



**PERATURAN BUPATI KOLAKA
NOMOR 51 TAHUN 2018
T E N T A N G
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN KOLAKA**



**BAGIAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN KOLAKA
TAHUN 2018**

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014, tentang Aparatur Sipil Negara (ASN), (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 ke dua 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. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014, tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
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 Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang pedoman Nomenklatur Perangkat daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang melaksanakan fungsi penunjang penyelenggaraan urusan pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);

11. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2018 tentang perubahan atas peraturan daerah nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kolaka (Lembaran Daerah Kabupaten Kolaka Tahun 2016 Nomor 5).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kolaka;
2. Pemerintah 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. Bupati adalah Bupati Kolaka;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kolaka;
5. Badan adalah Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kolaka;
6. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten;
7. Urusan Pemerintahan Pilihan adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh Daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah;
8. Tipologi adalah pengelompokan perangkat daerah berdasarkan tipe atau jenis yang didasarkan pada hasil pemetaan urusan pemerintahan ditentukan berdasarkan hasil perhitungan nilai variabel urusan pemerintahan daerah provinsi dan daerah kabupaten dan kota setelah dikalikan dengan faktor kesulitan geografis;

9. Pajak Daerah yang selanjutnya disebut pajak adalah kontribusi wajib kepada daerah yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan undang-undang dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan daerah bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat;
10. Retribusi Daerah adalah yang disebut Retribusi adalah pungutan daerah sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian izin tertentu yang khusus disediakan dan/atau diberikan oleh pemerintah daerah untuk kepentingan orang pribadi atau badan;
11. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah;
12. Jabatan Struktural Adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu Organisasi Negara;
13. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unsur Pelaksana Teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan Teknis Operasional dan atau kegiatan Teknis Penunjang tertentu Lingkup Dinas;
14. Jabatan Fungsional adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya berdasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II

BENTUK, NOMENKLATUR DAN TIPE PERANGKAT DAERAH

Bagian Kesatu

Bentuk Perangkat Daerah

Pasal 2

Perangkat daerah kabupaten yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang Keuangan diwadahi dalam bentuk Badan.

Bagian Kedua

Nomenklatur Perangkat Daerah

Pasal 3

Nomenklatur perangkat daerah kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, adalah Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kolaka.

Bagian Ketiga
Tipe Perangkat Daerah
Pasal 4

- (1) Tipe perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, diklasifikasikan atas tipe A;
- (2) Penentuan tipe Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan hasil pengukuran intensitas penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang keuangan;
- (3) Penentuan intensitas penyelenggaraan urusan pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan Organisasi
Pasal 5

- (1). Badan Pendapatan Daerah merupakan unsur penunjang urusan Pemerintahan di bidang keuangan yang menjadi kewenangan daerah;
- (2). Badan Pendapatan Daerah dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 6

Badan Pendapatan Daerah mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang keuangan sub bidang pendapatan daerah yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 7

Badan Pendapatan Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan daerah dibidang pendataan dan penetapan, pembukuan dan pelaporan, penagihan, keberatan dan pengembangan serta pengelolaan PPB-P2 dan BPHTB;
- b. pelaksanaan kebijakan daerah dibidang pendataan dan penetapan, pembukuan dan pelaporan, penagihan, keberatan dan pengembangan serta pengelolaan PPB-P2 dan BPHTB;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan dibidang pendataan dan penetapan, pembukuan dan pelaporan, penagihan, keberatan dan pengembangan serta pengelolaan PPB-P2 dan BPHTB;
- d. pelaksanaan administrasi Badan Pendapatan Daerah;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati/Wakil Bupati.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 8

(1) Susunan Organisasi Badan Pendapatan Daerah, terdiri atas:

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Pendataan dan Penetapan;
- d. Bidang Pembukuan dan pelaporan;
- e. Bidang Penagihan, Keberatan dan Pengembangan;
- f. Bidang Pengelolaan PBB-P2 dan BPHTB;
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Struktur Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kolaka tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Badan

Pasal 9

Kepala Badan Pendapatan Daerah mempunyai tugas Memimpin, merencanakan dan menetapkan kebijakan strategis, tata kerja dan mengembangkan semua kegiatan keuangan sub bidang pendapatan daerah serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas dan fungsi Badan Pendapatan Daerah.

