



# **BUPATI TULANG BAWANG**

## **PROVINSI LAMPUNG**

### **PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG NOMOR 71 TAHUN 2016**

#### **TENTANG**

#### **KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG**

#### **DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

#### **BUPATI TULANG BAWANG,**

Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, dan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang, perlu menetapkan kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, dan tata kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tulang Bawang;

b. bahwa sehubungan dengan maksud pada huruf a tersebut di atas, dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati Tulang Bawang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tulang Bawang.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 02 Tahun 1997 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Tulang Bawang dan Kabupaten Tingkat II Tanggamus (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 02, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 3667);

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 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
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 Tulang Bawang Nomor 09 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Tahun 2011 Nomor 09, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 09) sebagaimana terakhir telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 01 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 09 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Tahun 2016 Nomor 01, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 01);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang (Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 12).

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG**

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Tulang Bawang.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kabupaten Tulang Bawang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tulang Bawang.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah.
6. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Tulang Bawang.
7. Badan Pendapatan Daerah adalah Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tulang Bawang.
8. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tulang Bawang.
9. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tulang Bawang.
10. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu serta bersifat mandiri;
11. Berita Daerah adalah Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang

**BAB II**  
**KEDUDUKAN**

**Pasal 2**

Badan Pendapatan Daerah dipimpin oleh seorang kepala badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**BAB III**  
**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 Bina Program dan Keuangan;

- c. Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Pengendalian membawahi:
    - 1. Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan;
    - 2. Sub Bidang Pengendalian;
  - d. Bidang Pendataan dan Pendaftaran, membawahi:
    - 1. Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran Pajak I;
    - 2. Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran Pajak II;
  - e. Bidang Verifikasi dan pelaporan, membawahi:
    - 1. Sub Bidang Verifikasi Pajak Daerah;
    - 2. Sub Bidang Pelaporan Pendapatan;
  - f. Bidang Penetapan dan Penagihan, membawahi:
    - 1. Sub Bidang Perhitungan dan Penetapan;
    - 2. Sub Bidang Penagihan.
  - g. UPT
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
  - (3) Bidang-Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, d, e dan f, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
  - (4) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
  - (5) Sub Bidang-Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, d, e dan f, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
  - (6) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g dipimpin oleh seorang kepala UPT yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan
  - (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional senior sebagai Ketua Kelompok yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
  - (8) Bagan Struktur Organisasi Badan Pendapatan Daerah sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

#### **BAB IV**

#### **TUGAS DAN FUNGSI**

##### **Bagian Kesatu**

##### **Tugas**

##### **Pasal 4**

Badan Pendapatan Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan sebagian urusan pilihan yang menjadi kewenangan pemerintah daerah dan melaksanakan penyusunan serta pelaksana teknis kebijakan daerah dibidang pendapatan daerah serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **Bagian Kedua**

### **Fungsi**

#### **Pasal 5**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 4, Badan Pendapatan Daerah menyelenggarakan fungsi:

1. perumusan kebijakan teknis dibidang Pendapatan;
2. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang pendapatan;
3. pembinaan teknis terhadap UPT di lingkup Badan Pendapatan Daerah;
4. pelayanan administratif dalam lingkup tugasnya;
5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati di bidang Pendapatan;

## **BAB V**

### **RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI**

#### **Bagian Kesatu**

##### **Kepala Badan**

#### **Pasal 6**

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Badan Pendapatan Daerah dalam menyelenggarakan kewenangan rumah tangga Kabupaten (desentralisasi) dalam bidang pendapatan yang menjadi kewenangan dan tugas-tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:
  - a. Perumusan kebijakan teknis dibidang Pendapatan;
  - b. Penyusunan dan penetapan program kerja dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - c. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang Pendapatan;
  - d. Penyelenggaraan kebijakan dibidang Pendapatan yang ditetapkan oleh Bupati;
  - e. Pemberian informasi saran dan pertimbangan dibidang Pendapatan kepada Bupati sebagai bahan untuk menetapkan kebijaksanaan atau membuat keputusan;
  - f. Penyelenggaraan koordinasi dan mengadakan hubungan kerjasama dengan semua instansi, untuk kepentingan pelaksanaan tugas;
  - g. Pembinaan terhadap personil dinas dan, UPTD dalam rangka pelaksanaan tugas dibidang Pendapatan;
  - h. Pelayanan administratif di lingkup Badan Pendapatan Daerah;
  - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Kedua**  
**Sekretariat**

