



BUPATI BUTON
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN BUPATI BUTON
NOMOR 48 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH
KABUPATEN BUTON

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BUTON,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Buton Nomor 6 Tahun 2016 tentang *Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buton*, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 Ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik *Indonesia Tahun 1945*;
2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemertintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438.);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234)

5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Buton.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Buton ;
7. Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah, yang selanjutnya disebut BP2RD adalah Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah;
8. Kepala Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah adalah Kepala Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Buton.
9. Sekretariat adalah Sekretariat BP2RD Kabupaten Buton.
10. Sekretaris Badan yang selanjutnya disebut Sekretaris adalah Sekretaris BP2RD Kabupaten Buton.
11. Bidang adalah Bidang pada BP2RD Kabupaten Buton.
12. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada BP2RD Kabupaten Buton.
13. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada BP2RD Kabupaten Buton.
14. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada BP2RD Kabupaten Buton.
15. Sub Bidang adalah Sub Bidang pada BP2RD Kabupaten Buton.
16. Kepala Sub Bidang adalah Kepala Sub Bidang pada BP2RD Kabupaten Buton.
17. Unit Pelaksana Teknis Badan, yang selanjutnya disebut UPT Badan adalah unsur pelaksana teknis Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Daerah Kabupaten Buton yang melaksanakan kegiatan teknis oprasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
18. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Buton.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) BP2RD adalah unsur penunjang pelaksana urusan pemerintahan bidang Keuangan, sub urusan Keuangan dan Aset Daerah yang *menjadi kewenangan daerah*.
- (2) BP2RD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 3

- (1) BP2RD adalah Dinas Daerah Tipe B.
- (2) BP2RD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat ;
 - c. Bidang Pajak Daerah;
 - d. Bidang PBB P2 dan BPHTB;
 - e. Bidang Pembukuan dan Pelaporan;
 - f. UPT Badan; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada pada Ayat (2) Huruf b terdiri atas :
 - a. Kepala sub bagian Keuangan; dan
 - b. Kepala sub bagian Perencanaan, umum dan Kepegawaian
- (4) Bidang Pajak Daerah dimaksud pada pada Ayat (2) Huruf b terdiri atas :
 - a. Subid. Pendataan dan Pendaftaran pajak
 - b. Subid. Penilaian Penetapan dan Keberatan pajak
 - c. Subid. Penagihan dan Pelaporan pajak
- (5) Bidang PBB-P2 dan BPHT sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) Huruf c terdiri atas :
 - a. Subid. Pendataan dan Pendaftaran PBB & BPHTB
 - b. Subid. Penilaian Penetapan dan Keberatan PBB & BPHTB
 - c. Subid. Penagihan dan Pelaporan PBB & BPHTB
- (6) Bidang Pembukuan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) Huruf d terdiri atas :
 - a. Subid. Pembukuan
 - b. Subid. Verifikasi dan Pelaporan
 - c. Subid. Koordinasi dan Kerjasama Antara Lembaga

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (2) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (2) huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, dan huruf g, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (3) Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3), dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (4) Sub Bidang sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (4), Ayat (5), Ayat (6), Ayat (7), dan Ayat (8) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala Bidang masing-masing.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kcsatu

Umum

Pasal 5

- (1) BP2RD mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan Fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dibidang keuangan sub urusan pajak dan retribusi daerah.
- (2) BP2RD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (3) menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya
 - b. Pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya
 - c. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya
 - d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Kepala Badan

