



**BUPATI BUOL**  
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI BUOL  
NOMOR 48 TAHUN 2018

TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA  
BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BUOL,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 Peraturan Daerah Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 01 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Daerah Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Buol, Kabupaten Morowali, dan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 179, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3900) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 51 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Buol, Kabupaten Morowali, dan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3966);
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 dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);



4. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupten Buol Tahun 2018 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Buol Tahun 2018 Nomor 1);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klassifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Tekhnis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Buol.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
4. Kepala Daerah adalah Bupati Buol yang selanjutnya disebut Bupati.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
6. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi PNS dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
7. Pegawai ASN yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah PNS dan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
8. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
9. Sekretariat Daerah adalah Unsur Staf Pemerintah Daerah Kabupaten Buol yang selanjutnya disebut Sekretariat Daerah Kabupaten Buol.
10. Sekretaris Daerah adalah Kepala Sekretariat Daerah Kabupaten yang secara operasional dan administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati yang selanjutnya disebut Sekretaris Daerah Kabupaten Buol.
11. Badan Daerah merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang selanjutnya disebut Badan Daerah Kabupaten Buol.



12. Badan adalah sekumpulan orang dan atau modal yang merupakan kesatuan, baik melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, Badan Usaha Milik Negara (BUMN), atau Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dengan nama dan dalam bentuk apa pun, firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik, atau organisasi lainnya, lembaga dan bentuk badan lainnya termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap.
13. Surat Paksa adalah Surat Perintah membayar utang pajak dan biaya penagihan pajak.
14. Masa Pajak adalah jangka waktu yang lamanya 1 (satu) bulan kalender yang menjadi dasar bagi Wajib Pajak untuk menghitung, menyeter, dan melaporkan pajak yang terutang.
15. Tahun Pajak adalah jangka waktu yang lamanya 1 (satu) tahun kalender.
16. Pajak yang terutang adalah pajak yang harus dibayar pada suatu saat dalam masa pajak, dalam tahun pajak atau dalam bagian tahun pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perpajakan daerah.
17. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat NPWPD, adalah nomor yang diberikan kepada Wajib Pajak sebagai sarana dalam administrasi perpajakan yang dipergunakan sebagai tanda pengenal diri atau identitas Wajib Pajak dan usaha Wajib Pajak dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakan Daerah.
18. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SPPD adalah surat yang oleh wajib pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan atau pembayaran pajak, objek pajak dan atau bukan objek pajak dan atau harta dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
19. Surat Setoran Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SSPD adalah bukti pembayaran atau penyetoran pajak yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas daerah melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Bupati.
20. Surat Ketetapan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah surat ketetapan yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak yang terutang.
21. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar yang selanjutnya disingkat SKPDKB adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak, jumlah kredit pajak, jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak, besarnya sanksi administratif dan jumlah pajak yang masih harus dibayar.
22. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan yang selanjutnya disingkat SKPDKBT adalah surat ketetapan pajak yang menentukan tambahan atas jumlah pajak yang telah ditetapkan.
23. Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil yang selanjutnya disingkat SKPDN adalah surat ketetapan pajak yang menentukan jumlah pokok pajak sama besarnya dengan jumlah kredit pajak atau pajak tidak terutang dan tidak ada kredit pajak.
24. Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar yang selanjutnya disingkat SKPDLB adalah surat ketetapan pajak yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran pajak karena jumlah kredit pajak lebih besar daripada pajak yang terutang atau seharusnya tidak terutang.
25. Surat Tagihan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat STPD adalah surat untuk melakukan tagihan pajak dan atau sanksi administrasi berupa bunga dan atau denda.
26. Surat Keputusan Pembetulan adalah surat keputusan yang membetulkan kesalahan tulis, kesalahan hitung dan atau kekeliruan dalam penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan perpajakan daerah yang terdapat dalam surat ketetapan pajak daerah, surat ketetapan pajak daerah kurang bayar, surat ketetapan pajak daerah kurang bayar tambahan,



surat ketetapan pajak daerah nihil, surat ketetapan pajak daerah lebih bayar, surat tagihan pajak daerah, surat keputusan pembetulan, atau surat keputusan keberatan.