**Pasal 7**

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Badan Daerah dalam urusan penataan administrasi kesekretariatan, penatausahaan dan pengelolaan keuangan, penyusunan dan laporan program kegiatan, kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan serta kehumasan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
  - a. Penyelenggaraan koordinasi dan pengendalian internal kegiatan kesekretariatan di lingkungan Badan Pendapatan Daerah;
  - b. Pengelolaan kesekretariatan, keuangan, kepegawaian, umum, kehumasan dan rumah tangga kantor serta penyusunan program.
  - c. Penyelenggaraan penyiapan data/informasi pendokumentasian seluruh aktivitas satuan pengelolaan perpustakaan, kearsipan dan pelayanan di bidang kehumasan dengan media massa.
  - d. Penyelenggaraan pengelolaan kesekretariatan, kelembagaan, ketatalaksanaan, keuangan, administrasi kepegawaian, urusan rumah tangga kantor dan perlengkapan;
  - e. Penyelenggaraan penyusunan dan pengendalian serta realisasi Rencana Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara;
  - f. Penyelenggaraan pengelolaan naskah dinas, kearsipan, pembinaan kepada arsiparis, perpustakaan dan pranata komputer;
  - g. Penyelenggaraan koordinasi dengan unit kerja terkait.
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala badan sesuai dengan bidang tugasnya

**Pasal 8**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pelayanan surat menyurat, tata naskah dinas, kearsipan, pelayanan rumah tangga, keprotokolan serta pelayanan umum dan menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai, pengembangan pegawai, mutasi, promosi, tata usaha kepegawaian, pengembangan dan pembinaan organisasi, tata laksana serta menghimpun peraturan perundang-undangan bidang ketentraman dan ketertiban umum serta peraturan terkait lainnya.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
  - a. Melaksanakan dan menyiapkan bahan kegiatan surat menyurat dan kearsipan serta penyediaan alat tulis kantor;
  - b. Melaksanakan dan menyiapkan bahan tata naskah dinas dan perpustakaan;
  - c. Melaksanakan dan menyiapkan bahan rumah tangga, keprotokolan dan kehumasan;
  - d. Melaksanakan dan menyiapkan bahan administrasi perlengkapan dan barang inventaris;
  - e. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pelayanan teknis administratif kepada semua sub satuan kerja di lingkup Badan Pendapatan Daerah;

*Handwritten signature*

- f. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan sosialisasi peraturan perundang-undangan yang baru dibidang ketentraman dan ketertiban umum.
- g. Melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan formasi pegawai, pengembangan dan penyelesaian proses mutasi pegawai;
- h. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pelayanan usulan Karpeg, Karis/Karsu, Askes, Taspen, cuti, kenaikan gaji berkala dan pemberian penghargaan;
- i. Melaksanakan dan menyiapkan bahan kegiatan kesekretariatan;
- j. Melaksanakan dan menyiapkan bahan usulan pengangkatan dan pemberhentian penanggungjawab kegiatan/ pelaksana kegiatan/atasan langsung bendaharawan/PUMK lingkup Badan Pendapatan Daerah;
- k. Melaksanakan dan menyiapkan bahan bimbingan teknis sumber daya manusia;
- l. Melaksanakan dan menyiapkan laporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 9**

