



BUPATI BURU
PROVINSI MALUKU

PERATURAN BUPATI BURU
NOMOR *118* TAHUN 2018

TENTANG

PEMBENTUKAN SUSUNAN ORGANISASIDAN TATA KERJA
BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN BURU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BURU,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Buru Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Buru Nomor 2 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Keputusan Bupati Buru Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu membentuk Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Buru;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Buru;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 46 Tahun 1999 tentang Pembentukan Propinsi Maluku Utara, Kabupaten Buru dan Kabupaten Maluku Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 174 Tahun 1999, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3895) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2000 tentang

- Perubahan atas Undang-Undang Nomor 46 Tahun 1999 tentang Pembentukan Propinsi Maluku Utara, Kabupaten Buru dan Kabupaten Maluku Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3961);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
 7. Peraturan Daerah Kabupaten Buru Nomor 17 Tahun 2016 (Lembaran Daerah Kabupaten Buru Tahun 2016 Nomor 17) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaetn Buru Nomor 2 Tahun 2018 tentang

Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buru Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buru (Lembaran Daerah Kabupaten Buru Tahun 2018 Nomor 2);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN BURU.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Buru;
2. Pemerintah Daerah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah otonom;
3. Bupati adalah Bupati Buru;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Buru;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Buru;
6. Badan Pendapatan Daerah adalah Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Buru;
7. Kepala Badan Pendapatan Daerah adalah Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Buru;
8. Unit Pelaksana Teknis Badan, Adalah unsur pelaksana teknis badan untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
9. Kelompok Jabatan pelaksana adalah sekelompok Aparatur Sipil Negara yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi.

BAB II
PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Buru.

BAB III
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI
BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN BURU

Pasal 3

Kedudukan

Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Buru adalah unsur pendukung dan pelaksana tugas Bupati, dipimpin oleh seorang kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 4

Susunan Organisasi

- (1) Susunan Organisasi Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Buru tipe A terdiri atas 4 (empat) Bidang dan 1 (satu) Sekretariat;
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas 2 (dua) Sub bagian;
- (3) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas paling banyak 2 (dua) sub bidang;
- (4) Susunan Organisasi Badan Pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah terdiri dari;
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat Badan membawahkan;
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
 - c. Bidang Pendataan dan Pengembangan membawahkan;
 1. Sub. Bidang Pendataan dan Pengembangan; dan
 2. Sub. Bidang Penetapan;
 - d. Bidang Penagihan dan Pembukuan membawahkan;
 1. Seksi Penagihan dan Pertimbangan Keberakatan; dan
 2. Seksi Pembukuan dan Verifikasi;

- e. Bidang Pendapatan PBB-P2 dan BPHTB membawahkan;
 - 1. Sub BidangPBB-P2 dan BPHTB; dan
 - 2. Sub. BidangInformasi dan Pendokumentasian;
- f. Bidang Pendapatan Pajak dan Retribusi Non PBB-P2 dan BPHTB membawahkan;
 - 1. Sub. BidangPajak dan Retribusi Daerah; dan
 - 2. Sub. BidangPenerimaan Lain-Lain;

BAB IV

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN BURU

KEPALA BADAN

Pasal 5

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan badan, urusan dibidang pendapatan daerah, merumuskan dan mengkoordinasikan sasaran kegiatan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan melaporkan program dan kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku, serta pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan serta pengarahan program dan kegiatan Badan Pengelola Pendapatan Daerah
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pasal 3 ayat (1), mempunyai fungsi :
 - a. Mengkoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan badan dalam jangka pendek, menengah dan jangka panjang;
 - b. Merumuskan dan menyiapkan kebijakan pelaksanaan urusan tata usaha badan pendapan daerah;
 - c. Merumuskan kebijakan teknis di bidang pendapatan daerah;
 - d. Membina, mengarahkan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pendapatan daerah;
 - e. Pembinaan dan pengawasan terhadap unit pelaksana teknis sesuai lingkup tugasnya;
 - f. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan, pengawasan dan pengendalian semua potensi dan realisasi pendapat daerah baik yang di kelola langsung maupaun yang di kelola oleh perangkat daerah lainnya;
 - g. Pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan program dan kegiatan bidang tugasnya;

- h. Memberikan penilaian terhadap staf dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun; dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