Pasal 6

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan fungsi penunjang yang menjadi kewenangan daerah dibidang keuangan sub urusan pengelola pajak dan retribusi daerah berazaskan otonomi daerah dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan dibidang pengelola pajak dan retribusi daerah serta membina hubungan kerja dengan instansi Pemerintah, Swasta dan Lembaga Kemasyarakatan lainnya.
- (2) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis dibidang pengelolaan pajak dan retribusi daerah;
 - b. penyiapan penyusunan rancangan produk hukum daerah dibidang pengelolaan pajak dan retribusi daerah;
 - c. pelaksanaan sistem informasi manajemen keuangan daerah dalam rangka sistematika pengelolaan pajak dan retribusi daerah;
 - d. pelaksanaan penatausahaan pengelolaan pajak dan retribusi daerah;
 - e. pelaksanaan kebijakan akuntansi Pemerintah Daerah;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengelolaan pajak dan retribusi daerah;
 - g. pelaksanaan pengelolaan pajak dan retribusi daerah;
 - h. pelaksanaan sebagai Bendahara Umum Daerah;
 - i. penandatanganan surat/naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretaris Badan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan dalam rangka pelayanan administrasi umum dan kesekretariatan dilingkungan Badan yang meliputi urusan perencanaan program, ketatalaksanaan, evaluasi dan pelaporan, hukum, penatausahaan keuangan, kepegawaian, umum dan perlengkapan, humas dan protokol, serta urusan pendidikan dan pelatihan.
- (2) Sekretaris Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan dan pengkoordinasian perumusan perencanaan program dan evaluasi kegiatan Badan;
 - b. pelaksanaan penatausahaan keuangan dan aset daerah;
 - c. pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian, ketatalaksanaan dan hukum, serta pendidikan dan pelatihan;
 - d. pelaksanaan urusan umum, surat menyurat dan arsip, perlengkapan, rumah tangga, humas dan protokol; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 8

Kepala Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas :

- a. menyusun anggaran kegiatan badan
- b. melaksanakan pengelolaan keuangan yang meliputi belanja dan penerimaan PAD;
- c. melaksanakan penatausahaan anggaran belanja dan penerimaan PAD;
- d. melaksanakan evaluasi penyerapan anggaran/ keuangan dan penerimaan PAD;
- e. melaksanakan pengadministrasian keuangan dan perbendaharaan;
- f. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 9

Kasubag Perencanaan, Umum dan Kepegawaian, sebagaimana, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan perencanaan dan penyusunan program badan;
- b. mengevaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan;
- c. mengelola administrasi kepegawaian, surat menyurat dan arsip, rumah tangga, ketatalaksanaan;
- d. mengumpulkan bahan petunjuk teknis perumusan rancangan peraturan dan produk hukum daerah dibidang pengelolaan pajak dan retribusi daerah; dan
- e. melaksanakan urusan kehumasan dan protokol serta urusan pendidikan dan pelatihan.

Bagian Keempat

Bidang Pajak Daerah,

Pasal 10

- (1) Kepala Bidang Pajak Daerah mempunyai tugas :
 - a. menyusun kebijakan teknis pendaftaran, pendataan dan penetapan, penagihan dan keberatan;
 - b. menghimpun dan mengolah data obyek dan subyek pajak daerah;
 - c. menyusun daftar induk Wajib Pajak;
 - d. melaksanakan perhitungan dan penetapan Pajak;
 - e. mendistribusikan serta menyimpan surat-surat perpajakan berkaitan dengan pendaftaran, pendataan dan penetapan pajak daerah;
- (4) Bidang Pajak Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan pajak dan retribusi daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis pendaftaran, pendataan, penilaian dan penetapan, penagihan dan keberatan atas pemungutan pajak dan retribusi daerah yang terutang;

- c. pelaksanaan pendaftaran dan pendataan wajib pajak, menghimpun dan mengolah data obyek dan subyek pajak daerah; dan administrasi terhadap keberatan dan tindak lanjut pelanggaran pajak Daerah;
- d. pemberian layanan teknis dan administrasi terhadap keberatan dan tindak lanjut pelanggaran pajak daerah;
- e. penyusunan daftar induk Wajib Pajak Daerah;
- f. pelaksanaan koordinasi dan verifikasi terhadap pendataan, perhitungan dan penetapan pajak yang terutang
- g. pelaksanaan perhitungan dan penetapan Pajak Daerah;
- h. pelaksanaan dan pendistribusian serta penyimpanan surat-surat perpajakan berkaitan dengan pendaftaran, pendataan dan penetapan pajak daerah;
- i. pelaksanaan penagihan dan pelaporan;
- j. pelaksanaan tugas kecinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 11