27. Surat Keputusan Pengurangan atau Keringanan adalah surat keputusan pemberian pengurangan atau keringanan yang dikeluarkan oleh Bupati atau Pejabat.
28. Surat Keputusan Keberatan adalah surat keputusan atas keberatan terhadap surat ketetapan pajak daerah, surat ketetapan pajak daerah kurang bayar, surat ketetapan pajak daerah kurang bayar tambahan, surat ketetapan pajak daerah nihil, surat ketetapan pajak daerah lebih bayar, atau surat tagihan pajak daerah yang diajukan oleh Wajib Pajak.
29. Putusan banding adalah putusan badan peradilan pajak atas banding terhadap surat keputusan keberatan yang diajukan oleh Wajib Pajak.
30. Pembukuan adalah suatu proses pencatatan yang dilakukan secara teratur untuk mengumpulkan data dan informasi keuangan yang meliputi harta, kewajiban, modal, penghasilan dan biaya serta jumlah harga perolehan dan penyerahan barang atau jasa yang ditutup dengan menyusun laporan keuangan berupa neraca dan laporan laba rugi untuk periode tahun pajak tersebut.

## BAB II SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 2

Susunan organisasi Badan sebagai berikut:

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat membawahi:
  1. Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset; dan
  2. Subbagian Kepegawaian dan Umum.
- c. Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pendapatan Daerah, Penetapan dan Pengembangan membawahi:
  1. Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan;
  2. Sub Bidang Penetapan dan Pengolahan Data; dan
  3. Sub Bidang Pengembangan dan Evaluasi.
- d. Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah membawahi:
  1. Sub Bidang Penagihan Pajak dan Retribusi;
  2. Sub Bidang Keberatan Pajak dan Retribusi; dan
  3. Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan.
- e. UPTB; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

## BAB III TUGAS DAN FUNGSI Bagian Kesatu Badan

### Pasal 3

- (1) Badan mempunyai tugas membantu bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang urusan pengelolaan pendapatan daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Badan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan teknis bidang urusan pengelolaan pendapatan daerah;



- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis urusan pengelolaan pendapatan daerah;
- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis urusan pengelolaan pendapatan daerah;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah bidang urusan pengelolaan pendapatan daerah; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis kepada semua unsur dilingkungan Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
  - a. Penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, monitoring, pengolahan data, pelaporan program, anggaran, evaluasi kinerja dan pengembangan sumber daya aparatur;
  - b. Pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan serta menyelenggarakan akuntansi dan pelaporan keuangan;
  - c. Pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, keamanan, perlengkapan, pengelolaan aset, urusan perpustakaan, informasi dan dokumentasi;
  - d. Pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional serta evaluasi kinerja ASN; dan
  - e. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset

Pasal 5

- (1) Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan perencanaan, keuangan dan aset.
- (2) Uraian tugas Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan, keuangan dan aset;
  - b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran;
  - c. Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi, monitoring pelaksanaan program dan pengolahan data;
  - d. Menyiapkan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja;
  - e. Menyiapkan bahan penyusunan program pengembangan sumber daya aparatur;
  - f. Melakukan pengelolaan dan penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi;
  - g. Menyiapkan bahan penatausahaan, perbendaharaan dan pembukuan keuangan dan aset;
  - h. Menyiapkan bahan tanggapan hasil pemeriksaan; dan
  - i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



Paragraf 2  
Subbagian Kepegawaian dan Umum

Pasal 6

- (1) Subbagian Kepegawaian dan Umum memiliki tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan administrasi kepegawaian dan umum.
- (2) Uraian tugas Subbagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penataan administrasi kepegawaian dan umum;
  - b. Menyelenggarakan urusan surat menyurat;
  - c. Melaksanakan urusan kearsipan, perpustakaan dan ekspedisi;
  - d. Melakukan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
  - e. Melakukan pengelolaan aset, informasi dan dokumentasi;
  - f. Melakukan pengelolaan urusan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional;
  - g. Menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi kinerja ASN; dan
  - h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga  
Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pendapatan Daerah,  
Penetapan dan Pengembangan