Pasal 10

Kepala Badan Pendapatan Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan sasaran program dan anggaran;
- b. pengkoordinasian rumusan sasaran program yang akan dilaksanakan berdasarkan visi dan misi pemerintah daerah untuk kelancaran pelaksanaan program dan kegiatan Badan Pendapatan Daerah;
- c. pembinaan pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat dan Bidang-Bidang agar tercapai sasaran yang telah ditetapkan;
- d. pelaksanaan pengendalian penyelenggaraan program sekretariat dan bidang-bidang agar terorganisir secara nyata dalam optimalisasi penyelenggaraan kegiatan;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pendataan dan penetapan, pembukuan dan pelaporan, penagihan, keberatan dan pengembangan serta pengelolaan PPB-P2 dan BPHTB;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja internal maupun external yang bersifat menyeluruh/komprehensif dan integral untuk pengambilan keputusan;
- g. pengelolaan urusan ASN;
- h. pelaksanaan administrasi Badan Pendapatan Daerah;
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati/Wakil Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 11

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan ASN kepada semua unsur di lingkungan Badan Pendapatan Daerah;
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 11, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan operasional program kegiatan Sekretariat berdasarkan perencanaan strategis (RENSTRA) untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. pembinaan dan bimbingan pelaksanaan tugas pada bawahan;
- c. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana, program dan anggaran;
- d. pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip, barang milik daerah dan dokumentasi;
- e. pengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- f. pengelolaan urusan Aparatur Sipil Negara; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Sekretariat, terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. Sub Bagian Kepegawaian;
 - c. Sub Bagian Umum dan Perlengkapan.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran, serta pengelolaan dan penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan, urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
- (2) Sub Bagian Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan administrasi kepegawaian;
- (3) Sub Bagian Umum dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi ASN, urusan perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik daerah/negara.

Bagian Ketiga

Bidang Pendataan dan Penetapan

Pasal 15

- (1) Bidang Pendataan dan Penetapan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis perencanaan dan pengembangan pendataan dan penetapan pajak selain PBB-P2, BPHTB dan pajak retribusi serta pelaksanaan kebijakan di bidang Pendataan dan Penetapan;
- (2) Bidang Pendataan dan Penetapan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 15, Bidang Pendataan dan Penetapan menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan rencana operasional program kegiatan Bidang Pendataan dan Penetapan berdasarkan perencanaan strategis (RENSTRA) untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. pembinaan dan bimbingan pelaksanaan tugas pada bawahan;
- c. perumusan kebijakan teknis pengelolaan pendaftaran wajib pajak selain PBB-P2 dan BPHTB, dan Retribusi Daerah;

- d. pelaksanaan pendataan dan pengadministrasian objek dan subjek pajak daerah selain PBB-P2 dan BPHTB serta retribusi daerah;
- e. pelaksanaan perhitungan dan penerbitan dokumen-dokumen ketepatan pajak daerah selain PBB-P2 dan BPHTB serta retribusi daerah;
- f. penghitungan dan penetapan Pajak Daerah selain PBB-P2 dan BPHTB, dan Retribusi Daerah;
- g. pelaksanaan dan pendistribusian serta penyimpanan dokumen perpajakan dan retribusi daerah berkaitan dengan pendaftaran dan penetapan pajak daerah selain PBB-P2 dan BPHTB serta retribusi daerah; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Bidang Pendataan dan Penetapan, terdiri atas:
 - a. Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan;
 - b. Sub Bidang Perhitungan dan Penetapan;
 - c. Sub Bidang Pengolahan Data.
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan.