SEKRETARIS BADAN

Pasal 6

- (1) Sekretaris Badan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan administrasi ketatausahaan, urusan kepegawaian, keuangan dan hubungan masyarakat, umum dan aset serta rumah tangga badan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Penyusunan rencana dan program ketatausahaan, keuangan dan kepegawaian Badan;
 - b. Pelaksanaan analisis evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan fasilitas Badan Pengelola Pendapatan Daerah;
 - c. Pelaksanaan penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan daerah dilingkup badan pendapatan;
 - d. Pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian;
 - e. Pelaksanaan urusan rumah tangga, pelengkapan dan administrasi perjalanan Badan Pengelola Pendapatan dan aset;
 - f. Penyusunan dan pengajuan perencanaan kebutuhan dan penganggaran serta pelaksanaan pengadaan barang milik daerah (sarana dan prasarana) di lingkup badan pendapatan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. Pelaksanaan pengamanan dan pemeliharaan serta penata usahaan barang milik daerah di lingkup Badan Pengelola Pendapatan;
 - h. Pelaksanaan pengajuan permohonan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah dilingkup Badan Pengelola Pendapatan sesuai ketentuan;
 - i. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah di lingkup badan yang ada dalam penguasaannya;
 - j. Pelaksanaan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah di lingkup badan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - k. Penyusunan dan penyampaian laporan pengelolaan barang milik daerah di lingkup badan sesuai ketentuan berlaku;
 - l. Pelaksanaan administrasi dan kearsipan;

- m. Pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan dibidang tugas;
- n. Memberikan penilaian terhadap staf dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun; dan
- o. Pelaksanaan tugas lain yang di berikan atasannya;

Pasal 7

- (1) Kepala Subag Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan dan melaksanakan urusan administrasi umum, perlengkapan dan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Penyelenggaraan dan pelaksanaan pencatatan surat masuk dan keluar, pengarsipan, pendistribusin surat/bahan cetakan, ekspedisi, pengadaan surat serta keamanan dokumen;
 - b. Pendistribusian tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan;
 - c. Penyelenggaraan dan melaksanakan pelayanan urusan umum, perlengkapan dan kepegawaian;
 - d. Pelaksanaan urusan rumah tangga dinas, humas, protokol, dan menyiapkan perjalanan dinas serta mengawasi pelaksanaan keamanan dan kebersihan kantor;
 - e. Penyelenggaraan dan pelaksanaan koordinasi inventarisasi barang, pengadaan surat dan naskah dinas;
 - f. Penyelenggaraan dan pelaksanaan koordinasi dalam hal administrasi kepegawaian meliputi penyusunan rencana kebutuhan pegawai, daftar urut kepangkatan (DUK), kenaikan pangkat, kenaikan gaji, pemindahan, pemberhentian, pensiun, cuti, ujian dinas, prosedur pendidikan dan pelatihan pegawai serta sumpah pegawai negeri sipil dan pembinaan pegawai;
 - g. Penyelenggaraan dan pelaksanaan dokumentasi kepegawaian;
 - h. Pelaksanaan penghimpunan dan penyusunan inventarisasi data kepegawaian;
 - i. Penyusunan perencanaan pelaksanaan kegiatan-kegiatan sub bagain umum dan kepegawaian sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - j. Memberikan penilaian terhadap staf dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun; dan
 - k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Sekretaris Badan Pengelola Pendapatan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaandan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyusunan rencana program dan kegiatan serta melaksanakan dan menyelenggarakan administrasi perencanaan mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Pelaksanaan Penghimpunan dan pengkajian Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas-tugas bagian perencanaan Badan;
 - b. Pelaksanaan inventarisasi dan penghimpunan data dan informasi dalam rangka penyusunan program dan rencana kegiatan dari masing-masing bidang dalam lingkungan Badan;
 - c. Penyusunan rencana umum program kerja lima tahunan Badan;
 - d. Menyusun DPA/DPPA Badan Pendapatan Daerah;
 - e. Mengkoordinasikan penyusunan RENSTRA, RENJA, LAKIP dan LPPD;
 - f. Penyusunan rencana dan tatalaksana belanja tidak langsung dan belanja langsung;
 - g. Penyelenggaraan dan pelaksanaan administrasi gaji pegawai;
 - h. Penyelenggaraan dan pelaksanaan penyusunan dan pelaporan keuangan;
 - i. Penyelenggaraan dan pelaksanaan pembukuan, pertanggung jawaban, verifikasi, laporan dan pembinaan bendaharawan;
 - j. Penyusun dan mengkoordinasikan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dinas sesuai ketentuan;
 - k. Penyusunan laporan berkala tahunan dan menganalisa laporan hasil pelaksanaan program/kegiatan;
 - l. Memberikan penilaian terhadap staf dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun; dan
 - m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan sekretaris badan pendapatan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;

