



BUPATI BURU SELATAN
PROVINSI MALUKU

PERATURAN BUPATI BURU SELATAN
NOMOR 47 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN BURU SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BURU SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buru Selatan, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Buru Selatan;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 128, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Buru Selatan di Provinsi Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4878);
4. 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);
5. 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);
6. 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);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Buru Selatan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat daerah Kabupaten Buru Selatan Kabupaten Buru Selatan (Lembaran Daerah kabupaten Buru Selatan Tahun 2016 Nomor 4);

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN BURU SELATAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Buru Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten Buru Selatan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Buru Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Buru Selatan.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Buru Selatan dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Badan Pendapatan Daerah adalah Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Buru Selatan.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Buru Selatan.
8. Pendapatan daerah adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
9. Pajak daerah, yang selanjutnya disebut pajak, adalah kontribusi wajib kepada daerah yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan Daerah bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.
10. Retribusi daerah, yang selanjutnya disebut Retribusi, adalah pungutan daerah sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian izin tertentu yang khusus disediakan dan/atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk kepentingan orang pribadi atau Badan.
11. Pajak Bumi dan Bangunan atau disingkat PBB adalah pajak atas bumi dan/atau bangunan yang dimiliki, dikuasai, dan/atau dimanfaatkan oleh orang pribadi atau Badan.
12. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan atau disingkat BPHTB adalah pajak atas perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan.
13. Perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan adalah perbuatan atau peristiwa hukum yang mengakibatkan diperolehnya hak atas tanah dan/atau bangunan oleh orang pribadi atau Badan.

14. Hak atas Tanah dan/atau Bangunan adalah hak atas tanah, termasuk hak pengelolaan, serta bangunan di atasnya, sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang di bidang pertanahan dan bangunan.
15. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana operasional dinas di lapangan.
16. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari pemerintah kepada daerah untuk melaksanakan tugas tertentu yang disertai pembiayaan, sarana dan prasarana serta sumber daya manusia dengan kewajiban melaporkan pelaksanaannya dan mempertanggungjawabkannya kepada yang menugaskan.
17. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Badan Pendapatan Daerah adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan Daerah dibidang Pendapatan Daerah.
- (2) Badan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan Pendapatan Daerah terdiri dari:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
 - c. Bidang Pendaftaran dan Pendataan, membawahi :
 - a. Seksi Pendaftaran;
 - b. Seksi Pendataan;
 - c. Seksi Dokumentasi dan Pengolahan data.
 - d. Bidang Penetapan dan penagihan , membawahi :
 1. Seksi Penetapan;
 2. Seksi Penagihan;
 3. Seksi Keberatan.
 - e. Bidang Pengendalian dan Peningkatan, membawahi
 - a. Seksi Pendapatan Asli Daerah;
 - b. Seksi Dana Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan;
 - c. Seksi Pemeriksaan.
 - f. Unit Pelaksana Teknis Badan;dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (3) Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (4) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

- (5) Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 4

Bagan Struktur Organisasi Badan Pendapatan Daerah sebagaimana tercantum pada lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Badan

Pasal 5

Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Bupati memimpin, merumuskan, mengoordinasikan, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah bidang pendapatan daerah.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:

- a. merumuskan dan menetapkan program kerja Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD dalam lingkup badan sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD kabupaten;
- c. merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) badan sebagai pelaksanaan RPJPD, RPJMD dan RKPD kabupaten;
- d. merumuskan bahan LPPD tahunan dan lima tahunan badan di bidang pendapatan sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan kabupaten;
- e. merumuskan bahan LKPJ tahunan dan lima tahunan badan di bidang pendapatan sebagai bahan penyusunan LKPJ tahunan dan akhir masa jabatan bupati ;
- f. merumuskan dan menetapkan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) badan;
- g. menyelenggarakan pemungutan pajak dan retribusi daerah;
- h. menyelenggarakan pelayanan teknis dan administrasi di bidang perijinan reklame;
- i. mengoordinasikan dan membina pengelolaan administrasi pendapatan asli daerah;
- j. menyusun kebijakan teknis pengelolaan pendapatan daerah;
- k. membina, mengawasi, memberi petunjuk dan arahan bagi bawahan dan kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugas sesuai fungsinya serta menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- l. menyelenggarakan tata usaha badan;
- m. mengevaluasi pelaksanaan semua kebijakan teknis yang telah ditetapkan secara periodik dan menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) badan;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai ketentuan ketentuan yang berlaku.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 7