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Pendaftaran dan Penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :
 - a. Menerima dan memeriksa kelengkapan permohonan pelayan pajak daerah selain PBB-P2, BPHTB dan Wajib Retribusi Daerah;
 - b. Melakukan pendataan terhadap objek dan subjek Pajak Daerah selain PBB-P2, BPHTB dan retribusi daerah ;
 - c. Melaksanakan pendistribusian dan menerima kembali formulir pendaftaran yang telah diisi oleh wajib pajak selain PBB-P2, BPHTB ataupun wajib retribusi daerah;
 - d. Melaksanakan monitoring dan evaluasi wajib pajak daerah selain PBB-P2, BPHTB dan Wajib Retribusi Daerah;

- e. Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas;
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan atasan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Sub Bidang Perhitungan dan Penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :
- a. Melaksanakan perhitungan dan penetapan pajak daerah selain PBB-P2, BPHTB dan Retribusi Daerah;
 - b. melakukan penerbitan Nota perhitungan pajak daerah selain PBB-P2, BPHTB dan Retribusi Daerah;
 - c. Membuat daftar ketetapan Pajak Daerah selain PBB-P2, BPHTB dan Retribusi Daerah;
 - d. Melaksanakan Pendokumentasian Nota perhitungan pajak daerah selain PBB-P2, BPHTB dan Retribusi Daerah;
 - e. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan atasan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Sub Bidang Pengolahan Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas :
- a. Menegelola data wajib pajak selain pajak PBB-P2, BPHTB dan retribusi daerah;
 - b. Membuat dan memelihara daftar induk wajib pajak daerah selain PBB-P2, BPHTB dan penerbitan kartu pengenal nomor pokok wajib pajak daerah (NPWPD);
 - c. mengolah data pendaftaran perhitungan dan penetapan pajak daerah selain PBB-P2, BPHTB dan retribusi daerah;;
 - d. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas;
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan atasan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat

Bidang Pembukuan dan Pelaporan

Pasal 19

- (1) Bidang Pembukuan dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan bidang Pembukuan dan Pelaporan;
- (2) Bidang Pembukuan dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 19, Bidang Pembukuan dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan operasional program kegiatan Bidang Pembukuan dan Pelaporan berdasarkan perencanaan strategis (RENSTRA) untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. pembinaan dan bimbingan pelaksanaan tugas pada bawahan;
- c. prosedur pembukuan dan pelaporan pendapatan daerah;
- d. pelaksanaan pencatatan penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah;
- e. pelaksanaan koordinasi penerimaan bagi hasil pajak dan bukan pajak dari pemerintah pusat dan provinsi;
- f. penyusunan laporan realisasi penerimaan pendapatan daerah;
- g. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengelola benda berharga; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

- (1) Bidang Pembukuan dan Pelaporan, terdiri atas:
 - a. Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan;
 - b. Sub Bidang Bagi Hasil pajak dan Bukan Pajak;
 - c. Sub Bidang Tunggalan Pendapatan dan Pengelolaan Benda Berharga.
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembukuan dan Pelaporan.

Pasal 22

- (1) Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud Pasal 21 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :
 - a. Merumuskan prosedur pembukuan dan pelaporan pendapatan daerah;
 - b. Melaksanakan pencatatan penerimaan pendapatan daerah;
 - c. Menerima dan mencatat tembusan semua surat ketetapan pajak daerah (SKPD), surat ketetapan retribusi daerah (SKRD), surat ketetapan pajak daerah kurang bayar (SKPDKB), surat ketetapan pajak daerah kurang bayar tambahan (SKPDKBT), surat ketetapan pajak daerah nihil (SKPDN), surat ketetapan pajak daerah lebih bayar (SKPDLB), DHKP PBB dan surat setoran pajak daerah (SSPD);

- d. Melaksanakan penyusunan laporan realisasi harian, mingguan, bulanan dan tahunan penerimaan pendapatan daerah; dan
 - e. Melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan atasan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Sub Bidang Hasil Pajak dan Bukan pajak sebagaimana dimaksud Pasal 21 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :
- a. Melaksanakan koordinasi penerimaan bagi hasil pajak dan bukan pajak dari pemerintah pusat dan provinsi;
 - b. Melakukan pencatatan semua penerimaan bagi hasil pajak dan bukan pajak;
 - c. Melakukan pelaporan realisasi penerimaan bagi hasil pajak dan bukan pajak;
 - d. Melakukan pencatatan alokasi dan penerimaan dari setoran bagian daerah terhadap bagi hasil pajak dan bukan pajak;
 - e. Melakukan evaluasi penerimaan terhadap bagi hasil pajak dan bukan pajak, dan melaksanakan evaluasi pendapatan pajak dan bukan pajak;
 - f. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait mengenai penetapan alokasi penerimaan bagi hasil pajak dan bukan pajak;
 - g. Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan atasan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Sub Bidang Tunggakan Pendapatan dan Pengelolaan Benda Berharga sebagaimana dimaksud Pasal 21 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas :
- a. Mempersiapkan bahan dan data tunggakan pendapatan daerah dan retribusi daerah serta penerimaan lainnya;;
 - b. Melakukan perhitungan tunggakan pendapatan daerah;
 - c. Melakukan persiapan benda berharga untuk kebutuhan penagihan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - d. Menerima laporan penggunaan benda berharga oleh SKPD pemungut dan lintas internal badan pendapatan daerah;
 - e. Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap pengeluaran benda berharga untuk kebutuhan SKPD pemungut;
 - f. Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan atasan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kelima
Bidang Penagihan, Keberatan dan Pengembangan
Pasal 23