BIDANG PENDATAAN, PENETAPAN DAN PENGEMBANGAN

Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Pendataan, Penetapan dan Pengembangan melaksanakan pembinaan pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pada bidang

pendataan penetapan dan pengembangan meliputi analisa potensi data dan informasi serta hukum dan perundang – undangan.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja bidang pendataan, penetapan dan pengembangan Badan Pendapatan Daerah;
 - b. Pelaksanaan pendataan dan pendaftaran wajib pajak daerah dan retribusi daerah;
 - c. Pelaksanaan pengelolaan data dan informasi perpajakan daerah dan retribusi daerah;
 - d. Menyampaikan rancangan peraturan daerah tentang pelaksanaan penarikan pajak daerah dan retribusi daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. Melaksanakan analisa potensi pengembangan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - f. Pelaksanaan penetapan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - g. Pelaksanaan evaluasi dan pertanggung jawaban hasil kerja masing-masing seksi bidang Pendataan, Penetapan dan Pengembangan;
 - h. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan secara berkala;
 - i. Memberikan penilaian terhadap staf dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun; dan
 - j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

Pasal 10

- (1) Kepala Sub. Bidang Pendataan dan Pengembangan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pendataan dan Pengembangan dalam melaksanakan Penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja Bidang Pendataan dan Pendaftaran.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan pendataan dan pendaftaran wajib pajak;
 - b. Melakukan pendataan dan pendaftaran terhadap subjek wajib pajak daerah dan retribusi daerah;
 - c. Melaksanakan penertiban surat pengukuhan dan penunjukan sebagai wajib pajak daerah;
 - d. Mengawasi dan mengendalikan atas objek pajak daerah dan objek retribusi daerah;

- e. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas;
- f. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan secara berkala;
- g. Memberikan penilaian terhadap staf dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun; dan
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

Pasal 11

- (1) Kepala Sub. Bidang Penetapan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pendataan, Penetapan Dan Pengembangan dalam melaksanakan Penyusunan dan Pelaksanaan Rencana Program Kerja Seksi Penetapan
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Menyusun dan Pelaksanaan Rencaan Kegiatan Program Kerja Bidang Pendataan , Penetapan dan Pengembangan;
 - b. Membuat nota Perhitungan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah berdasarkan hasil Nota Pajak Daerah dan Retribusi Daerah terhitung lainnya;
 - c. Pembuatan Perhitungan dan Penetapan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
 - d. Menetapkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
 - e. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - f. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan secara berkala;
 - g. Memberikan penilaian terhadap staf dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

BIDANG PENAGIHAN DAN PEMBUKUAN

Pasal 12

- (1) Kepala Bidang Penagihan dan Pembukuan mempunyai tugas membantu kepala badan pengelola pendapatan dalam melaksanakan penagihan dan pembukuan penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja bidang penagihan berdasarkan rencana kegiatan masing-masing seksi dilingkup bidang

- penagihan sebagai bahan penyusunan program kerja badan pengelola pendapatan;
- b. Penyelenggaraan pembukuaan penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - c. Penyiapan pelaporan realisasi penerimaan dan tunggakan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - d. Pelaksanaan rekonsiliasi dan verifikasi penerimaan pajak dan daerah dan retribusi daerah;
 - e. Pelaksanaan penagihan pajak daerah dan retribusi daerah yang menjadi kewenangan pemerintah daerah;
 - f. Penertiban surat tagihan pajak, surat perjanjian pencicilan pembayaran piutang pajak daerah dan retribusi daerah;
 - g. Pelaksanaan penerimaan permohonan banding/keberatan wajib pajak seksi bidang panagihan;
 - h. Pelaksanaan evaluasi dan pertanggung jawaban hasil kerja masing-masing seksi bidang penagihan;
 - i. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dan member petunjuk pelaksanaan tugas;
 - j. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan secara berkala;
 - k. Memberikan penilaian terhadap staf dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun; dan
 - l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