Sekretariat mempunyai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan operasional administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun program kerja sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan operasional Sekretariat berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Dinas sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD kabupaten;
- d. mengoordinasikan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Badan sebagai pelaksanaan RPJPD, RPJMD dan RKPD kabupaten;
- e. mengoordinasikan bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan Badan di bidang pendapatan sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan kabupaten;
- f. mengoordinasikan bahan penyusunan LKPJ tahunan dan lima tahunan badan di bidang pendapatan sebagai bahan penyusunan LKPJ tahunan dan akhir masa jabatan Bupati;
- g. mengoordinasikan bahan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) badan;
- h. mengoordinasikan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja badan;
- i. menyusun program dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- j. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- k. mengoordinasikan bidang-bidang pada badan dalam rangka menghimpun perencanaan kegiatan, evaluasi dan menganalisa data serta laporan hasil kegiatan;
- l. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan bidang tugasnya;
- m. memberikan saran dan pertimbangan teknis administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan kepada atasan;
- n. menyusun laporan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
- o. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris

dalam merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan umum dan kepegawaian.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. mengumpulkan dan mengelolah bahan dan data yang diperlukan dalam rangka penyusunan program badan;
 - b. menyusun rencana dan program kerja kegiatan pembinaan dan pengembangan bidang umum dan kepegawaian;
 - c. melaksanakan urusan rumah tangga dinas surat menyurat dan tata kearsipan tata naskah dinas, menyediakan informasi, dokumentasi hukum dan protokol serta administrasi perjalanan badan;
 - d. melaksanakan operasional pemanfaatan kendaraan, pemanfaatan fasilitas kantor dan pemeliharannya;
 - e. menyusun rencana formasi kebutuhan dan pengembangan pegawai;
 - f. melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi; pengusulan pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan cuti, pemberhentian dan pensiun, penyusunan daftar urut kepangkatan, bezetting pegawai negeri sipil dan sumpah janji pegawai negeri sipil serta data kepegawaian lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. menyiapkan peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian dan bahan penyelesaian masalah kepegawaian;
 - h. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian, organisasi dan tata laksana, pengembangan sumber daya aparatur dan perencanaan diklat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan urusan pemberian penghargaan dan kesejahteraan pegawai;
 - j. membagi tugas, mengawasi, membimbing dan memberikan petunjuk/arahan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan perencanaan dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana pengguna anggaran pendapatan dan belanja badan;
 - b. mengumpulkan dan mengelolah bahan dan data yang diperlukan dalam rangka penyusunan rencana program kerja badan;
 - c. menyiapkan bahan-bahan penyusunan pedoman perencanaan anggaran dan menyusun laporan akuntabilitas kerja badan;
 - d. melaksanakan perencanaan administrasi dan memverifikasi dana alokasi umum dan alokasi khusus maupun dari sumber lainnya;
 - e. merencanakan dan menyelesaikan perjalanan badan;
 - f. menyiapkan bahan-bahan untuk keperluan pengawasan anggaran badan;
 - g. membagi tugas, mengawasi, membimbing dan memberi petunjuk/arahan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. menyusun rencana pengguna anggaran pendapatan dan belanja badan;

- j. mengumpulkan dan mengelolah bahan dan data yang diperlukan dalam rangka menunjang program kerja badan;
- k. menyiapkan bahan-bahan penyusunan pedoman penggunaan anggaran dan menyusun laporan akuntabilitas kerja badan;
- l. melaksanakan penatausahaan administrasi dan memverifikasi keuangan dinas dari dana alokasi umum dan alokasi khusus maupun dari sumber lainnya;
- m. mengawasi dan menyelesaikan keuangan perjalanan badan;
- n. menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tuntutan ganti rugi;
- o. menyiapkan laporan pertanggungjawaban keuangan badan;
- p. membagi tugas, mengawasi, membimbing dan memberikan petunjuk/arahan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketiga Bidang Pendaftaran dan Pendataan

Pasal 11

Bidang Pendaftaran dan Pendataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan operasional, melaksanakan penyusunan program dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan pendaftaran dan pendataan pajak daerah dan retribusi daerah.