- (1) Sub Bagian Bina Program dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan, pengolahan, pengujian, penyusunan rencana kerja dan anggaran, evaluasi kinerja, melaksanakan penyusunan program kegiatan dan anggaran badan, melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Badan Pendapatan Daerah, melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, bahan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Badan, pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Bina Program dan Keuangan adalah sebagai berikut:
  - a. Melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi Rencana Kerja Anggaran dengan Sub Unit Kerja dan Instansi terkait;
  - b. Melaksanakan dan menyiapkan usulan, perubahan dan pembahasan Rencana Kerja dan Anggaran Badan Pendapatan Daerah;
  - c. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi terhadap rancangan rencana program dan anggaran Badan Pendapatan Daerah;
  - d. Melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis Badan Pendapatan Daerah;
  - e. Melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Badan Pendapatan Daerah;
  - f. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring terhadap realisasi program kegiatan Badan Pendapatan Daerah;
  - g. Melaksanakan dan menyiapkan bahan evaluasi, monitoring serta menginventarisir pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan standar yang berlaku (akuntabilitas);
  - h. Melaksanakan dan menyiapkan bahan evaluasi program kerja sebagai bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Badan Pendapatan Daerah;
  - i. Melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi laporan pelaksanaan kegiatan dengan instansi terkait;

- j. Melaksanakan dan menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian;
- k. Melaksanakan dan menyiapkan bahan rencana belanja administrasi umum dan belanja operasi dan pemeliharaan;
- l. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pengadministrasian dan pembukuan keuangan belanja administrasi umum dan belanja operasi dan pemeliharaan;
- m. Melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan pembuatan daftar gaji dan pembayaran;
- n. Melaksanakan dan menyiapkan bahan perbendaharaan belanja administrasi umum dan belanja operasi dan pemeliharaan;
- o. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dengan Unit organisasi terkait;
- p. Melaksanakan dan menyiapkan bahan administrasi dan pembukuan keuangan satuan, pertanggungjawaban keuangan, pembinaan administrasi keuangan dan evaluasi /laporan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya

### **Bagian Ketiga**

## **Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Pengendalian**

### **Pasal 10**

- (1) Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Pengendalian mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam kegiatan pengkoordinasian, perencanaan, pengembangan, pengendalian dan evaluasi pendapatan daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Pengendalian menyelenggarakan fungsi:
  - a. Pelaksanaan koordinasi penerimaan bagi hasil pajak dan bukan pajak dari pemerintah pusat dan provinsi;
  - b. Perumusan kebijakan pengembangan dan evaluasi pendapatan daerah;
  - c. Perumusan kebijakan teknis peningkatan penerimaan pendapatan daerah;
  - d. Pembinaan teknis operasional kepada satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan pemungutan retribusi dan pendapatan daerah lainnya;
  - e. Perumusan rancangan peraturan daerah, peraturan bupati dan keputusan bupati berkaitan dengan PAD;
  - f. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas;
  - g. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugasnya.

### **Pasal 11**

- (1) Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan, koordinasi, pengembangan dan evaluasi pendapatan daerah.



- (2) Rincian tugas Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan adalah sebagai berikut:
- a. Menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional dibidang perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah;
  - b. Mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dibidang perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah
  - c. Menyiapkan data sebagai bahan penyusunan program dan kegiatan dibidang perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah;
  - d. Menyiapkan data sebagai bahan perumusan kebijakan dibidang perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah;
  - e. Melakukan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi dibidang perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah;
  - f. Mengidentifikasi potensi sumber pendapatan daerah;
  - g. Menyiapkan bahan perumusan naskah rancangan peraturan daerah, peraturan bupati dan keputusan bupati berkaitan dengan pendapatan asli daerah;
  - h. Melakukan sosialisasi pelaksanaan peraturan daerah terkait dengan PAD dan program kerja dibidang Pendapatan Asli Daerah;
  - i. Menyiapkan dan mendistribusikan surat menyurat dan dokumentasi yang berhubungan dengan perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah;
  - j. Menyusun rencana pendapatan daerah;
  - k. Melaksanakan tugas teknis peningkatan Pendapatan Daerah;
  - l. Melaksanakan evaluasi pendapatan daerah;
  - m. Melaksanakan koordinasi untuk penyusunan rencana pendapatan daerah;
  - n. Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas;
  - o. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya

## **Pasal 12**

- (1) Sub Bidang Pengendalian mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan pengendalian pendapatan daerah.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Pengendalian adalah sebagai berikut:
- a. Melaksanakan koordinasi penerimaan bagi hasil pajak dan bukan pajak dari pemerintah pusat dan provinsi;
  - b. Menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional dibidang intensifikasi realisasi penerimaan pendapatan daerah;
  - c. Mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi pembinaan dibidang intensifikasi relisasi penerimaan pendapatan asli daerah dan sebagai bahan koordinasi realisasi penerimaan dana bagi hasil pajak dan bukan pajak dari pemerintah pusat dan provinsi;
  - d. Menyiapkan data sebagai bahan penyusunan program dan kegiatan dibidang intensifikasi realisasi penerimaan pendapatan daerah;
  - e. Melakukan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi dibidang intensifikasi realisasi penerimaan pendapatan daerah;
  - f. Menyiapkan dan mendistribusikan surat menyurat dan dokumentasi yang berhubungan dengan intensifikasi realisasi penerimaan pendapatan daerah;

- g. Menyiapkan dan mendistribusikan surat menyurat dan dokumentasi yang berhubungan dengan pengendalian pendapatan daerah;
- h. Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas;
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Pendataan dan Pendaftaran**

**Pasal 13**

- (1) Bidang Pendataan dan pendaftaran mempunyai tugas membantu Kepala Badan Pendapatan Daerah dalam kegiatan pengkoordinasian, pendataan dan pendaftaran pajak daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pendataan dan Pendaftaran menyelenggarakan fungsi:
  - a. Penyusunan daftar induk wajib pajak daerah;
  - b. Perumusan kebijakan teknis pendataan dan pendaftaran pajak daerah;
  - c. Pelaksanaan pendataan dan pendaftaran wajib pajak, menghimpun dan mengolah data objek dan subjek pajak daerah;
  - d. Pelaksanaan dan pendistribusian serta penyimpanan surat-surat perpajakan berkaitan dengan pendataan dan pendaftaran;
  - e. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas;
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugasnya.

**Pasal 14**

- (1) Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran Pajak I mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, pelaksanaan kegiatan, koordinasi, monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan seksi pendataan dan pendaftaran pajak I.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran Pajak I adalah sebagai berikut:
  - a. Mendistribusikan dan menerima kembali formulir pendaftaran dan SPOP/LSPOP PBB-P2 yang telah diisi oleh wajib pajak;
  - b. Melakukan pendataan terhadap objek dan subjek PBB-P2;
  - c. Melakukan penyesuaian nilai jual objek PBB-P2;
  - d. Menerima dan memeriksa kelengkapan permohonan pelayanan PBB-P2;
  - e. Melakukan pelayanan pengaduan di bidang PBB-P2;
  - f. Membuat dan memelihara daftar induk WP PBB-P2;
  - g. Mengolah data formulir pendaftaran SPOP/LSPOP PBB-P2 dan menerbitkan SPPT-PBB-P2;
  - h. Mengolah data perolehan objek pajak PBB-P2, melakukan entry data dan mutasi PBB-P2;
  - i. Melakukan entry data hasil pelayanan PBB-P2 dan perubahan peta;
  - j. Menerbitkan DHKP PBB-P2;
  - k. Melakukan penilaian khusus/individual objek pajak khusus PBB-P2;
  - l. Menyiapkan dan mendistribusikan surat menyurat dan dokumentasi yang berhubungan dengan PBB-P2;
  - m. Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas;
  - n. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.