Pasal 7

- (1) Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pendapatan Daerah, Penetapan dan Pengembangan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan bidang Perencanaan dan Evaluasi Pendapatan Daerah, Penetapan dan Pengembangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pendapatan Daerah, Penetapan dan Pengembangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. Perumusan kebijakan teknis pendataan, pendaftaran, pengembangan, evaluasi dan penetapan pajak dan retribusi daerah;
  - b. Pelaksanaan pendataan dan pendaftaran wajib pajak, menghimpun dan mengolah data objek dan subjek pajak daerah;
  - c. Penyusunan Daftar Induk Wajib Pajak Daerah;
  - d. Pelaksanaan perhitungan, penetapan dan evaluasi pajak daerah dan retribusi daerah;
  - e. Pelaksanaan pemutakhiran, pengembangan data objek dan subjek pajak dan retribusi daerah;
  - f. Pelaksanaan pendataan, pendaftaran, penetapan, pendistribusian serta penyimpanan arsip surat-surat pajak dan retribusi daerah; dan
  - g. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1  
Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan

Pasal 8

- (1) Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan pendaftaran dan pendataan objek dan subjek pajak daerah dan retribusi daerah.



- (2) Uraian tugas Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pendaftaran dan pendataan;
  - b. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan bidang pelaksanaan program kegiatan pendaftaran dan pendataan;
  - c. Mendistribusikan dan menerima kembali formulir pendaftaran pajak dan retribusi daerah yang telah diisi oleh wajib pajak;
  - d. Melakukan pendataan terhadap objek dan subjek pajak dan retribusi daerah;
  - e. Menerima dan memeriksa kelengkapan permohonan pelayanan PBB P-2 dan BPHTB;
  - f. Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
  - g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Sub Bidang Penetapan dan Pengolahan Data

#### Pasal 9

- (1) Sub Bidang Penetapan dan Pengolahan Data mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan Sub Bidang penetapan dan pengolahan data.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Penetapan dan Pengolahan Data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. Menerima, meneliti, melakukan validasi kelengkapan pajak dan retribusi daerah;
  - b. Melaksanakan perhitungan dan penetapan secara jabatan pajak daerah serta menerbitkan SKPD dan SKRD;
  - c. Melaksanakan penetapan SKPD, SKRDKB, SKPDKBT, SKRDKBT, SKPDN, SKRDN dan SKPDLB dan SKRDLB;
  - d. Melakukan penilaian nilai jual objek pajak;
  - e. Melakukan pelayanan pengaduan pajak dan retribusi daerah;
  - f. Membuat dan memelihara Daftar Induk Wajib Pajak dan menerbitkan Kartu Pengenal NPWPD;
  - g. Mengolah data objek dan subjek pajak;
  - h. Mengolah data formulir pendaftaran SPOP PBB P-2, menerbitkan dan mendistribusikan SPPT PBB P-2 kepada wajib pajak
  - i. Mengolah data perolehan objek pajak BPHTB dan melakukan *entry* data mutasi PBB P-2 berdasarkan SSPD BPHTB;
  - j. Melakukan *entry* data hasil pelayanan PBB P-2 dan perubahan peta;
  - k. Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
  - l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 3

#### Sub Bidang Pengembangan dan Evaluasi

#### Pasal 10

- (1) Sub Bidang Pengembangan dan Evaluasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis kegiatan Sub Bidang pengembangan dan evaluasi.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Pengembangan dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengembangan dan evaluasi pendapatan daerah;



- b. Menyiapkan bahan perumusan rancangan peraturan daerah, peraturan bupati dan keputusan bupati di bidang pendapatan daerah;
- c. Melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang pendapatan daerah;
- d. Melakukan mutasi subjek pajak daerah;
- e. Menyiapkan dan mengumpulkan serta menganalisa data penyusunan program dan kegiatan bahan koordinasi pembinaan bidang intensifikasi pendapatan daerah;
- f. Melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi bidang intensifikasi pendapatan daerah;
- g. Menyiapkan data sebagai bahan perumusan kebijakan di bidang perpajakan, retribusi dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;
- h. Menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional bidang evaluasi pengembangan pendapatan daerah;
- i. Melakukan evaluasi laporan pendapatan daerah;
- j. Melaksanakan kebijakan teknis pengembangan retribusi pasar milik daerah;
- k. Monitoring dan evaluasi pemungutan pajak dan retribusi daerah; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat  
Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah

Pasal 11

- (1) Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan kegiatan bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah menyelenggarakan fungsi:
  - a. Perumusan kebijakan teknis prosedur pengelolaan pendapatan daerah;
  - b. Pelaksanaan penagihan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah yang sah lainnya serta melakukan penghapusan tunggakan;
  - c. Pelaksanaan proses pengajuan keberatan, pengurangan, pembetulan, pembatalan, penghapusan sanksi administrasi, restitusi, kompensasi dan permohonan banding.
  - d. Pelaksanaan Uji kelayakan pada kepatuhan wajib pajak dan retribusi daerah dalam rangka melaksanakan peraturan perundang-undangan;
  - e. Penatausahaan penerimaan pajak dan retribusi daerah ke dalam daftar jenis pajak dan retribusi daerah dan pendapatan daerah yang sah lainnya;
  - f. Pelaksanaan koordinasi pemungutan pajak dan retribusi daerah;
  - g. Pelaksanaan koordinasi penerimaan bagi hasil pajak dan bukan pajak dari pemerintah pusat dan provinsi;
  - h. Penyusunan laporan realisasi penerimaan pendapatan daerah; dan
  - i. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Paragraf 1

Sub Bidang Penagihan Pajak dan Retribusi

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Penagihan Pajak dan Retribusi mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis kegiatan penagihan pajak dan retribusi.



- (2) Uraian tugas Sub Bidang Penagihan Pajak dan Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. Menyampaikan SPTPD kepada wajib pajak dan retribusi daerah;
  - b. Menyiapkan dan mendistribusikan surat menyurat dan dokumentasi yang berhubungan dengan penagihan;
  - c. Menagih pajak dan retribusi daerah;
  - d. Melaksanakan penagihan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya yang telah melampaui batas waktu jatuh tempo;
  - e. Melaksanakan koordinasi pemungutan pajak dan retribusi daerah dengan instansi terkait;
  - f. Menindaklanjuti ketetapan daluwarsa penagihan dan penghapusan tunggakan pajak dan retribusi daerah;
  - g. Menindaklanjuti permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak, retribusi dan pendapatan daerah yang sah lainnya;
  - h. Melaksanakan perhitungan dan penagihan tunggakan pajak dan retribusi daerah;
  - i. Melakukan kompensasi nilai ketetapan pajak, retribusi dan pendapatan daerah yang sah lainnya;
  - j. Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
  - k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Sub Bidang Keberatan Pajak dan Retribusi

#### Pasal 13

- (1) Sub Bidang Keberatan Pajak dan Retribusi Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan kegiatan keberatan pajak dan retribusi daerah.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Keberatan Pajak dan Retribusi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. Menindaklanjuti surat keberatan dan permohonan banding wajib pajak dan retribusi daerah terhadap penetapan nilai pajak;
  - b. Menindaklanjuti pengajuan keberatan, pengurangan, pembetulan, pembatalan, penghapusan sanksi administrasi, restitusi, kompensasi dan permohonan banding;
  - c. Melakukan penelitian lapangan terhadap permohonan keberatan wajib pajak, retribusi dan pendapatan daerah yang sah lainnya;
  - d. Melakukan penelitian lapangan terhadap permohonan mutasi pajak daerah;
  - e. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penegakan peraturan di bidang pendapatan daerah;
  - f. Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
  - g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 3

#### Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan

#### Pasal 14

- (1) Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan Pembukuan dan Pelaporan.



- (2) Uraian tugas Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis prosedur pembukuan dan pelaporan pendapatan daerah;
  - b. Menerima dan mencatat tembusan semua SKPD, SKRD, SKPDKB, SKRDKB, SKPDKBT, SKRDKBT, SKPDN, SKRDN dan SKPDLB SKRDLB;
  - c. Menerima dan mencatat tembusan semua SSPD, SSRD dan surat setoran pendapatan daerah yang sah lainnya;
  - d. Melaksanakan penatausahaan penerimaan pajak dan retribusi daerah ke dalam daftar jenis pajak dan retribusi daerah dan pendapatan daerah yang sah lainnya;
  - e. Melaksanakan koordinasi penerimaan bagi hasil pajak dan bukan pajak dari pemerintah pusat dan provinsi;
  - f. Menyiapkan bahan laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan penerimaan pajak daerah, retribusi dan pendapatan daerah yang sah lainnya;
  - g. Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
  - h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 15

Uraian tugas, fungsi dan tata kerja Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan menurut jenis dan jenjang jabatan fungsional.