Pasal 13

- (1) Kepala Sub. Bidang Penagihan dan Pertimbangan Keberatan mempunyai tugas melaksanakan penagihan dan pertimbangan keberatab.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari ;
 - a. Melaksanakan penagihan atas tunggakan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - b. Membuat surat pemberitahuan jatuh tempo pajak daerah dan retribusi daerah;
 - c. Menyusun petunjuk teknis pengajuan dan pemberian keberatan, review dan restitusi pajak daerah dan retribusi daerah;
 - d. Memproses pemberian keberatan, review, restitusi dan banding atas materi penetapan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - e. Menyiapkan pertimbangan keputusan atas permohonan keberatan, review dan restitusi;

- f. Melakukan koordinasi lintas bidang-bidang atas permohonan review, keberatan dan restitusi pajak daerah dan retribusi daerah;
- g. Melakukan pengawasan terhadap pembayaran piutang/tunggakan pajak daerah dan retribusi daerah;
- h. Menyiapkan surat peringatan, surat teguran, surat untuk penyitaan dan surat usulan untuk pelelangan;
- i. Menyiapkan surat keterangan pembayaran pajak (fiskal);
- j. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- k. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan secara berkala;
- l. Memberikan penilaian terhadap staf dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun; dan
- m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasannya;

Pasal 14

- (1) Kepala Sub. Bidang Pembukuan dan Verifikasi membantu kepala bidang dalam melaksanakan tugas pembukuan dan verifikasi;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari ;
 - a. Melaksanakan penata usahaan penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - b. Melakukan verifikasi penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - c. Melaksanakan perhitungan hasil penetapan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - d. Membuat laporan penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah serta daftar piutang pajak daerah dan retribusi daerah;
 - e. Menyiapkan laporan secara periodik realisasi penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - f. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - g. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan secara berkala;
 - h. Memberikan penilaian terhadap staf dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun; dan
 - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

BIDANG PENDAPATAN PBB-P2 DAN BPHTB

Pasal 15

- (1) Kepala Bidang Pendapatan PBB-P2 dan BPHTB mempunyai tugas membantu kepala badan pengelola pendapatan dalam melaksanakan pembukuan penerimaan pajak bumi dan bangunan dan BPHTB serta mengkoordinasikan kegiatan pelayanan PBB dan BPHTB.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Perumusan kebijakan dan petunjuk teknis pengelolaan pajak PBB-P2 dan BPHTB;
 - b. Pengkoordinasian pelayanan, pendaftaran dan pengelolaan pajak PBB -P2 dan BPHTB;
 - c. Pelaksanaan pembinaan, pengawasan serta pengendalian pajak PBB – P2 dan BPHTB;
 - d. Pelaksanaan pengendalian dan pkegiatan bidang pajak PBB – P2 dan BPHTB;
 - e. Penyajian data dan informasi penerimaan pajak PBB – P2 dan BPHTB;
 - f. Melaksanakan Penatausahaan dan Pelaporan Penerimaan Pajak PBB – P2 dan BPHTB;
 - g. Melaksanakan koordinasi pemungutan dan penerimaan pendapatan lain-lain;
 - h. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dan member petunjuk pelaksanaan tugas;
 - i. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan secara berkala;
 - j. Memberikan penilaian terhadap staf dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun; dan
 - k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasa;

Pasal 16

- (1) Kepala Sub. Bidang PBB-P2 dan BPHTB mempunyai tugas membantu Kepala Bidang PBB-P2 dan BPHTB dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja bidang-bidang pendapatan PBB-P2 dan BPHTB.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Mendistribusikan SPPT PBB P2 dan BPHTB kepada wajib pajak daerah;

- b. Melaksanakan pembukuan penerimaan PBB-P2 dan BPHTB membuat laporan secara periodik;
- c. Menghimpun data penerimaan PBB-P2 dan BPHTB;
- d. Melaksanakan Pemantauan Pelaksanaan PBB-P2 dan BPHTB;
- e. Melaksanakan pembinaan, pemantauan, pendapatan, pungutan dan evaluasi serta pemutakhiran data pajak bumi dan bangunan (PBB);
- f. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dan member petunjuk pelaksanaan tugas;
- g. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan secara berkala;
- h. Memberikan penilaian terhadap staf dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun; dan
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