### **Pasal 15**

- (1) Sub Bidang Seksi Pendataan dan Pendaftaran Pajak II mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, pelaksanaan kegiatan, koordinasi, monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan seksi pendataan dan pendaftaran pajak II.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran Pajak II adalah sebagai berikut:
  - a. Mendistribusikan, menerima, mengolah dan menerbitkan formulir pendaftaran SPTPD yang telah diisi oleh wajib pajak;
  - b. Melakukan pendataan terhadap objek dan subjek pajak daerah selain PBB-P2;
  - c. Melakukan pelayanan pengaduan dibidang pajak daerah selain PBB-P2;
  - d. Membuat dan memelihara daftar induk wajib pajak, menerbitkan kartu NPWPD;
  - e. Melakukan entry data dan mengolah data objek pajak daerah selain PBB-P2;
  - f. Menyiapkan , mendistribusikan surat menyurat dan dokumentasi yang berhubungan dengan pendataan dan pendaftaran pajak daerah selain PBB-P2;
  - g. Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas;
  - h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Kelima**

#### **Bidang Verifikasi dan Pelaporan**

### **Pasal 16**

- (1) Bidang Verifikasi dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Kepala Badan Pendapatan Daerah dalam melaksanakan kegiatan pengkoordinasian, verifikasi Pajak Daerah serta dan pelaporan pendapatan daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Verifikasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
  - a. Perumusan prosedur pembukuan dan pelaporan pendapatan daerah;
  - b. Pelaksanaan pencatatan penerimaan pajak daerah kedalam daftar jenis pajak daerah;
  - c. Penyusunan laporan realisasi penerimaan pendapatan daerah;
  - d. Pelaksanaan pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dalam rangka melaksanakan peraturan perundang-undangan.
  - e. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas;
  - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugasnya.

### **Pasal 17**

- (1) Sub Bidang Verifikasi Pajak Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, pelaksanaan kegiatan, koordinasi, monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan seksi Verifikasi Pajak.

- (2) Rincian tugas Sub Bidang Verifikasi Pajak Daerah adalah sebagai berikut:
- Menerima, meneliti kelengkapan dan validasi data pajak daerah dan data penerimaan realisasi pajak daerah;
  - Menyiapkan dan mendistribusikan surat menyurat dan dokumentasi yang berhubungan dengan verifikasi pajak daerah;
  - Mengadakan penelitian lapangan pengelolaan pajak daerah;
  - Melakukan penelitian lapangan atas permohonan mutasi PBB-P2 dan pajak daerah lainnya;
  - Melakukan pelayanan pengaduan dibidang verifikasi pajak daerah;
  - Melaksanakan evaluasi, monitoring dan penyusunan laporan tugas-tugas seksi verifikasi pajak daerah;
  - Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 18**

- (1) Sub Bidang Pelaporan Pendapatan Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, pelaksanaan kegiatan, koordinasi, monitoring , evaluasi dan penyusunan laporan seksi pelaporan.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Pelaporan Pendapatan Daerah adalah sebagai berikut:
- Menyiapkan dan mendistribusikan surat menyurat dan dokumentasi yang berhubungan dengan pelaporan pendapatan daerah;
  - Melaksanakan Perumusan prosedur pembukuan dan pelaporan pendapatan daerah;
  - Melakukan pencatatan penerimaan pendapatan daerah kedalam daftar jenis pendapatan daerah;
  - Menyusun laporan realisasi penerimaan pendapatan daerah;
  - Melakukan pembukuan penerimaan pendapatan daerah;
  - Menyusun laporan realisasi penerimaan PBB-P2 (mingguan dan bulanan);
  - Menyusun laporan realisasi penerimaan pajak daerah selain pajak PBB-P2 (mingguan dan bulanan);
  - Melakukan pembukuan penerimaan PBB-P2;
  - Melakukan evaluasi laporan pendapatan daerah;
  - Melakukan rekonsiliasi terkait data realisasi penerimaan pendapatan daerah;
  - Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas;
  - Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Keenam**