Kasubag Pendataan dan pendaftaran sebagaimana, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan penjabaran kebijakan teknis dalam rangka pendataan dan pendaftaran objek pajak daerah
- b. mendokumentasikan obyek dan subyek pajak daerah.
- c. Mengidentifikasi potensi sumber-sumber pendapatan
- d. Melaksanakan pendataan onjek-objek pajak baru dan potensi pajak daerah;
- e. Mengadakan penelitian lapangan pajak daerah dan pendapatan daerah lainnya;
- f. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional dibidang intensifikasi pendapatan daerah;
- g. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi pembinaan bidang intensifikasi pendapatan
- h. memutakhirkan data obyek pajak yang terutang serta data potensi secara berkala;

- i. menyusun analisis data potensi dan nota perhitungan penetapan pajak yang terutang;
- j. melaksanakan tugas- tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas..
- k. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional dibidang intensifikasi pendapatan daerah;
- l. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan kordinasi pembinaan bidang intensifikasi pendapatan
- m. memutakhirkan data obyek pajak yang terutang serta data potensi secara berkala;
- n. menyusun analisis data potensi dan nota perhitungan penetapan pajak yang terutang;
- o. melaksanakan tugas- tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas..

Pasal 12

Kepala sub bidang Penilaian, penetapan, dan keberatan, sebagaimana, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan penjabaran kebijakan teknis dalam rangka pelaksanaan penilaian, penetapan dan keberatan atas pemungutan pajak daerah selain PBBP2 dan BPHTB;
- b. menyusun program kerja penilaian, penetapan dan keberatan;
- c. menilai nilai jual obyek pajak dan terutang;
- d. menerima dan memeriksa kelengkapan permohonan pelayanan pajak daerah;
- e. melaksanakan pelayanan pengaduan dibidang pajak daerah;
- f. memproses pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan, dan penghapusan atau pengurangan sanksi admintrasi
- g. memproses permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak daerah dan pendapatan daerah lainnya;
- h. melaksanakan perhitungan Surat Ketetapan Pajak (SKPD), surat Ketetapan Pajak DaerahKurang Bayar (SKPDKB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB), Surat Ketetapan Pajak

Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT) dan surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN);

- i. memproses surat Keberatan dan Surat Permohonan banding;
- j. memproses kompensasi pajak daerah dan pendapatan daerah lainnya;
- k. melaksanakan penghitungan dan penetapan secara jabatan Pajak daerah serta menerbitkan surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD);
- l. menerbitkan SKPD berdasarkan nota perhitungan atau SPTPD;
- m. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas..

Pasal 13

Kepala Sub Bidang Penagihan dan Pelaporan, sebagaimana dalam mempunyai tugas :

1. Melaksanakan penjabaran kebijakan teknis dalam rangka pelaksanaan penagihan, pelaporan atas pemungutan pajak daerah, selain PBB P2 dan BPHTB;
2. Menyusun program kerja penagihan dan pelaporan;
3. Menyusun rencana kerja sistem dan prosedur penagihan dan pelaporan;
4. melaksanakan penagihan pajak daerah dan pendapatan daerah lainnya serta melakukan penghapusan tunggakan;
5. melaksanakan pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dalam rangka melaksanakan peraturan perundang-undangan;
6. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan,
7. melaksanakan tugas - tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik langsung maupun tidak langsung sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat
Bidang PBB-P2 dan BPHTB