Pasal 17

- (1) Kepala Sub. Bidang Informasi dan Pendokumentasi bidang PBB-P2 dan BPHTB dalam melaksanakan tugas pengelolaan informasi dan pendokumentasian data pendapatan pajak dan retribusi daerah yang dikelola badan pengelola pendapatan daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari;
 - a. Memberikan pelayanan pembayaran pajak dan retribusi kepada wajib pajak dan wajib retribusi;
 - b. Memberikan informasi kepada wajib pajak dan wajib retribusi terkait permasalahan penetapan dan pembayaran pajak dan retribusi;
 - c. Melakukan koordinasi pada bank-bank terkait pelaksanaan pembayaran pajak secara on line;
 - d. Melakukan koordinasi dengan bidang-bidang terkait penerimaan pajak dan retribusi yang dikelola dinas pendapatan;
 - e. Mengelola pengarsipan dan pemeliharaan data wajib pajak daerah/wajib retribusi daerah dan objek pajak daerah
 - f. Menyusun dan mengelola sistem informasi pengolahan data induk wajib pajak daerah/wajib retribusi daerah;
 - g. Memberikan penilaian terhadap staf dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun; dan
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BIDANG PENDAPATAN PAJAK DAN RETRIBUSI
NON PBB-P2 DAN BPHTB

Pasal 18

- (1) Kepala Bidang Pendapatan Daerah dan Retribusi Non PBB-P2 dan BPHTB memiliki tugas melaksanakan urusan pemerintahan, tugas kepala bidang pendapatan daerah dan retribusi non PBB-P2 dan BPHTB yang bersumber dari pajak dan retribusi daerah non PBB-P2 dan BPHTB
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Perumusan kebijakan dan petunjuk teknis pengelolaan pajak dan retribusi daerah non PBB-P2 dan BPHTB
 - b. Pengkoordinasian pelayanan, pendaftaran dan pengelolaan pajak dan retribusi daerah non PBB-P2 dan BPHTB;
 - c. Pelaksanaan pembinaan, pengawasan serta pengendalian pajak dan retribusi daerah non PBB-P2 dan BPHTB;
 - d. Pelaksanaan pengendalian dan pelaporan kegiatan bidang pajak dan retribusi daerah non PBB-P2 dan BPHTB;
 - e. Penyajian data dan informasi penerimaan pajak dan retribusi daerah non PBB-P2 dan BPHTB;
 - f. Memberikan penilaian terhadap staf dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun; dan
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 19

- (1) Kepala Sub Bidang Pajak dan Retribusi Daerah membantu bidang pendapatan daerah dan retribusi non PBB-P2 dan BPHTB dalam melaksanakan program dan kegiatan penerimaan pajak daerah non PBB dan BPHTB;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Penyusunan rencana kegiatan sub. bagian penerimaan pajak dan retribusi Non PBB-P2 dan BPHTB;
 - b. Melaksanakan pembukuan semua hasil Penerimaan pajak daerah non PBB-P2 dan BPHTB serta pendapatan lain dari hasil pengelolaan pajak daerah non PBB-P2 dan BPHTB;
 - c. Mengkoordinasikan program kegiatan kerja dengan seksi dan sub bagian lainnya agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung demi tercapainya tujuan dan sasaran program kegiatan;

- d. Penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup pertimbangan dan retribusi;
- e. Penerimaan permohonan retribusi dan pemindah bukuan dari wajib pajak;
- f. Penelitian kelebihan pembayaran pajak daerah/retribusi daerah yang dapat diberikan restribusi dan atau pemindah bukuan;
- g. Penyiapan surat keputusan kepala dinas tentang pemberian restitusi dan atau pemindah bukuan;
- h. Penerimaan Surat keberatan dari wajib pajak/retribusi;
- i. Penelitian keberatan wajib pajak/wajib retribusi;
- j. Pembuatan pertimbangan atas surat keberatan wajib pajak/wajib retribusi;
- k. Penyiapan bahan dan data penerbitan surat keputusan kepala dinas tentang persetujuan atau penolakan atas keberatan;
- l. Penyiapan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- m. Memberikan penilaian terhadap staf dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun; dan
- n. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Pasal 20