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Bidang Pendaftaran dan Pendataan menyelenggarakan fungsi:

- a. merencanakan program kerja Bidang Pendaftaran dan Pendataan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan operasional Bidang Pendaftaran dan Pendataan berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyusun bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD Badan dalam bidang pendaftaran dan pendataan sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD kabupaten;
- d. menyusun bahan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) badan dalam bidang pendaftaran dan pendataan sebagai bahan pelaksanaan RPJPD, RPJMD dan RKPD kabupaten;
- e. menyusun bahan LPPD tahunan dan lima tahunan badan di bidang pendaftaran dan pendataan sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan kabupaten;
- f. menyusun bahan LKPJ tahunan dan lima tahunan Badan di bidang pendaftaran dan pendataan sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan akhir masa jabatan Bupati;
- g. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Bidang Pendaftaran dan Pendataan;
- h. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja Bidang Pendaftaran dan Pendataan yang akan dikoordinasikan oleh Sekretariat sebagai pertanggungjawaban Kepala Badan kepada Bupati;
- i. melaksanakan koordinasi sesuai dengan lingkup tugasnya dengan instansi terkait;
- j. mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan Pendaftaran dan Pendataan;
- k. mempertanggungjawabkan laporan kegiatan dan keuangan secara bulanan, triwulan, tahunan yang akan dikoordinasikan Sekretariat pada Badan Pendapatan;

- l. mengendalikan pelaksana teknis kegiatan lingkup bidang Pendaftaran dan Pendataan;
- m. menyelenggarakan kegiatan pendaftaran wajib pajak dan retribusi daerah;
- n. menyelenggarakan kegiatan pengumpulan dan pencatatan data pajak dan retribusi daerah;
- o. menyelenggarakan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian sumber-sumber pajak dan retribusi daerah;
- p. menyelenggarakan pelayanan teknis dan administrasi di bidang perijinan reklame;
- q. menyelenggarakan pengaturan dan penertiban pemasangan/penempatan reklame;
- r. menyelenggarakan pengelolaan panggung reklame;
- s. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup bidang Pendaftaran dan Pendataan;
- t. menyelenggarakan koordinasi dengan bidang lain;
- u. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pelayanan Bidang Pendaftaran dan Pendataan;
- v. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- w. mengendalikan pelaksanaan teknis kegiatan lingkup Bidang Pendaftaran dan Pendataan;
- x. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup Bidang Pendaftaran dan Pendataan;
- y. melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Bidang Pendaftaran dan Pendataan;
- z. mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- aa. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- bb. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- cc. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- dd. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- ee. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- ff. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1
Seksi Pendaftaran

Pasal 13

- (1) Seksi Pendaftaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan teknis dan administrasi pendaftaran pajak daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendaftaran menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun program kerja Seksi Pendaftaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merencanakan operasional Seksi Pendaftaran berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD badan di bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD kabupaten;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) badan di bidang tugasnya sebagai pelaksanaan RPJPD, RPJMD dan RKPD kabupaten;

- e. menyiapkan bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan badan di bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan kabupaten;
- f. menyiapkan bahan penyusunan LKPJ tahunan dan lima tahunan badan di bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan LKPJ tahunan dan akhir masa jabatan Bupati;
- g. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Seksi Pendaftaran;
- h. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan Seksi Pendaftaran;
- i. melaksanakan kegiatan penjarangan wajib pajak daerah dan retribusi daerah;
- j. melaksanakan kegiatan pendaftaran wajib pajak daerah dan retribusi daerah;
- k. melaksanakan kegiatan pengukuhan wajib pajak dan retribusi;
- l. melaksanakan pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD);
- m. melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi pengelolaan perijinan reklame;
- n. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- o. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Pendaftaran;
- p. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- q. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- r. melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Seksi Pendaftaran;
- s. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- t. melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Seksi Pendaftaran;
- u. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- v. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- w. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- x. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- y. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Seksi Pendataan

Pasal 14

- (1) Seksi Pendataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan teknis dan administrasi pendataan pajak daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendataan menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun program kerja Seksi Pendataan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merencanakan operasional Seksi Pendataan berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD badan di bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD kabupaten;

- d. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan rencana kerja badan di bidang tugasnya sebagai pelaksanaan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan Badan di bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan Kabupaten;
- f. menyiapkan bahan penyusunan LKPJ tahunan dan lima tahunan Badan di bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan LKPJ tahunan dan akhir masa jabatan Bupati;
- g. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Seksi Pendataan;
- h. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan Seksi Pendataan;
- i. melaksanakan kegiatan pengumpulan dan pencatatan data pajak dan retribusi daerah;
- j. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- k. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Pendataan;
- l. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- m. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- n. melaksanakan pelaksanaan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Pendataan;
- o. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Pendataan;
- p. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Pendataan;
- q. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- r. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- s. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- t. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- u. memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- v. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Seksi Dokumentasi dan Pengolahan Data