#### **Bidang Penetapan dan penagihan**

### **Pasal 19**

- (1) Bidang penetapan dan Penagihan mempunyai tugas membantu Kepala Badan Pendapatan Daerah dalam kegiatan pengkoordinasian, perhitungan dan penetapan serta penagihan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Penetapan dan Penagihan menyelenggarakan fungsi:
- a. Perhitungan dan penetapan pajak daerah;
  - b. Pelaksanaan koordinasi pemungutan PBB-P2;
  - c. Perumusan kebijakan tentang sistem dan prosedur penagihan dan keberatan;
  - d. Pelaksanaan penagihan dan melakukan penghapusan tunggakan pajak daerah;
  - e. Pelaksanaan proses pengajuan keberatan dan pengurangan, pembetulan, pembatalan, pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi, restitusi, kompensasi dan permohonan banding;
  - f. Pelayanan pengaduan dibidang perhitungan dan penetapan serta penagihan pajak daerah;
  - g. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas;
  - h. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugasnya.

## **Pasal 20**

- (1) Sub Bidang Penghitungan dan Penetapan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, pelaksanaan kegiatan, koordinasi, monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan seksi penghitungan dan penetapan.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang perhitungan dan penetapan adalah sebagai berikut:
- a. Melaksanakan perhitungan dan penetapan pajak daerah serta menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) dan Surat Ketetapan Pajak Daerah Lainnya;
  - b. Menyiapkan dan mendistribusikan surat menyurat dan dokumentasi yang berhubungan dengan perhitungan dan penetapan pajak daerah;
  - c. Melaksanakan penetapan Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPD-KB) atau Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Lainnya, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPD-KBT) atau Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan Lainnya, Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil atau Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil Lainnya, Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPD-LB) atau Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar Lainnya;
  - d. Menerima dan mencatat tembusan semua Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) atau Surat Ketetapan Pajak Daerah Lainnya, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPD-KB) atau Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Lainnya, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPD-KBT) atau Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan Lainnya, Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil atau Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil Lainnya, Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPD-LB) atau Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar Lainnya;
  - e. Melakukan perhitungan tunggakan pajak daerah;
  - f. Memproses kadaluarsa penagihan dan penghapusan tunggakan pajak daerah;
  - g. Memproses pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi;
  - h. Memproses permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak daerah;

- i. Melaksanakan perhitungan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) atau Surat Ketetapan Pajak Daerah Lainnya, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPD-KB) atau Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Lainnya, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPD-KBT) atau Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan Lainnya, Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil atau Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil Lainnya, Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPD-LB) atau Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar Lainnya;
- j. Memproses surat keberatan dan surat permohonan banding;
- k. Memproses kompensasi pajak daerah;
- l. Melakukan penelitian lapangan atas permohonan keberatan dan pengurangan pajak daerah;
- m. Menerima dan mencatat tembusan DHKP PBB-P2.
- n. Melakukan pelayanan pengaduan dibidang perhitungan dan penetapan serta penagihan pajak daerah;
- o. Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas;
- p. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 21**

- (1) Sub Bidang Penagihan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, pelaksanaan kegiatan, koordinasi, monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan seksi penagihan.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Penagihan adalah sebagai berikut:
  - a. Menyiapkan dan mendistribusikan surat menyurat dan dokumentasi yang berhubungan dengan penagihan pajak daerah;
  - b. Mendistribusikan SSPD BPHTB kepada wajib pajak;
  - c. Melakukan pencatatan penerimaan pajak daerah kedalam daftar jenis pajak daerah;
  - d. Melaksanakan koordinasi pemungutan pajak daerah;
  - e. Menerima dan mencatat tembusan SSPD BPHTB;
  - f. Melakukan pembukuan penerimaan pajak daerah;
  - g. Melakukan penagihan pajak daerah baik yang belum melampaui batas waktu jatuh tempo maupun yang telah melampaui batas waktu jatuh tempo;
  - h. Melakukan pemantauan pemungutan pajak daerah;
  - i. Melakukan penndistribusian SPPT PBB-P2 kepada wajib pajak;
  - j. Melakukan pelayanan pengaduan dibidang penagihan pajak daerah;
  - k. Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas;
  - l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Ketujuh**  
**Bagian Keenam**  
**UPT**  
**Pasal 22**