- (1) Kepala Sub. Bidang Penerimaan Lain-lain mempunyai tugas Membantu Kepala Bidang Pendapatan Daerah dan Retribusi Non PBB-P2 dan BPHTB untuk mengkoordinasikan pengumpulan dan pengolahan data pendapatan yang sumber dari penerimaan lain-lain yang sah dan diakui.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Menyusun kebijakan, program dan kegiatan penerimaan lain-lain;
 - b. Melaksanakan kebijakan, program dan kegiatan pemungutan penerimaan lain-lain yang sah;
 - c. Memeriksa hasil laporan penerimaan dan pendapatan lain-lain;
 - d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data sumber penerimaan lain-lain;
 - e. Mengoordinasikan pemungutan bagi hasil pajak dan penerimaan lain-lain; Melaksanakan analisa dan perhitungan terhadap besaran nilai bagi hasil pajak maupun penerimaan lain-lain;
 - f. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan penagihan pajak dan retribusi daerah serta bagi hasil pajak terutang;

- g. Memberikan penilaian terhadap staf dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun; dan
- h. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai peraturan yang berlaku;

BAB V

TATA KERJA

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan Pendapatan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal, baik didalam lingkungan masing-masing maupun antara satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 22

Kepala Badan, Sekretaris Badan, Kepala Bidang, Kepala Sub bagian dan Kepala Sub. Bidang wajib mengawasi bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

Pasal 23

- (1) Kepala Badan bertanggung jawab untuk memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (2) Sekretaris Badan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk serta bertanggung jawab kepada Kepala Badan untuk menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya.
- (3) Kepala Bidang wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk serta bertanggung jawab kepada Kepala Badan untuk menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya.
- (4) Kepala Sub Bagian wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk serta bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan untuk menyampaikan laporan tentang hasil pelaksanaan tugas tepat waktunya.
- (5) Kepala Sub. Bidang wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk serta bertanggung jawab kepada Kepala Bidang untuk menyampaikan laporan tentang hasil pelaksanaan tugas tepat waktunya.

BAB VI

KEPANGKATAN, PENGANGKATAN, PEMBERHENTIANDAN ESELON

Pasal 24

Jenjang jabatan, kepangkatan dan eselon serta susunan kepegawaian diatur sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

Pasal 25

- (1) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati setelah mengikuti seleksi Pejabat tinggi pratama sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (2) Sekretaris Badan diangkat dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (3) Kepala Bidang diangkat dari pegawai negeri sipil yang memenuhi syarat sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (4) Kepala Sub bagian dan Kepala seksi diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

Pasal 26

- (1) Kepala Badan merupakan Jabatan Struktural Eselon II.b. (Jabatan Tinggi Pratama)
- (2) Sekretaris Badan merupakan Jabatan Struktural Eselon III.a
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Struktural Eselon III.b
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub. Bidang merupakan Jabatan Struktural Eselon IV.a

BAB VII

KETENTUAN LAIN LAIN

Pasal 27

Bagan Struktur Organisasi Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Buru dan uraian tugas Struktural dan jabatan fungsional umum sebagaimana pasal 3 (tiga) sampai pada pasal 26 (dua puluh enam) peraturan Bupati ini.

Pasal 28

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Buru Nomor 64 Tahun 2017 Tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelola Pendapatan Daerah Kabupaten Buru di cabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

BAB VII

KETENTUAN LAIN LAIN

Pasal 27

Bagan Struktur Organisasi Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Buru dan uraian tugas Struktural dan jabatan fungsional umum sebagaimana pasal 3 (tiga) sampai pada pasal 26 (dua puluh enam) peraturan Bupati ini.