- (1) Bidang Penagihan dan Keberatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang Penagihan, Keberatan dan Pengembangan;
- (2) Bidang Penagihan dan Keberatan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 23, Bidang Penagihan, Keberatan dan Pengembangan menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan operasional program kegiatan Bidang Penagihan, Keberatan dan Pengembangan berdasarkan perencanaan strategis (RENSTRA) untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. pembinaan dan bimbingan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- c. Perumusan kebijakan tentang sistem dan prosedur penagihan dan keberatan;
- d. Pelaksanaan penagihan pajak daerah selain PBB-P2, BPHTB dan retribusi daerah serta melakukan perumusan penghapusan tunggakan;
- e. Pelaksanaan proses pengajuan keberatan dan pengurangan, pembetulan, pembatalan, pengurangan/penghapusan sanksi administrasi, restitusi, kompensasi dan permohonan banding;
- f. Pelaksanaan pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dan retribusi dalam rangka melaksanakan peraturan perundang-undangan;
- g. Perumusan kebijakan pengembangan dan evaluasi pendapatan daerah;
- h. Perumusan kebijakan peningkatan penerimaan pendapatan daerah;
- i. Pembinaan teknis operasional kepada SKPD yang melaksanakan pemungutan retribusi dan pendapatan daerah lainnya;
- j. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi untuk mengetahui potensi pengembangan pendapatan daerah;
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 25

- (1) Bidang Penagihan, Keberatan dan Pengembangan terdiri atas:
 - a. Sub Bidang Penagihan;
 - b. Sub Bidang Keberatan Pajak Lainnya;
 - c. Sub Bidang Evaluasi dan Pengembangan.
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penagihan dan Keberatan.

Pasal 26

- (1) Sub Bidang Penagihan sebagaimana dimaksud Pasal 25 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :
 - a. Menyiapkan pendistribusian dan mendokumentasikan surat menyurat tagihan pajak daerah (STPD) selain PBB-P2, BPHTB sehubungan dengan hasil penagihan;
 - b. Menginventarisasi wajib pajak selain PBB-P2, BPHTB dan wajib retribusi yang tidak atau kurang bayar;
 - c. Melakukan penagihan pajak daerah selain PBB-P2, BPHTB dan retribusi daerah, pendapatan daerah lainnya yang telah melampaui batas waktu jatuh tempo dan atau kurang bayar;
 - d. Memproses ketetapan yang telah kadaluarsa dan penghapusan tunggakan;
 - e. Melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan atasan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Sub Bidang Keberatan Pajak Lainnya sebagaimana dimaksud Pasal 25 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :
 - a. Memproses surat keberatan dan surat permohonan banding;
 - b. Memproses dan merumuskan penambahan, pengurangan ketetapan pajak daerah selain PBB-P2, BPHTB dan retribusi daerah;
 - c. Melaksanakan penelitian lapangan atas permohonan keberatan dan pengurangan pajak daerah selain PBB-P2, dan retribusi daerah;
 - d. Memproses pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan, dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi atas surat ketetapan pajak daerah (SKPD), Surat ketetapan pajak daerah kurang bayar (SKPDKB), surat ketetapan pajak daerah lebih bayar (SKPDLB),

