



SALINAN

**BUPATI BULUNGAN**  
**PROPINSI KALIMANTAN UTARA**  
**PERATURAN BUPATI BULUNGAN**  
**NOMOR 58 TAHUN 2016**  
**TENTANG**  
**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA**  
**KERJA BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH**  
**KABUPATEN BULUNGAN**  
**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BULUNGAN,**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 21 Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bulungan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Bulungan.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah 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);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bulungan (Lembaran Daerah Kabupaten

Bulungan Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 24).

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH KABUPATEN BULUNGAN.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bulungan.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah provinsi kepada Daerah kabupaten/kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah provinsi.
6. Bupati adalah Bupati Bulungan.
7. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disingkat SEKDA adalah SEKDA Kabupaten Bulungan.
8. Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan.
9. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Bulungan.
10. Sekretariat adalah Sekretariat Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Bulungan.
11. Unit Pelaksana Teknis, yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas atau Badan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

12. Unit Pelaksana Teknis Badan, adalah unsur pelaksana teknis Badan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
13. Jabatan Fungsional adalah Kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/atau keterampilannya untuk mencapai tujuan organisasi.

## **BAB II**

### **KEDUDUKAN**

#### **Pasal 2**

- (1) Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah adalah unsur penunjang urusan pemerintahan di bidang keuangan.
- (2) Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui SEKDA.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (4) Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (5) Sub Bagian dipimpin oleh seorang kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (6) Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (7) Kelompok Jabatan fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (8) Unit Pelaksana Teknis Badan dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

## **BAB III**

### **SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Pasal 3**

- (1) Susunan organisasi Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah terdiri dari:
  - a. Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah.
  - b. Sekretariat membawahi:
    1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
    2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. Bidang Pendaftaran, Pendataan, Penetapan dan Pendistribusian membawahi:
    1. Sub Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan; dan
    2. Sub Bidang Pendistribusian dan Penerbitan.

- d. Bidang Pembukuan dan Pencatatan Penerimaan membawahi:
    - 1. Sub Bidang Pembukuan; dan
    - 2. Sub Bidang Pencatatan Penerimaan.
  - e. Bidang Penagihan dan Keberatan membawahi:
    - 1. Sub Bidang Penagihan; dan
    - 2. Sub Bidang Keberatan;
  - f. Bidang Pendapatan, membawahi:
    - 1. Sub Bidang Intensifikasi Pendapatan; dan
    - 2. Sub Bidang Analisa Potensi Pendapatan.
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional;
  - h. Unit Pelaksana Teknis Badan.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

## **BAB IV**

### **TUGAS DAN FUNGSI**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah**

#### **Pasal 4**

- (1) **Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah** mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang keuangan yang meliputi pengelolaan pajak dan retribusi daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), **Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah** menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan kebijakan teknis di bidang pengelolaan pajak dan retribusi daerah;
  - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang pengelolaan pajak dan retribusi daerah;
  - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang pengelolaan pajak dan retribusi daerah;
  - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di bidang pengelolaan pajak dan retribusi daerah;
  - e. penyelenggaraan urusan administrasi Badan;
  - f. pembinaan pelaksanaan tugas Unit Pelaksana Teknis Badan;
  - g. pembinaan Kelompok Jabatan Fungsional; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Bagian Kedua**

### **Sekretariat**

#### **Pasal 5**

- (1) **Sekretariat** sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) **Sekretariat** menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengkoordinasian kegiatan Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah;
  - b. pengkoordinasian penyusunan rencana, program, anggaran Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah;
  - c. pelaksanaan urusan pengelolaan keuangan;
  - d. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - e. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, kerumah tanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
  - f. penataan organisasi dan tata laksana;
  - g. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
  - h. pengelolaan barang milik/kekayaan daerah; dan
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 6**

- (1) **Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan** sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, dan anggaran, pengelolaan keuangan serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), **Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan** mempunyai uraian tugas:
  - a. melakukan penyusunan rencana dan anggaran Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
  - b. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan laporan;
  - e. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data;
  - f. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan di lingkungan Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah;

- g. menyiapkan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan revisi anggaran;
- h. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah;
- i. melakukan penyusunan laporan kinerja lingkungan Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah;
- j. melaksanakan urusan administrasi keuangan;
- k. melaksanakan urusan perbendaharaan dan gaji;
- l. melaksanakan urusan verifikasi dan akuntansi;
- m. melakukan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
- n. melakukan penyusunan laporan keuangan;
- o. melakukan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 7**