Pasal 28

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Buru Nomor 64 Tahun 2017 Tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelola Pendapatan Daerah Kabupaten Buru di cabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Namlea
pada tanggal 08 Desember 2018


BUPATI BURU,


RAMLY IBRAHIM UMASUGI

Diundangkan di Namlea
pada tanggal 08 Desember 2018

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BURU,

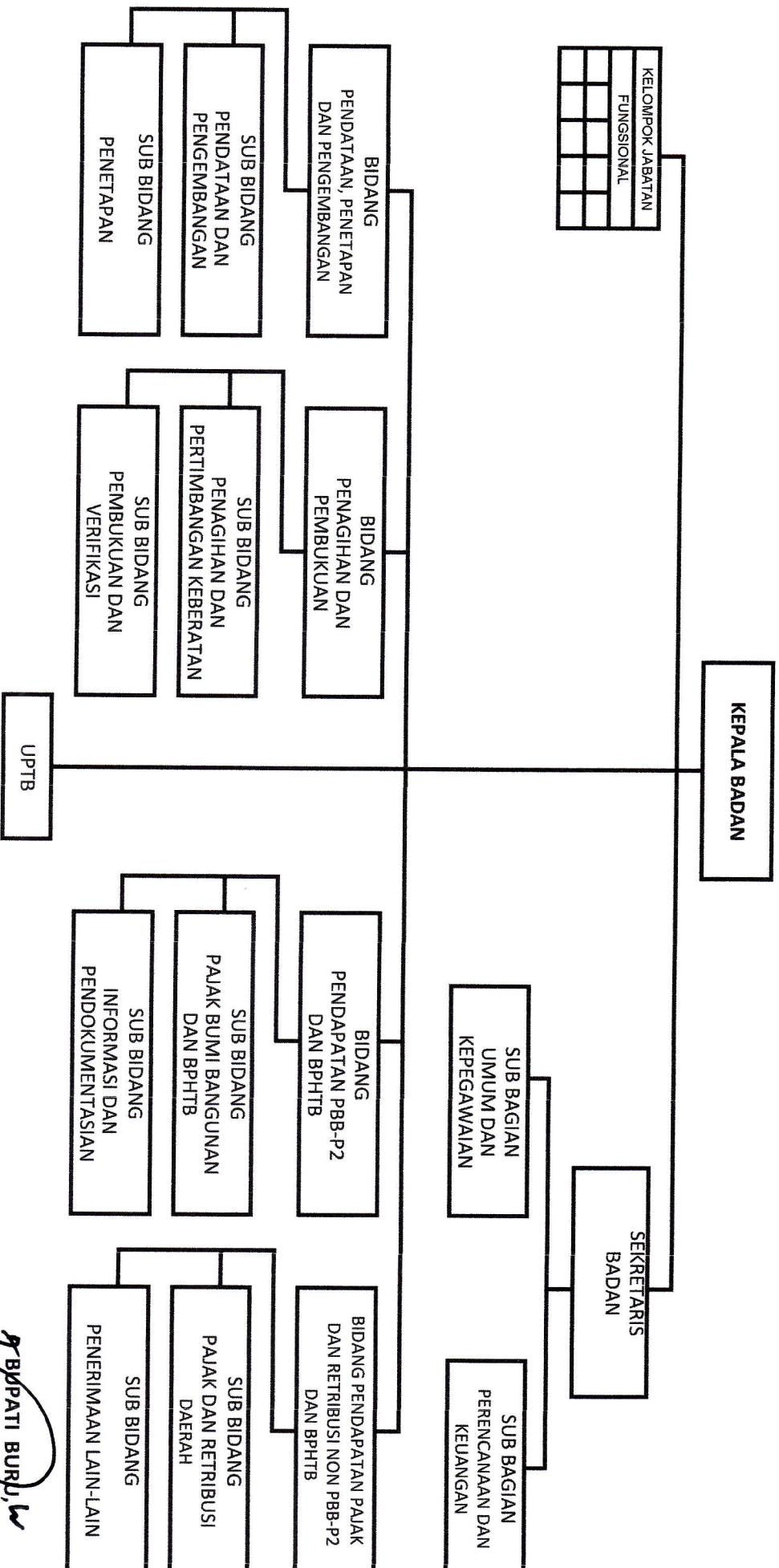

AHMAD ASSAGAF

Paraf Koordinasi	
Kabag Ortala	
Kabag Hukum	

BERITA DAERAH KABUPATEN BURU TAHUN 2018 NOMOR 118

SUSUNAN ORGANISASI
 BADAN PENDAPATAN DAERAH
 KABUPATEN BURU

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BURU
 NOMOR : 118 TAHUN 2018
 TANGGAL : 08 DESEMBER 2018
 TENTANG : PEMBENTUKAN SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
 BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN BURU



[Signature]
 BUPATI BURU, w
 RAMILY IBRAHIM UMASUGI