perhitungan pajak daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Perhitungan menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan penetapan dalam kegiatan perhitungan pajak daerah;
  - b. pelaksanaan pencatatan hasil perhitungan pajak daerah;
  - c. pembuatan nota perhitungan pajak daerah; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Penerbitan dan Penyampaian SKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf b mempunyai tugas pokok melakukan penerbitan surat ketetapan pajak daerah, mendistribusikan dan menyimpan arsip surat perpajakan daerah serta dokumen pajak bumi dan bangunan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Penerbitan dan Penyampaian SKP menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan penerbitan Surat Ketetapan Pajak (SKP) daerah;
  - b. pendistribusian dan menyimpan arsip surat perpajakan daerah; dan
  - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 17

- (1) Sub Bidang Keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf c mempunyai tugas melaksanakan tugas kegiatan pelayanan keberatan terhadap pajak daerah, menerima, melayani, surat keberatan dan surat permohonan banding atas materi penetapan pajak daerah membuat nota dinas penelitian kembali wajib pajak, menyiapkan keputusan/menerima atau menolak keberatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Keberatan menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan kegiatan pelayanan keberatan pajak daerah;
  - b. penerimaan dan pelayanan surat keberatan pemohon pajak daerah;
  - c. pembuatan nota dinas penelitian kembali wajib pajak;
  - d. penyiapan keputusan menerima atau menolak keberatan;
  - e. pengawasan dan Penyelesaian sengketa pemungutan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) dan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) perkotaan/pedesaan; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Bagian Kelima Bidang Penagihan

#### Pasal 18

- (1) Bidang Penagihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan penagihan dan pelayanan keberatan pajak daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Penagihan menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis dibidang penagihan kegiatan pajak daerah;
  - b. penyelenggaraan kegiatan penagihan dan pelayanan keberatan terhadap pajak daerah;
  - c. pembinaan dan pengawasan teknis penagihan dan keberatan terhadap pajak daerah;
  - d. penagihan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) dan PBB perkotaan/pedesaan; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 19

- (1) Sub Bidang Penagihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan penagihan pemungutan pajak daerah, menyiapkan data surat menyurat dokumen penagihan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Penagihan menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan penagihan, pemungutan pajak daerah;

- b. penyiapan data, surat menyurat dan dokumen penagihan;
- c. penagihan Pajak Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) dan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) perkotaan/pedesaan; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 20

- (1) Sub Bidang Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan administrasi anggaran penagihan pajak, mengumpulkan data dan mengelola sumber penerimaan pembayaran angsuran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelayanan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
  - b. pengumpulan data dan pengelolaan sumber pembayar Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB); dan
  - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 21

- (1) Sub Bidang Angsuran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan sumber penerimaan daerah di luar pajak daerah, mengumpulkan data dan mengelola sumber penerimaan pajak daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Angsuran pada Bidang Penagihan menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan pengelolaan angsuran pajak daerah;
  - b. pengumpulan dan pengelolaan sumber penerimaan pajak daerah; dan
  - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Bagian Keenam

#### Bidang Pembukuan dan Pelaporan

#### Pasal 22

- (1) Bidang Pembukuan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (6) mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis dibidang pembukuan dan penerimaan pajak, melaksanakan pelaporan kegiatan pembukuan dan pelaporan penerimaan pajak-pajak daerah, melaksanakan pembinaan pelaporan dan penerimaan pajak daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pembukuan dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis dibidang pembukuan dan penerimaan pajak daerah;

- b. penyelenggaraan kebijakan pembukuan dan pelaporan penerimaan pajak daerah;
- c. penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan teknis dibidang pembukuan dan pelaporan penerimaan pajak daerah;
- d. pelaporan dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 23

- (1) Sub Bidang Pembukuan Penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (6) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan pembukuan semua penerimaan pajak daerah. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud
- (2) pada ayat (1) Sub Bidang Pembukuan Penerimaan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyelenggaraan kegiatan pembukuan penerimaan pajak dan retribusi daerah;
  - b. penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan dibidang pembukuan dan pelaporan penerimaan pajak dan retribusi daerah; dan
  - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 24

- (1) Sub Bidang Monitoring dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (6) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan pembukuan semua penggunaan media benda berharga dalam rangka pemungutan pajak daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Monitoring dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
  - a. mengkoordinir, memonitor dan mengevaluasi pemungutan pajak dan retribusi daerah yang dilaksanakan oleh perangkat daerah terkait;
  - b. melaporkan permasalahan yang dihadapi dalam memungut pajak dan retribusi daerah untuk dimusyawarahkan sehingga mendapatkan solusi; dan
  - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 25

- (1) Sub Bidang Persediaan dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (6) huruf c mempunyai tugas pokok menyediakan media pajak dan retribusi daerah serta mendokumentasikan terkait pengelolaan pendapatan asli daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Persediaan dan Dokumentasi menyelenggarakan fungsi :
  - a. menyediakan media pajak dan retribusi daerah serta mendistribusikan ke perangkat daerah terkait;

- b. penyelenggaraan kegiatan dokumentasi terkait pengelolaan pendapatan asli daerah;
- c. pelaporan dan pertanggung jawaban pendistribusian media pajak; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## Bagian Ketujuh Kelompok Jabatan Fungsional

### Pasal 26

Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (8) adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

## BAB V TATA KERJA

### Pasal 27

- (1) Badan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan.
- (2) Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### Pasal 28

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a dipimpin oleh Sekretaris.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

### Pasal 29

- (1) Bidang – Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3), ayat (4), ayat (5) dan ayat (6) masing-masing dipimpin oleh Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

### Pasal 30

- (1) Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a, huruf b dan huruf c masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya bertanggungjawab kepada Sekretaris.

#### Pasal 31

- (1) Sub Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf a, huruf b dan huruf c, ayat (4) huruf a, huruf b, huruf c, ayat (5) huruf a, huruf b, huruf c dan ayat (6) huruf a, huruf b, huruf c masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya bertanggungjawab kepada Kepala Bidang masing-masing.

### BAB VI ESELON JABATAN

#### Pasal 32

Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Eselon IIb.

#### Pasal 33

Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) merupakan Jabatan Administrator Eselon IIIa.

#### Pasal 34

Kepala Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) merupakan Jabatan Administrator Eselon IIIb.

#### Pasal 35

Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) dan Kepala Sub Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) merupakan Jabatan Pengawas Eselon IVa.

### BAB VII KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 36

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai dilaksanakan :

- a. Ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Bengkulu Utara Nomor 1 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Utara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Bengkulu Utara Nomor 13 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Bengkulu Utara Nomor 1 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Utara, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku;
- b. Tindakan hukum yang sedang dalam proses diselesaikan oleh Badan Pendapatan Daerah.

Pasal 37

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan, dengan ketentuan mulai dilaksanakan paling lambat pada Tahun 2017.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bengkulu Utara.

Ditetapkan di Arga Makmur  
pada tanggal 10 Desember 2016

BUPATI BENGKULU UTARA,

ttd

M I A N

Diundangkan di Arga Makmur  
Pada tanggal 10 Desember 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BENGKULU UTARA

ttd

HARYADI

BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKULU UTARA TAHUN 2016 NOMOR 68

Salinan Sesuai Dengan Aslinya

KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI HUKUM  
Setdakab.Bengkulu Utara

ANDI DANIAL., S.H., M.Hum.  
NIP.19690423 200212 1 003