BAB IV  
TATA KERJA

Pasal 16

- (1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah disusun standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal.
- (2) Ketentuan mengenai standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Keputusan Bupati.

Pasal 17

- (1) Pimpinan Unit Organisasi dan kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi dalam lingkungan masing-masing dan antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Selain menerapkan prinsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pimpinan Unit Organisasi dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan asas umum penyelenggaraan negara.
- (3) Asas umum penyelenggaraan negara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
  - a. Asas kepastian hukum;
  - b. Asas tertib penyelenggaraan negara;
  - c. Asas kepentingan umum;
  - d. Asas keterbukaan ;
  - e. Asas proporsionalitas;



- f. Asas profesionalitas;
- g. Asas akuntabilitas;
- h. Asas efisiensi;
- i. Asas efektifitas; dan
- j. Asas keadilan.

#### Pasal 18

- (1) Pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah wajib mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk pelaksanaan tugas bawahannya.
- (2) Dalam hal terjadi penyimpangan bawahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka pimpinan satuan organisasi mengambil langkah yang diperlukan sesuai peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 19

- (1) Pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya dengan tembusan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (3) Dalam memberikan bimbingan kepada bawahan, Pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala.

#### Pasal 20

Dalam hal Kepala Badan berhalangan, maka untuk pelaksanaan tugas-tugas secara langsung, sekretaris dapat mewakili dan apabila sekretaris berhalangan dapat ditunjuk seorang pejabat satu tingkat lebih rendah yang bertindak untuk dan atas nama pimpinan satuan unit kerja.

### BAB V KEPEGAWAIAN

#### Pasal 21

- (1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah diangkat sejumlah ASN sesuai dengan formasi, syarat dan standar kompetensi jabatan.
- (2) Pengangkatan ASN dalam jabatan dilaksanakan berdasarkan ketentuan perundang-undangan.

### BAB VI KEUANGAN

#### Pasal 22

- (1) Untuk membiayai penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah dialokasikan sejumlah anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sumber yang lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengelolaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh ASN yang disertai tugas, wewenang, dan tanggung jawab secara khusus untuk mengelola keuangan.



- (3) Pengelola anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan keputusan Bupati atas usul pimpinan unit organisasi dari ASN yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII  
PERLENGKAPAN KANTOR DAN ASET

Pasal 23

- (1) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan urusan yang menjadi tugas dan fungsi Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah, masing-masing unit, sub unit organisasi dan ASN dilengkapi dengan perlengkapan kantor dan aset meliputi alat, perkakas dan perlengkapan kerja.
- (2) Pengadaan dan pengelolaan perlengkapan kantor dan aset dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam hal terjadi mutasi jabatan ASN, maka dilarang melakukan mutasi perlengkapan kantor dan aset.
- (4) Setiap ASN wajib menjaga dan memelihara peralatan serta perlengkapan kantor dalam kondisi baik.

BAB VIII  
PENUTUP


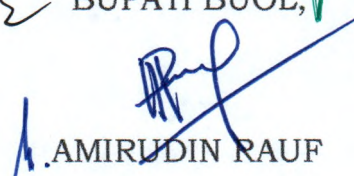
Pasal 24

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

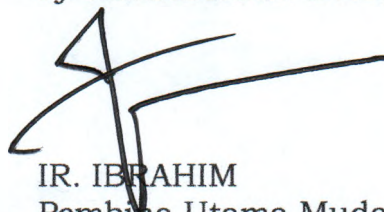
PARAF KOORDINASI	
PEJABAT	PARAF
BAGIAN HUKUM	
STAF AHLI BUPATI BIDANG HUKUM DAN POLYTIK	
INSPEKTORAT	

Ditetapkan di Buol  
pada tanggal, 19... Desember... 2018

 BUPATI BUOL,  
  
A. AMIRUDIN RAUF

Diundangkan di Buol  
pada tanggal, 19 Desember 2018

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BUOL,



IR. IBRAHIM  
Pembina Utama Muda  
NIP. 196304161997031002