- (1) UPT Badan Pendapatan Daerah dapat dibentuk sesuai kebutuhan berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) UPT Badan Pendapatan Daerah adalah unsur pelaksana teknis operasional Badan Pendapatan Daerah dilapangan yang dipimpin oleh seorang kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara operasional dikoordinasikan dengan Camat.
- (3) UPT Badan Pendapatan Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Pendapatan Daerah yang mempunyai wilayah kerja disatu atau beberapa kecamatan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas UPT Badan Pendapatan Daerah mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Badan Pendapatan Daerah dan pelaksanaan urusan administrasi.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai Pembentukan dan Penetapan Tugas Pokok dan Fungsi UPT Badan Pendapatan Daerah yang akan dibentuk dan diatur kemudian dengan Peraturan Bupati

**Bagian Kedelapan**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**

**Pasal 23**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas dan fungsi sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok, yang ditunjuk oleh Bupati, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan

**Pasal 24**

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Pembinaan terhadap Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

*22*

## **BAB VI**

### **TATA KERJA**

#### **Pasal 25**

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Unit Kerja dalam lingkup Badan Pendapatan Daerah wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungannya maupun dengan instansi lain.
- (2) Setiap Kepala Unit Kerja dalam lingkup Badan Pendapatan Daerah bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas kedinasan.
- (3) Setiap Kepala Unit Kerja dalam lingkungan Badan Pendapatan Daerah bertanggung jawab kepada atasan dan menyampaikan laporan secara berkala terhadap pelaksanaan tugas masing-masing.
- (4) Setiap Kepala Unit Kerja dalam lingkungan Badan Pendapatan Daerah wajib melaksanakan pengendalian intern.

#### **Pasal 26**

- (1) Setiap pejabat struktural di lingkup Badan Pendapatan Daerah bertanggung jawab dalam memimpin, mengkoordinasikan, mengendalikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.
- (2) Setiap pejabat struktural wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, agar tembusan disampaikan kepada unit kerja lain di lingkup Badan Pendapatan Daerah yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Satuan Kerja diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan dijadikan bahan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

#### **Pasal 27**

- (1) Dalam hal Kepala Badan berhalangan, Sekretaris melakukan tugas-tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, tugas-tugas para Kepala Bidang berada dalam koordinasi seorang Kepala Bidang yang ditunjuk oleh atasan satuan organisasi dengan memperhatikan senioritas dalam Daftar Urutan Kepangkatan.
- (3) Dalam hal Sekretaris atau Kepala Bidang berhalangan, tugas-tugas Sekretaris atau Kepala Bidang berada dalam koordinasi seorang Kepala Sub Bagian atau Kepala Seksi masing-masing Bidang yang ditunjuk oleh atasan satuan organisasi dengan memperhatikan senioritas dalam Daftar Urutan Kepangkatan.



### **Pasal 28**

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna, masing-masing pejabat di lingkup Badan Pendapatan Daerah dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

## **BAB VII**

### **JABATAN PEGAWAI NEGERI SIPIL**

#### **Pasal 29**

- (1) Kepala badan merupakan jabatan struktural eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala bidang, merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala subbagian dan kepala Sub Bidang merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala UPT merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas dan Kepala subbagian UPT merupakan jabatan struktural eselon IVb atau jabatan pengawas

## **BAB VIII**

### **PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN**

#### **Pasal 30**

- (1) Kepala Badan, sekretaris, kepala bidang, kepala sub bagian dan kepala seksi diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang telah memenuhi syarat sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pengangkatan dan Pemberhentian dalam jabatan Struktural dilakukan sesuai peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

## **BAB IX**

### **KETENTUAN LAIN-LAIN**

#### **Pasal 31**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Tulang Bawang Nomor 30 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata kerja Dinas Pendapatan Kabupaten Tulang Bawang dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

**Pasal 32**

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur kemudian dengan Keputusan Bupati.