Pasal 15

- (1) Seksi Dokumentasi dan Pengolahan Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3, mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan teknis dan administrasi pendokumentasian dan pengolahan data pajak daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Dokumentasi dan Pengolahan Data menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun program kerja Seksi Dokumentasi dan Pengolahan Data sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merencanakan operasional Seksi Dokumentasi dan Pengolahan Data berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;

- c. menyiapkan bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD badan dalam bidang dokumentasi dan pengolahan data sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD kabupaten;
- d. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) badan dalam bidang dokumentasi dan pengolahan data pajak daerah sebagai pelaksanaan RPJPD, RPJMD dan RKPD kabupaten;
- e. menyiapkan bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan badan di bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan kabupaten;
- f. menyiapkan bahan LKPJ tahunan dan akhir masa jabatan Bupati dalam bidang dokumentasi dan pengolahan data pajak daerah;
- g. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Seksi Dokumentasi dan Pengolahan Data;
- h. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan Seksi dokumentasi dan Pengolahan Data;
- i. melaksanakan kegiatan pengelolaan potensi pajak dan retribusi daerah;
- j. melaksanakan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian pajak dan retribusi daerah;
- k. melaksanakan kegiatan pengolahan data pajak daerah;
- l. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Dokumentasi dan Pengolahan Data;
- m. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- n. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- o. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Dokumentasi dan Pengolahan Data;
- p. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- q. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- r. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- s. membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Bidang Penetapan dan Penagihan

Pasal 16

Bidang Penetapan dan Penagihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas pokok membantu kepala badan merencanakan kegiatan operasional, melaksanakan penyusunan program dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan penetapan dan penagihan pajak daerah.

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 (1), Bidang Penetapan dan Penagihan menyelenggarakan fungsi:

- a. merencanakan program kerja, kegiatan dan anggaran Bidang Penetapan dan Penagihan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan operasional Bidang Penetapan dan Penagihan berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;

- c. menyusun bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD badan dalam bidang penetapan dan penagihan pajak daerah sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD kabupaten;
- d. menyusun bahan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) badan dalam bidang penetapan dan penagihan pajak dan retribusi daerah sebagai bahan pelaksanaan RPJPD, RPJMD dan RKPD kabupaten;
- e. menyusun bahan LPPD tahunan dan lima tahunan badan dalam bidang penetapan dan penagihan pajak dan retribusi daerah sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan kabupaten;
- f. menyusun bahan LKPJ tahunan dan akhir masa Jabatan Bupati pada Bidang penetapan dan penagihan pajak daerah;
- g. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Bidang Penetapan dan Penagihan;
- h. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja Bidang Penetapan dan Penagihan yang akan dikoordinasikan oleh Sekretariat sebagai pertanggungjawaban Kepala Badan Pendapatan kepada Bupati;
- i. melaksanakan koordinasi sesuai dengan lingkup tugasnya dengan instansi terkait;
- j. mengendalikan dan mengevaluasi penetapan dan penagihan;
- k. mempertanggungjawabkan laporan-laporan kegiatan, keuangan secara bulanan, triwulan, tahunan yang akan dikoordinasikan sekretariat pada badan;
- l. mengendalikan pelaksana teknis kegiatan lingkup bidang penetapan dan penagihan;
- m. mengkoordinasikan penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah;
- n. menyampaikan Surat Ketetapan Pajak Daerah;
- o. menyelenggarakan kegiatan penagihan pajak daerah, pajak bumi dan bangunan, retribusi daerah;
- p. mengoordinasikan penerimaan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan dengan unsur terkait;
- q. mengkoordinasikan pembuatan konsep surat teguran, surat panggilan dan penagihan aktif atas tunggakan pajak daerah;
- r. mengkoordinasikan pemrosesan surat keberatan, permohonan pengurangan dan pembatalan Surat Ketetapan;
- s. mengkoordinasikan pemrosesan surat permohonan angsuran pembayaran;
- t. menyelenggarakan penerapan sanksi pelanggaran pajak daerah;
- u. membina pelaksanaan evaluasi dan perumusan laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
- v. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pelayanan Bidang Penetapan dan Penagihan;
- w. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja Bidang Penetapan dan Penagihan;
- x. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- y. mengendalikan pelaksanaan teknis kegiatan lingkup Bidang Penetapan dan Penagihan;
- z. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup Bidang Penetapan dan Penagihan;
- aa. melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Bidang Penetapan dan Penagihan;
- bb. mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- cc. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- dd. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- ee. membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- ff. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- gg. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- hh. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1
Seksi Penetapan