- e. surat ketetapan pajak daerah kurang bayar tambahan (SKPDKBT), surat ketetapan pajak daerah nihil (SKPDN);
 - f. Memproses permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak daerah selain PBB-P2, BHPTB, dan retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya;
 - g. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas;
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan atasan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Sub Bidang Evaluasi dan Pengembangan sebagaimana dimaksud Pasal 25 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas :
- a. Menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional sibidang intensifikasi pendapatan daerah lainnya;
 - b. Mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi pembinaan dalam mengintensifikasi pendapatan;
 - c. Menyiapkan data sebagai bahan penyusunan program dan kegiatan dibidang insentififikasi;
 - d. Menyiapkan data sebagai bahan perumusan kebijakan pajak daerah selain PBB-P2, BPHTB dan retribusi daerah serta pendapatan daerah lainnya yang sah;
 - e. Melakukan pelayanan teknis dan administrasi dalam mengintensifikasi pendapatan daerah selain PBB-P2, BPHTB dan retribusi daerah;
 - f. Mengidentifikasi potensi sumber-sumber pendapatan daerah selain PBB-P2, BPHTB dan retribusi daerah;
 - g. Melakukan monitoring dan evaluasi potensi pendapatan daerah dan atau pendapatan sumber lainnya;
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan atasan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keenam
Bidang Pengelolaan PBB-P2 dan BPHTB

Pasal 27

- (1) Bidang Pengelolaan PBB-P2 dan BPHTB mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pengelolaan PBB-P2 dan BPHTB;
- (2) Bidang Pengelolaan PBB-P2 dan BPHTB dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 28

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Bidang Pengelolaan PBB-P2 dan BPHTB menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan operasional program kegiatan Bidang Pengelolaan PBB-P2 dan BPHTB berdasarkan perencanaan strategis (RENSTRA) untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- a. pembinaan dan bimbingan pelaksanaan tugas pada bawahan;
- b. perumusan kebijakan pelaksanaan pemungutan PBB-P2;
- d. perumusan kebijakan teknis pengelolaan data PBB-P2;
- e. perumusan teknis pencetakan PPPT PBB-2;
- f. pendistribusian ketetapan dan penagihan PBB-P2;
- g. Pengelolaan validasi dan keberatan BPHTB;
- h. Pelaksanaan verifikasi BPHTB; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan atasan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 29

- (1) Bidang Pendataan dan Penilaian PBB-P2 dan BPHTB, terdiri atas :
 - a. Sub Bidang Pendataan dan Penilaian PBB-P2 dan BPHTB;
 - b. Sub Bidang Pengelolaan data dan Informasi PBB-P2 dan BPHTB;
 - c. Sub Bidang Penagihan, Keberatan dan Banding PBB-P2 dan BPHTB;
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendataan dan Penilaian PBB-P2 dan BPHTB.

Pasal 30

- (1) Sub Bidang Pendataan dan Penilaian PBB-P2 dan BPHTB sebagaimana dimaksud Pasal 29 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :
 - a. Melaksanakan koordinasi pengumpulan, pengolahan dan pengelolaan potensi PBB-P2 dan BPHTB;
 - b. Melakukan pendataan subjek dan objek PBB-P2 dan BPHTB;
 - c. Melaksanakan penilaian objek PBB-P2 secara individu maupun missal;
 - d. Melaksanakan penelitian dan verifikasi data Objek dan Subjek BPHTB;
 - e. Melakukan perhitungan BPHTB;
 - f. Menyiapkan bahan pembinaan PBB-P2; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan atasan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Sub Bidang Pengelolaan Data dan informasi PBB-P2 dan BPHTB sebagaimana dimaksud Pasal 29 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :
 - a. Mengelola data dan penyajian informasi objek dan subjek PBB-P2 dan BPHTB;
 - b. Memproses penetapan dan pendistribusian surat pemberitahuan pajak terhutang (SPPT) PBB-P2;
 - c. Melakukan pengolahan dan Penerimaan PBB-P2 dan BPHTB;
 - d. Melaporkan hasil penerimaan PBB-P2 dan BPHTB;
 - e. Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan atasan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Sub Bidang Penagihan, Keberatan dan Banding PBB-P2 dan BPHTB sebagaimana dimaksud Pasal 25 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas :
 - a. Melakukan kebijakan teknis penagihan atas tunggakan PBB-P2 dan BPHTB;
 - b. Melaksanakan pelayanan dan pembrosesan permohonan keberatan, angsuran, penundaan pembayaran, pengurangan, keringanan, penghapusan, pembebasan dan pengembalian kelebihan pembayaran PBB-P2 dan BPHTB;
 - c. Melaksanakan penatausahaan konsep uraian banding untuk menanggapi permohonan banding yang diajukan wajib pajak;