**BAB X**

**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 33**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Menggala  
pada tanggal 16 Desember 2016

**Plt. BUPATI TULANG BAWANG,**



**RIMIR MIRHADI**

Diundangkan di Menggala  
pada tanggal 3 Januari 2017

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TULANG BAWANG,**

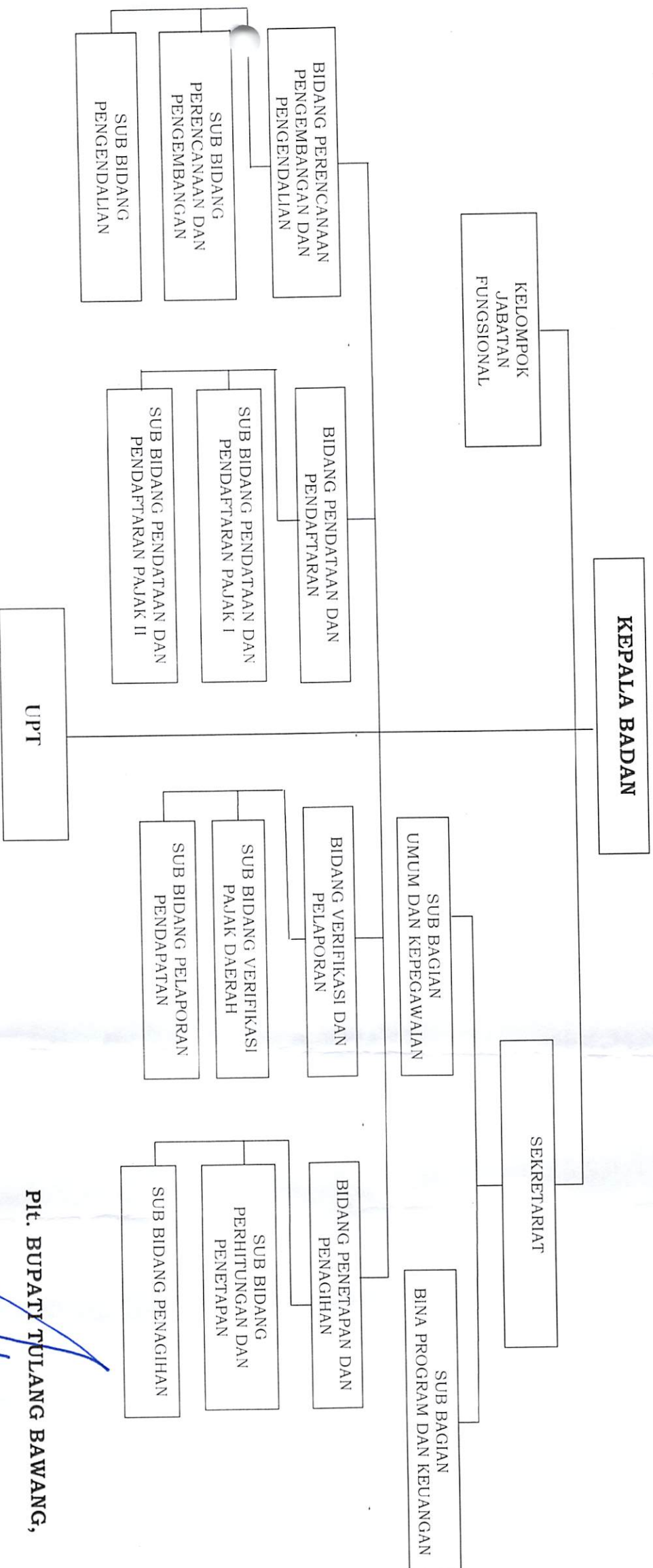


**SOBRI**

BERITA DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG TAHUN 2017 NOMOR 29

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG  
NOMOR : 71 TAHUN 2016  
TANGGAL : 16 Desember 2016

STRUKTUR ORGANISASI BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN TULANG BAWANG



Pt. BUPATI TULANG BAWANG,

RIMIR MIRHADI