Pasal 14

- (1) Bidang PBB P2 dan BPHTB mempunyai tugas:
 - a. menyusun kebijakan teknis pendaftaran, pendataan, penilaian, penetapan, penagihan dan keberatan Pajak Bumi dan Bangunan PBB P2 dan BPHTB;
 - b. menghimpun dan mengolah data obyek dan subyek pajak PBB-P2/BPHTB daftar induk Wajib Pajak PBB-P2 /BPHTB perhitungan dan penetapan PBB-P2/BPHTB
 - c. mendistribusikan SPPT, DHKP dan STTS serta dokumentasi / menyimpan surat-surat perpajakan berkaitan dengan pendaftaran, pendataan dan penetapan PBB-P2 dan BPHTB
- (2) Bidang PBB P2 dan BPHTB dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan pajak Bumi dan Bangunan PBB P2 dan BPHTB i;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis pendaftaran, pendataan, penilaian, penetapan, penagihan dan keberatan atas pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan PBB P2 dan BPHTB yang terutang;
 - c. pelaksanaan pendaftaran dan pendataan wajib pajak, menghimpun dan mengolah data obyek dan subyek PBB-P2/BPHTB daerah; dan admintrasi terhadap keberatan dan tindak lanjut pelanggaran PBB P2 dan BPHTB;.
 - d. pemberian layanan teknis dan admintrasi terhadap keberatan
 - e. dan tindak lanjut pelanggaran PBB P2 dan BPHTB;
 - f. penyusunan daftar induk Wajib Pajak Bumi dan Bangunan dan BPHTB;
 - g. pelaksanaan kordinasi dan verifikasi terhadap pendataan, perhitungan dan penetapan PBB-P2/BPHTB yang terutang
 - h. pelaksanaan perhitungan dan penetapan PBB P2 dan BPHTB;
 - i. pelaksanaan cetak massal dan individual SPPT dan DHKP serta STTS;

- j. pelaksanaan dan pendistribusian serta penyimpanan surat-surat PBB-P2 dan BPHTB berkaitan dengan pendaftaran, pendataan dan penetapan PBB P2 dan BPHTB;
- k. pelaksanaan penagihan dan pelaporan;
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 15

Kepala Sub Bidang Pendataan, dan pendaftaran, sebagaimana mempunyai tugas:

- 1. melaksanakan penjabaran kebijakan teknis dalam rangka pendataan, dan pendaftaran objek PBB P2 dan BPHTB, pendokumentasian objek PBB P2 dan BPHTB
- 2. menyusun program kerja pendataan, dan pendaftaran;
- 3. mengidentifikasi potensi sumber-sumber pendapatan daerah, PBB P2 dan BPHTB;
- 4. melaksanakan pendataan obyek-obyek pajak baru dan potensi pajak PBB P2 dan BPHTB;
- 5. mengadakan penelitian lapangan atas keberatan yang diajukan oleh wajib pajak;
- 6. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional dibidang intensifikasi pendapatan daerah, PBB P2 dan BPHTB;
- 7. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi pembinaan bidang intensifikasi pendapatan
- 8. memutakhirkan data obyek pajak PBB P2 dan BPHTB yang terutang serta data potensi secara berkala;
- 9. menyusun analisis data potensi dan nota perhitungan penetapan PBB P2 dan BPHTB yang terutang;
- 10. melaksanakan cetak massal SPPT, DHKP, STS dan STTS;
- 11. mendistribusikan SPPT, DHKP, STS dan STTS;

12. melaksanakan tugas- tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik langsung maupun tidak langsung sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 16

Kepala Sub Bidang Penilai, penetapan dan keberatan, sebagaimana, mempunyai tugas:

1. melaksanakan penjabaran kebijakan teknis dalam rangka pelaksanaan penilaian penetapan dan keberatan atas pemungutan PBB P2 dan BPHTB;
2. menyusun program kerja penilaian, penetapan dan keberatan;
3. melakukan penilaian nilai jual obyek PBB-P2/BPHTB yang terutang;
4. menerima dan memeriksa kelengkapan permohonan pelayanan PBB P2 dan BPHTB;
5. melakukan pelayanan pengaduan dibidang pajak PBB P2 dan BPHTB;
6. memproses pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan, dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi;
7. memrosesan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran PBB P2 dan BPHTB;
8. melaksanakan perhitungan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT), surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT) dan surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN);
9. memroses surat Keberatan dan Surat Permohonan banding;
10. memroses kompensasi PBB P2, dan BPHTB;
11. melaksanakan penghitungan dan penetapan secara jabatan Pajak daerah, PBB P2 dan BPHTB;
12. menerbitkan SPPT dan nota perhitungan atau SPTPD;

13. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas;
14. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik langsung maupun tidak langsung sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 17

Kepala Sub Bidang Penagihan dan Pelaporan, sebagaimana mempunyai tugas:

1. melaksanakan penjabaran kebijakan teknis dalam rangka pelaksanaan penagihan, dan pelaporan atas pemungutan PBB P2 dan BPHTB
2. menyusun program kerja penagihan dan pelaporan;
3. menyusun kebijakan tentang sistem dan prosedur penagihan dan pelaporan;
4. melaksanakan penagihan PBB P2 dan BPHTB dan BPHTB serta melakukan penghapusan tunggakan;
5. melaksanakan pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dalam rangka melaksanakan peraturan perundang-undangan;
6. melaksanakan kordinasi atas pemungutan PBB P2 dan BPHTB;
7. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan,
8. melaksanakan tugas – tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik langsung maupun tidak langsung sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima

Bidang Pembukuan dan Pelaporan

Pasal 18

- (1) Bidang Pembukuan dan pelaporan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas dalam merumuskan kebijakan teknis dibidang pembukuan, pencatatan, kordinasi dan pelaporan realisasi Pendapatan Asli Daerah, yang meliputi pajak dan retribusi yang

berasal dari SKPD pemungut, dana bagi hasil (DBH) pajak dan bukan pajak, baik dari pusat maupun pemerintah provinsi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku..

- (2) Bidang Pembukuan dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 18 menyelenggarakan fungsi :
- a. Perumusan kebijakan teknis dan prosedur pembukuan, pelaporan serta kordinasi dan kerjasama dalam rangka peningkatan PAD;
 - b. Pelaksanaan Pencatatan penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah kedalam daftar jenis pajak daerah dan retribusi daerah
 - c. Pelaksanaan Kordinasi penerimaan bagi hasil pajak dan bukan pajak dari pemerintah pusat dan propinsi;
 - d. fasilitasi dan kordinasi dalam rangka pemungutan PPJ dan Pajak Parkir;
 - e. fasilitasi dan kerjasama dalam rangka intensifikasi dan ektensifikasi sumber-sumber penerimaan PAD;
 - f. pelaksanaan pembukuan penerimaan pendapatan daerah, termasuk dana bagi hasil pajak dan bukan pajak, serta benda-benda berharga;
 - g. penyusunan laporan realisasi penerimaan pendapatan daerah, yang meliputi pajak dan Retribusi yang berasal dari SKPD pemungut;
 - h. Pelaksanaan tugas- tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik langsung maupun tidak langsung sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk kelancaran untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 19

Kepala Sub Bidang Pembukuan mempunyai tugas :

1. mengumpulkan bahan petunjuk teknis,
2. pelaksanaan prosedur pembukuan,
3. pencatatan penerimaan pajak Daerah dan retribusi daerah secara terprogram dan berkesinambungan,serta
4. melakukan kordinasi atas penerimaan bagi hasil pajak dengan pemerintah propinsi dan pusat;

Pasal 20

Kepala Sub Bidang Pelaporan mempunyai tugas :

1. mengumpulkan bahan petunjuk teknis; prosedur pelaporan pendapatan daerah secara terprogram dan berkesinambungan.
2. pengumpulan bahan petunjuk teknis atas pelaksanaan kegiatan pelaporan;
3. menyusun kegiatan dan program kerja pelaporan
4. mengumpulkan data dan informasi atas penerimaan PAD dan pendapatan lainnya;
5. menyusun laporan pemungutan Pajak dan Retribusi dan pendapatan lainnya, dan
6. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik langsung maupun tidak langsung sesuai dengan tugas pokok dan fungsi untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 21

Kepala Sub Bidang Kordinasi dan Kerjasama antar lembaga mempunyai tugas:

1. mengumpulkan bahan petunjuk teknis dalam rangka pelaksanaan kordinasi kerjasama dengan SKPD terkait untuk peningkatan PAD.
2. mengumpulkan bahan petunjuk teknis atas pelaksanaan kegiatan kordinasi dan kerjasama untuk peningkatan PAD;
3. melaksanakan ordinasasi lintas instansi / unit pemungut PAD;
4. melaksanakan kordinasi dan kerja sama dengan pihak terkait dalam rangka intensifikasi dan ekstensifikasi sumber – sumber pendapatan daerah;
5. melaksanakan koordinasi dalam rangka penanganan permasalahan – permasalahan pajak dan retribusi;
6. fasilitasi dan kordinasi dalam rangka pemeriksaan obyek-obyek pajak dan retribusi;
7. fasilitasi dan kordinasi dalam rangka pemungutan PPJ dan Pajak parkir; dan
8. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas pokok dan fungsi untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 22