Pasal 18

- (1) Seksi Penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan teknis dan administrasi pengelolaan pajak daerah di bidang penetapan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penetapan menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun program kerja Seksi Penetapan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merencanakan operasional Seksi Penetapan berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD badan di bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD kabupaten;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Badan di bidang tugasnya sebagai pelaksanaan RPJPD, RPJMD dan RKPD kabupaten;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan Badan dalam bidang penetapan pajak daerah sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan kabupaten;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan LKPJ tahunan dan lima tahunan Badan di bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan LKPJ tahunan dan akhir masa jabatan Bupati;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Seksi Penetapan;
 - h. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan Seksi Penetapan;
 - i. memproses penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah;
 - j. menyampaikan Surat Ketetapan Pajak Daerah;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
 - l. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Penetapan;
 - m. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
 - n. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
 - o. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Penetapan;
 - p. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - q. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
 - r. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - s. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - t. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
 - u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Seksi Penagihan

Pasal 19

- (1) Seksi Penagihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan teknis dan administrasi penagihan pajak daerah, pajak bumi dan bangunan serta monitoring bea perolehan hak atas tanah dan bangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penagihan menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun program kerja Seksi Penagihan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merencanakan operasional Seksi Penagihan berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD badan di bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD kabupaten;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) badan di bidang tugasnya sebagai pelaksanaan RPJPD, RPJMD dan RKPD kabupaten;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan Badan di bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan kabupaten;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan LKPJ tahunan dan lima tahunan Badan di bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan LKPJ tahunan dan akhir masa Jabatan Bupati;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Seksi;
 - g. menyusun program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Penagihan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - h. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan Seksi Penagihan;
 - i. melaksanakan penagihan pajak daerah, pajak bumi dan bangunan;
 - j. melaksanakan koordinasi penerimaan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
 - k. membuat konsep surat teguran, surat panggilan dan penagihan aktif atas tunggakan pajak daerah;
 - l. memproses surat permohonan angsuran pembayaran;
 - m. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain; menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Penagihan;
 - n. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
 - o. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
 - p. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Penagihan;
 - q. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - r. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
 - s. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - t. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - u. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
 - v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan

w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Seksi Keberatan

Pasal 20

- (1) Seksi Keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3, mempunyai tugas pokok melaksanakan merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan teknis dan administrasi keberatan atas penetapan pajak daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Keberatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun program kerja Seksi Keberatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merencanakan operasional Seksi Keberatan berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD badan di bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD kabupaten;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) badan di bidang tugasnya sebagai pelaksanaan RPJPD, RPJMD dan RKPD kabupaten;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan badan di bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan Kabupaten;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan LKPJ tahunan dan lima tahunan badan di bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan LKPJ tahunan dan akhir masa Jabatan Bupati;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Seksi Keberatan;
 - h. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan Seksi Keberatan;
 - i. memproses surat keberatan, permohonan pengurangan dan pembatalan Surat Ketetapan;
 - j. melaksanakan penerapan sanksi pelanggaran pajak daerah;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
 - l. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Keberatan;
 - m. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
 - n. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
 - o. melaksanakan pelaksanaan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Keberatan;
 - p. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Keberatan;
 - q. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - r. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
 - s. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - t. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - u. membimbing atau memberikan petunjuk terhadap pembagian tugas kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - v. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
 - w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan

- x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Bidang Pengendalian dan Peningkatan

Pasal 21

Bidang Pengendalian dan Peningkatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas pokok membantu kepala badan merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pengendalian dan peningkatan pendapatan daerah.