- d. Melaksanakan penatausahaan pemberian pengurangan PBB-P2 dan BPHTB dan atau sanksi administrasi dalam rangka pelayanan kepada wajib pajak;
- e. Melakukan monitoring dan evaluasi penagihan, keberatan dan banding PBB-P2 dan BPHTB;
- f. Melaksanakan penyampaian keputusan penyelesaian keberatan dan atau keputusan pemberian pengurangan kepada wajib pajak;
- g. Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan atasan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketujuh

Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 31

- (1) Pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Daerah Kabupaten untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu;
- (2) Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan;
- (3) Kalsifikasi Unit Pelaksana Teknis Daerah Kabupaten terdiri atas :
 - a. Unit Pelaksana Teknis Daerah kabupaten Kelas A untuk mewadahi beban kerja yang besar;
 - b. Unit Pelaksana Teknis Daerah Kabupaten Kelas B untuk mewadahi beban kerja yang kecil;
- (4) Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah Kabupaten ditetapkan dengan Peraturan Bupati setelah dikonsultasikan dengan Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

Bagian Kedelapan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 32

Kelompok jabatan fungsional pada Badan Pendapatan Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis badan sesuai bidang keahliannya.

Pasal 33

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, terdiri dari sejumlah Aparatur Sipil Negara dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Badan;
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (4) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 34

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik interen maupun antar satuan Organisasi di lingkungan Pemerintah, sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing;
- (2) Setiap pimpinan Satuan Organisasi dalam lingkungan Badan Pendapatan Daerah bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 35

Kepala Badan wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 36

Kepala Badan, memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk terhadap pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 37

Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 38

Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Badan dari bawahannya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk teknis kepada bawahannya.

Pasal 39

Dalam menyampaikan laporan, tembusan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 40

Dalam melaksanakan tugas, Kepala Badan di bantu oleh satuan organisasi bawahannya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 41

Dalam hal Kepala Badan berhalangan, Sekretaris melakukan tugas-tugas kepala Badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; Dalam hal Sekretaris berhalangan sebagai pelaksana Kepala Badan dapat menunjuk Kepala Bidang yang membidangi tugas instansi tersebut untuk mewakili Kepala Badan.

Pasal 42

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna, masing-masing pejabat dalam lingkungan Pemerintah Daerah dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat dibawahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB VI
KEPANGKATAN, PENGANGKATAN, ESELONISASI DAN
PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 43

- (1) Kepangkatan, pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural dilingkungan Badan, berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah;
- (3) Kepala Badan merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama;
- (4) Sekretaris Badan merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator;
- (5) Kepala Bidang lingkup Badan merupakan jabatan eselon IIIb atau jabatan administrator;
- (6) Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang lingkup Badan merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas;
- (7) Pejabat Eselon III atau jabatan administrator dan Eselon IV atau jabatan pengawas dilingkungan Badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Kepala Badan melalui Sekretaris Daerah;
- (8) Formasi dan persyaratan jabatan pada Badan ditetapkan dengan Peraturan Bupati, sesuai pedoman yang ditetapkan oleh Pemerintah.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 44

Pada saat Peraturan ini berlaku, maka Peraturan Bupati Kolaka Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Kolaka (Berita Daerah Kabupaten Kolaka Tahun 2016 Nomor 65) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 45

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kolaka
pada tanggal 26 Desember 2018

BUPATI KOLAKA,

TTD

AHMAD SAFEI

Diundangkan di Kolaka
pada tanggal 26 Desember 2018

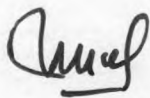
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KOLAKA,