Setiap unsur di Lingkungan BP2RD dalam melaksanakan tugas dan fungsi harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan, BP2RD sendiri maupun dalam hubungan antar BP2RD dengan Perangkat Daerah dan /atau lembaga Lain yang terkait.

Pasal 23

- (1) Setiap pimpinan unit organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas sesuai dengan uraian tugas yang telah ditetapkan.
- (2) Pengarahan dan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diikuti dan dipatuhi oleh bawahan dengan penuh tanggungjawab serta dilaporkan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas setiap Pimpinan Unit Organisasi harus melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap unit organisasi di bawahnya.

Pasal 25

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna setiap pejabat di lingkungan BP2RD dapat mendelegasikan kewenangan tertentu kepada pejabat di bawahnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

BAB VI
ESELON, PENGANGKATAN dan PEMBERHENTIAN

Bagian Kesatu

Eselon

Pasal 26

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

Bagian Kedua

Pangkatan dan Pemberhentian

Pasal 27

- (1) Kepala Badan, Sekretaris Badan, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Bidang, Kepala UPT Badan dan Pejabat Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (2) Pengangkatan dan pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan

BAB VII

PEMBIAYAAN

Pasal 28

- (1) Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan BP2RD dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Dengan tidak mengurangi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), BP2RD dapat diberikan bantuan pembiayaan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

BAB VIII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 29

Jenjang jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku

Pasal 30

- (1) Di Lingkungan Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah dapat dibentuk UPT Badan sesuai dengan kebutuhan dan besarnya beban kerja berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (2) Pembentukan dan susunan organisasi UPT Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Pasal 31

Di lingkungan BP2RD dapat dibentuk kelompok jabatan fungsional sesuai kebutuhan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 32

Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan mulai Tahun 2017.

Pasal 33

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, UPT Badanyang sudah dibentuk tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan ditetapkannya Peraturan Bupati tentang pembentukan UPT Badanyang baru.
- (2) Pembentukan UPT Badan sebagaimana dimakasud pada ayat (1) dilakukan paling lama 6 (enam) bulan sejak diundangkannya Peraturan Bupati ini.

BAB X
PENUTUP
Pasal 34

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku Peraturan Bupati Buton Nomor 44 Tahun 2013 tentang Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Buton, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

Peraturan Bupati mulai berlaku pada tanggal di undangkan
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam berita Dacrah Kabupaten Buton.

Ditetapkan di Pasarwajo
pada tanggal 13 Oktober 2016

PARAF	
Setda	
Ass 3	
Ka. Dispenda	
Kabag Itukam	
Kabag. Apeg	

BUPATI BUTON,



SAMSU UMAR ABDUL SAMIUN

BAB X
PENUTUP
Pasal 34

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku Peraturan Bupati Buton Nomor 44 Tahun 2013 tentang Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Buton, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

Peraturan Bupati mulai berlaku pada tanggal di undangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam berita Daerah Kabupaten Buton.

Ditetapkan di Pasarwajo
pada tanggal 13 Oktober 2016

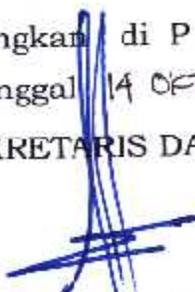
PARAF	
Ases 3	
Ka. Dispenda	
Kabag. Hutan	dy
Kabag. Orpeg	f

BUPATI BUTON,

Cap/TTD

SAMU UMAR ABDUL SAMIUN

Diundangkan di Pasarwajo
pada tanggal 14 OKTOBER 2016
Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN,


KASIM, SH
Pembina Utama Muda, IV/c
Nip. 19580101 198903 1 012

BERITA DAERAH KABUPATEN BUTON TAHUN 2016 NOMOR140.....