Pasal 22

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bidang Pengendalian dan Peningkatan menyelenggarakan fungsi:

- a. merencanakan program kerja Bidang Pengendalian dan Peningkatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan operasional Bidang Pengendalian dan Peningkatan berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyusun bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD badan dalam bidang Pengendalian dan Peningkatan sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD kabupaten;
- d. menyusun bahan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) badan dalam bidang pengendalian dan peningkatan sebagai bahan pelaksanaan RPJPD, RPJMD dan RKPD kabupaten;
- e. menyusun bahan LPPD tahunan dan lima tahunan badan dalam bidang pengendalian dan peningkatan sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan kabupaten;
- f. menyusun bahan LKPJ tahunan dan akhir masa Jabatan Bupati pada Bidang pengendalian dan peningkatan;
- g. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Bidang Pengendalian dan Peningkatan;
- h. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksana teknis kegiatan lingkup bidang pengendalian dan peningkatan;
- i. melaksanakan pengelolaan dan pengendalian media pungutan pajak dan retribusi daerah;
- j. menyiapkan penyusunan konsep rancangan peraturan tentang pajak dan retribusi daerah serta peraturan pelaksanaannya;
- k. mengkoordinasikan rencana target pendapatan daerah;
- l. mengkoordinasikan pengumpulan bahan kajian Pendapatan Asli Daerah;
- m. menyelenggarakan kegiatan pencatatan pembukuan dan pelaporan realisasi pendapatan daerah;
- n. menyelenggarakan evaluasi pendapatan daerah;
- o. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis pungutan retribusi daerah;
- p. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- q. membina pelaksanaan evaluasi dan perumusan laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
- r. menyelenggarakan koordinasi dengan bidang lain;
- s. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pelayanan Bidang Pengendalian dan Peningkatan;
- t. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja Bidang Pengendalian dan Peningkatan;
- u. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- v. mengendalikan pelaksanaan teknis kegiatan lingkup Bidang Pengendalian dan Peningkatan;

- w. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup Bidang Pengendalian dan Peningkatan;
- x. melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Bidang Pengendalian dan Peningkatan;
- y. mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- z. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- aa. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- bb. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- cc. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- dd. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- ee. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Seksi Pendapatan Asli Daerah

Pasal 23

- (1) Seksi Pendapatan Asli Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1, mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan administrasi pengendalian dan peningkatan pendapatan daerah di bidang pendapatan asli daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendapatan Asli Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun program kerja Seksi Pendapatan Asli Daerah pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merencanakan operasional Seksi Pendapatan Asli Daerah berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD badan di bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD kabupaten;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Badan di bidang tugasnya sebagai pelaksanaan RPJPD, RPJMD dan RKPD kabupaten;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan badan di bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan kabupaten;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan LKPJ tahunan dan lima tahunan badan di bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan LKPJ tahunan dan akhir masa jabatan Bupati;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Seksi Pendapatan Asli Daerah;
 - h. menyusun program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pendapatan Asli Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - i. melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan pajak dan retribusi daerah;
 - j. melaksanakan kegiatan penyusunan rencana target penerimaan Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang meliputi pajak daerah, retribusi daerah dan lain-lain PAD yang sah;
 - k. melaksanakan kegiatan evaluasi dan rekonsiliasi realisasi penerimaan PAD;
 - l. melaksanakan kegiatan penggalan sumber-sumber PAD;
 - m. melaksanakan kegiatan pencatatan target dan realisasi penerimaan PAD;
 - n. melaksanakan kegiatan pembinaan, evaluasi dan pelaporan PAD;

- o. melaksanakan kegiatan penyusunan rencana target penerimaan PAD,
- p. menghimpun bahan-bahan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan pengelolaan dan pengembangan sumber-sumber pendapatan asli daerah;
- q. menghimpun dan menganalisa data serta menyajikan laporan hasil kegiatan;
- r. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- s. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Pendapatan Asli Daerah;
- t. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- u. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- v. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Pendapatan Asli Daerah;
- w. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- x. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- y. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- z. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- aa. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Seksi Dana Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan

Pasal 24

- (1) Seksi Dana Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2, mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan administrasi pengendalian dan peningkatan pendapatan daerah di bidang dana perimbangan dan lain-lain pendapatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Dana Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun program kerja Seksi Dana Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merencanakan operasional Seksi Dana Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Badan di bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD kabupaten;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Badan di bidang tugasnya sebagai pelaksanaan RPJPD, RPJMD dan RKPD kabupaten;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan badan di bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan kabupaten;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan LKPJ tahunan dan lima tahunan badan di bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan LKPJ tahunan dan akhir masa Jabatan Bupati;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Seksi Dana Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan;
 - h. melaksanakan kegiatan pengumpulan dan pengolahan data sumber-sumber penerimaan dana perimbangan dan lainnya;