TTD

POITU MURTOPO

BERITA DAERAH KABUPATEN KOLAKA TAHUN 2018 NOMOR 51

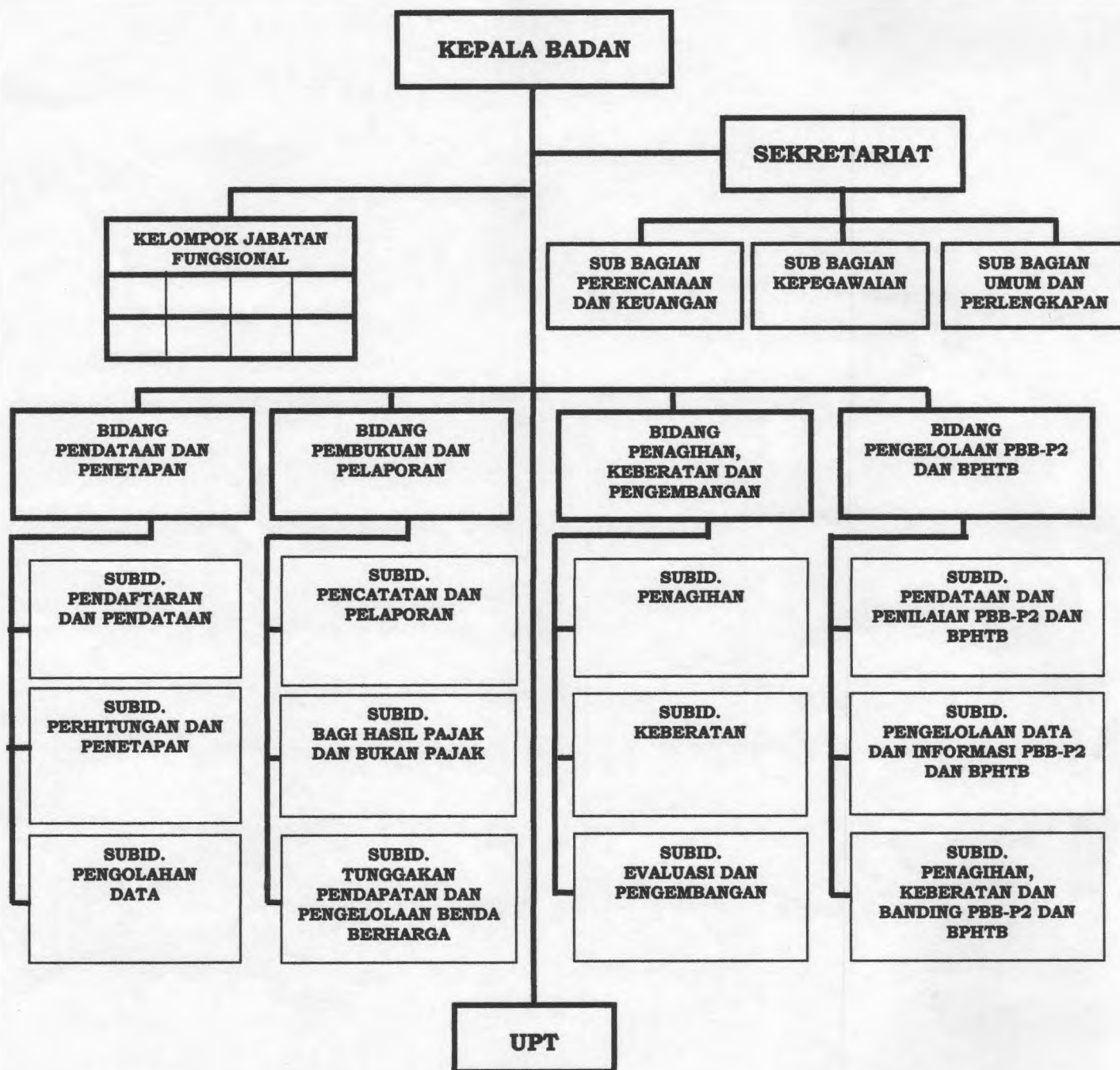
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



MINENG NURMANINGSIH
Nip. 19670207 199902 2 001

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KOLAKA.
 NOMOR : 51 TAHUN 2018.
 TANGGAL : 26 Desember 2018.
 TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
 FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PENDAPATAN
 DAERAH KABUPATEN KOLAKA.

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 BADAN PENDAPATAN DAERAH
 KABUPATEN KOLAKA**



BUPATI KOLAKA,

**TTD
 AHMAD SAFEI**

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM,

(Signature)

MINENG NURMANINGSIH
 Nip. 19670207 199902 2 001