- (1) **Sub Bagian Umum dan Kepegawaian** sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerja sama, kehumasan, dan protokol serta ketatalaksanaan di lingkungan Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), **Sub Bagian Umum dan Kepegawaian** mempunyai uraian tugas:
  - a. melakukan penyusunan rencana dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. melakukan urusan tata usaha, persuratan dan kearsipan;
  - c. melakukan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
  - d. melakukan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, kenaikan jabatan, pemberhentian dan pensiun pegawai;
  - e. melakukan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai serta urusan kepegawaian lainnya;
  - f. menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
  - g. mengkoordinasikan penyiapan bahan Reformasi Birokrasi
  - h. melakukan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
  - i. melakukan penyiapan penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor;

- j. melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
- k. melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
- l. melakukan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindah tanganan barang milik daerah;
- m. melakukan urusan kerja sama, hubungan masyarakat dan protokol;
- n. melakukan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- o. melakukan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- p. melakukan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Ketiga**

#### **Bidang Pendaftaran, Pendataan, Penetapan dan Pendistribusian**

##### **Pasal 8**

- (1) **Bidang Pendaftaran, Pendataan Penetapan dan Pendistribusian** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pendaftaran, pendataan dan penetapan serta pendistribusian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), **Bidang Pendaftaran, Pendataan Penetapan dan Pendistribusian** menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis kegiatan pendaftaran dan pendataan perumusan kebijakan teknis pendaftaran, pendataan dan penetapan Pajak Daerah;
  - b. pelaksanaan pendaftaran dan pendataan Wajib Pajak, menghimpun dan mengolah data objek dan subjek Pajak Daerah;
  - c. penyusunan Daftar Induk Wajib Pajak Daerah;
  - d. penghitungan dan penetapan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
  - e. pelaksanaan dan pendistribusian serta penyimpanan surat-surat perpajakan berkaitan dengan pendaftaran, pendataan dan penetapan Pajak Daerah; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai tugas dan fungsinya.

##### **Pasal 9**

- (1) **Sub Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan penyusunan pedoman dan petunjuk serta program kerja penyelenggaraan di bidang pendaftaran dan pendataan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), **Sub Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan** mempunyai uraian tugas:
- a. mendistribusikan dan menerima kembali formulir pendaftaran, SPTPD/SPOP PBB yang telah diisi oleh Wajib Pajak;
  - b. melakukan pendataan terhadap objek dan subjek Pajak Daerah;
  - c. melaksanakan penghitungan dan penetapan secara jabatan Pajak Daerah serta menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
  - d. melaksanakan penetapan Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Kurang Bayar (SKPDKB/SKRDKB), Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT/SKRDKBT), Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Nihil (SKPDN/SKRDN), Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Lebih Bayar (SKPDLB/SKRDLB);
  - e. melaksanakan penghitungan Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah (SKPD/SKRD), Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Kurang Bayar (SKPDKB/SKRDKB), Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Lebih Bayar (SKPDLB/SKRDLB), Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT/SKRDKBT), Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Nihil (SKPDN/SKRDN);
  - f. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 10**

- (1) **Sub Bidang Pendistribusian dan Penerbitan** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan penyusunan pedoman dan petunjuk serta program kerja penyelenggaraan di bidang pendistribusian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), **Sub Bidang Pendistribusian dan Penerbitan** mempunyai uraian tugas:
- a. mendistribusikan, menerima, meneliti kelengkapan dan validasi SSPD BPHTB;
  - b. melakukan penilaian nilai jual objek pajak;
  - c. menerima dan memeriksa kelengkapan permohonan pelayanan Pajak Daerah;
  - d. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas;
  - e. membuat dan memelihara Daftar Induk Wajib Pajak dan menerbitkan Kartu Pengenal NPWPD;
  - f. mengolah data formulir pendaftaran/SPOP PBB P-2, menerbitkan dan mendistribusikan SPPT PBB P-2 kepada Wajib Pajak;
  - g. mengolah data perolehan objek pajak BPHTB dan melakukan entry data mutasi PBB P-2 berdasarkan SSPD BPHTB;
  - h. melakukan entry data hasil pelayanan PBB P-2 dan perubahan peta;