- i. melaksanakan kegiatan konsultasi ke Pemerintah Pusat dan Provinsi mengenai rencana penerimaan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan;
- j. melaksanakan kegiatan koordinasi ke Pemerintah Pusat dan Provinsi mengenai pencairan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan;
- k. melaksanakan kegiatan penyusunan rencana target penerimaan pendapatan dari dana perimbangan dan lain-lain pendapatan, yang meliputi bagi hasil pajak, bagi hasil bukan pajak/sumber daya alam, DAU, DAK, dana bantuan dan dana lainnya yang bersumber dari Pemerintah dan Provinsi ;
- l. melaksanakan kegiatan evaluasi dan rekonsiliasi realisasi penerimaan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan;
- m. melaksanakan kegiatan pencatatan target dan realisasi penerimaan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan;
- n. melaksanakan kegiatan perhitungan dalam rangka alokasi bagi hasil pajak dan bukan pajak/sumber daya alam kepada daerah;
- o. melaksanakan fasilitasi kegiatan optimalisasi pengelolaan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan dari Pemerintah dan Provinsi;
- p. menghimpun dan menganalisa data serta menyajikan laporan hasil kegiatan;
- q. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- s. melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Seksi Dana Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan tugasnya;
- t. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- u. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- v. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- w. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier; melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Seksi Pemeriksaan

Pasal 25

- (1) Seksi Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 3, mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan teknis dan administrasi pemeriksaan pajak daerah, serta pembukuan penerimaan pendapatan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemeriksaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun program kerja Seksi Pemeriksaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merencanakan operasional Seksi Pemeriksaan berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD badan di bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja
 - e. (Renja) Badan di bidang tugasnya sebagai pelaksanaan RPJPD, RPJMD dan RKPD kabupaten;

- f. menyiapkan bahan LPPD tahunan dan lima tahunan Badan di bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan Kabupaten;
- g. menyiapkan bahan penyusunan LKPJ tahunan dan lima tahunan Badan di bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan LKPJ tahunan dan akhir masa Jabatan Bupati;
- h. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Seksi Pemeriksaan;
- i. melaksanakan kegiatan pemeriksaan pajak daerah;
- j. melaksanakan kegiatan pencatatan, pembukuan dan pelaporan target dan realisasi penerimaan PAD yang meliputi pajak daerah, retribusi daerah dan lain- lain PAD yang sah;
- k. melaksanakan kegiatan pencatatan, pembukuan dan pelaporan target dan realisasi penerimaan pendapatan daerah, yang meliputi PAD, Dana Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan;
- l. menghimpun, menyimpan dan memelihara bukti-bukti setoran pajak daerah dan retribusi daerah;
- m. menyimpan dokumen yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsinya;
- n. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- o. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Pemeriksaan;
- p. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- q. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- r. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Pemeriksaan;
- s. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- t. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- u. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- v. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- w. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

BAB IV UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 26

Pembentukan UPT Badan Pendapatan Daerah diatur tersendiri dalam Peraturan Bupati.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 27

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pendapatan Daerah sesuai dengan keahlian dan atau keterampilan tertentu.

Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 29

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi serta kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horizontal.
- (2) Setiap Kepala Satuan Kerja di lingkungan dinas dalam memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya wajib memberikan bimbingan/petunjuk, dan mengendalikan serta mengawasi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 30

- (1) Setiap bawahan di lingkungan Badan, wajib bertanggung jawab kepada atasan yang berwenang dan melaksanakan tugas yang diemban dengan penuh rasa tanggung jawab.
- (2) Setiap bawahan wajib mematuhi bimbingan/petunjuk dan arahan atasan yang berwenang.
- (3) Dalam rangka pelaksanaan tugas, bawahan dapat memberikan saran-saran pertimbangan kepada atasan sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB VI KEPANGKATAN, PENGANGKATAN, PEMBERHENTIAN DAN ESELON PERANGKAT DAERAH

Bagian Kesatu Kepangkatan, Pengangkatan dan Pemberhentian

Pasal 31

Jenjang jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 32

- (1) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usulan Sekretaris Daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku setelah berkonsultasi dengan Gubernur.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional dapat diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil atas usul Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Eselonisasi

Pasal 33

- (1) Kepala Badan merupakan Jabatan Struktural Eselon Iib.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Struktural Eselon IIIa.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Struktural Eselon IIIb.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan Jabatan Struktural Eselon IVa.

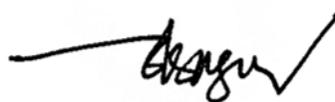
BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Namrole
pada tanggal 20 Desember 2016
BUPATI BURU SELATAN,



TAGOP SUDARSONO SOULISA

Diundangkan di Namrole
pada tanggal 20 Desember 2016
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BURU SELATAN,

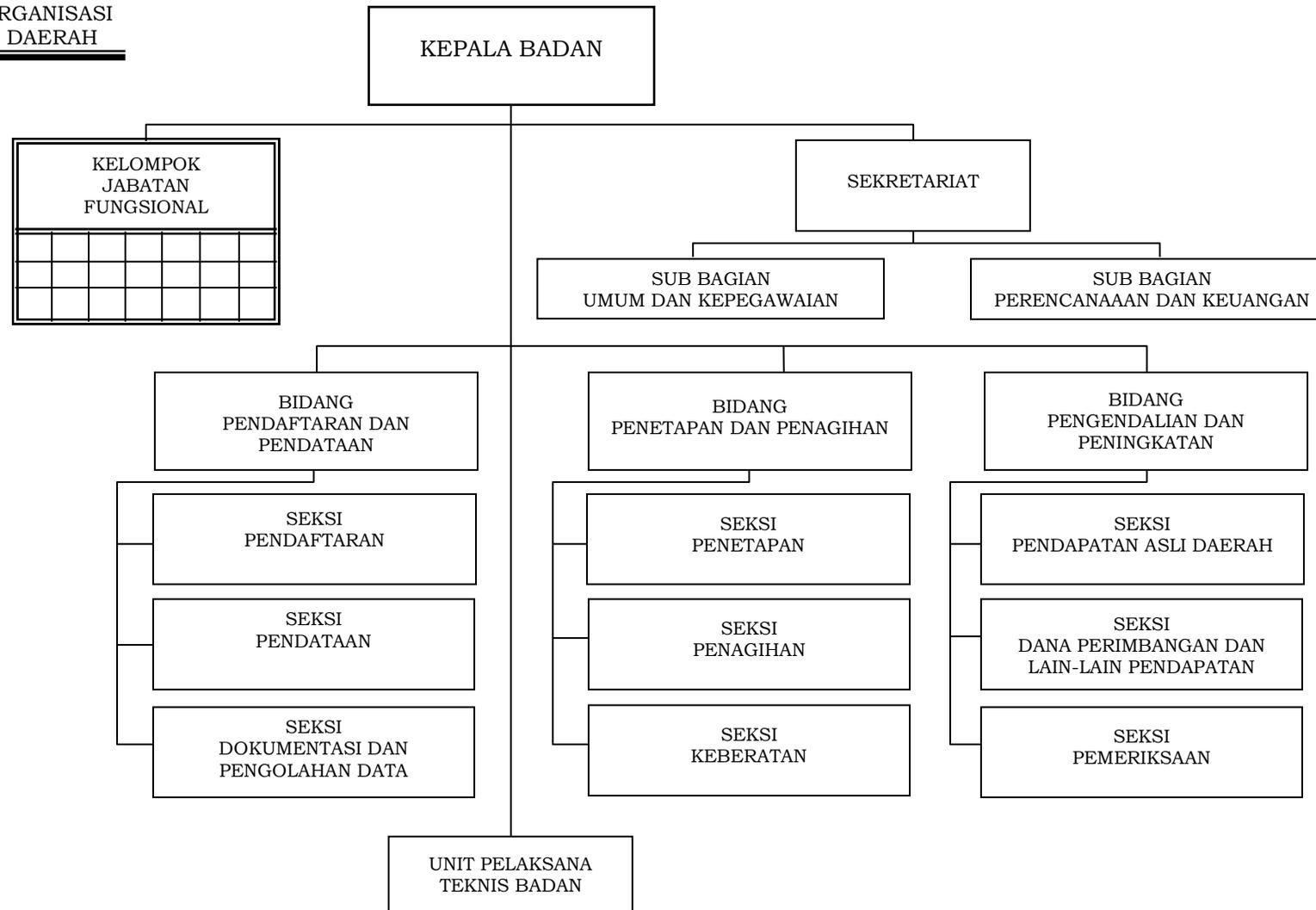


SYAHROEL AMRIE ENGELEN PAWA

BERITA DAERAH KABUPATEN BURU SELATAN TAHUN 2016 NOMOR 47

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BURU SELATAN
 NOMOR : 47 TAHUN 2016
 TANGGAL : 20 DESEMBER 2016
 TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN BURU SELATAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 BADAN PENDAPATAN DAERAH



BUPATI BURU SELATAN,

TAGOP SUDARSONO SOULISA