- i. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Bagian Keempat**

#### **Bidang Pembukuan dan Pencatatan Penerimaan**

#### **Pasal 11**

- (1) **Bidang Pembukuan dan Pencatatan Penerimaan** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas melaksanakan mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pembukuan dan pencatatan penerimaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), **Bidang Pembukuan dan Pencatatan Penerimaan** menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis kegiatan perhitungan dan perumusan prosedur pembukuan dan pelaporan pendapatan daerah;
  - b. pelaksanaan pencatatan penerimaan dan pembukuan pajak daerah dan retribusi daerah kedalam daftar jenis pajak daerah dan retribusi daerah;
  - c. pelaksanaan koordinasi pemungutan PBB P-2;
  - d. pelaksanaan koordinasi penerimaan bagi hasil pajak dan bukan pajak dari pemerintah pusat dan propinsi;
  - e. penyusunan laporan realisasi penerimaan pendapatan daerah;
  - f. pelaksanaan rekonsiliasi penerimaan pajak dan retribusi ke SKPD yang terkait;
  - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas kegiatan pendataan, pendaftaran, pendistribusian dan penagihan pajak dan retribusi daerah; dan
  - a. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 12**

- (1) **Sub Bidang Pembukuan** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan penyusunan pedoman dan petunjuk serta program kerja penyelenggaraan di bidang pembukuan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), **Sub Bidang Pembukuan** mempunyai uraian tugas:
  - a. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan prosedur pembukuan dan pelaporan pendapatan daerah;
  - b. melaksanakan pencatatan penerimaan dan pembukuan pajak daerah dan retribusi daerah kedalam daftar jenis pajak daerah dan retribusi daerah;

- c. melaksanakan koordinasi pemungutan PBB P-2;
- d. melaksanakan koordinasi penerimaan bagi hasil pajak dan bukan pajak dari pemerintah pusat dan propinsi;
- e. menyusun laporan realisasi penerimaan pendapatan daerah;
- f. pelaksanaan rekonsiliasi penerimaan pajak dan retribusi SKPD yang terkait;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi atas kegiatan pendataan, pendaftaran, pendistribusian dan penagihan pajak dan retribusi daerah; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 13**

- (1) **Sub Bidang Pencatatan Penerimaan** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, mempunyai tugas mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan penyusunan pedoman dan petunjuk serta program kerja penyelenggaraan di bidang pencatatan penerimaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), **Sub Bidang Pencatatan Penerimaan** mempunyai uraian tugas:
  - a. menerima dan mencatat tembusan semua DHKP PBB P-2 dan SSPD BPHTB;
  - b. menyusun laporan PBB (mingguan dan bulanan) dan BPHTB (bulanan);
  - c. melakukan perhitungan tunggakan PBB P-2 dan BPHTB;
  - d. menerima dan mencatat tembusan semua Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah (SKPD/SKRD), Surat Ketetapan Pajak / Retribusi Daerah Kurang Bayar (SKPDKB/SKRDKB), Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Kurang Bayar Tambahan(SKPDKBT/SKRDKBT), Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Nihil (SKPDN/SKRDN), Surat Ketetapan Pajak / Retribusi Daerah Lebih Bayar (SKPDLB/SKRDLB);
  - e. melakukan pembukuan penerimaan Pendapatan Daerah selain PBB P-2 dan BPHTB;
  - f. melakukan perhitungan tunggakan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
  - g. melakukan rekonsiliasi penerimaan pajak dan retribusi ke SKPD yang terkait;
  - h. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Penagihan dan Keberatan**

**Pasal 14**

- (1) **Bidang Penagihan dan Keberatan** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penagihan dan keberatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), **Bidang Penagihan dan Keberatan** menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis kegiatan penagihan atas tunggakan perumusan kebijakan tentang sistem dan prosedur penagihan dan keberatan;
  - b. pelaksanaan penagihan pajak daerah dan retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya serta melakukan penghapusan tunggakan;
  - c. pelaksanaan pelayanan pengaduan dan proses pengajuan keberatan dan pengurangan, pembetulan, pembatalan, pengurangan/penghapusan sanksi administrasi, restitusi, kompensasi dan permohonan banding;
  - d. pelaksanaan pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dan retribusi dalam rangka melaksanakan peraturan perundang-undangan; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

**Pasal 15**

- (1) **Sub Bidang Penagihan** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan penyusunan pedoman dan petunjuk serta program kerja penyelenggaraan di bidang penagihan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), **Sub Bidang Penagihan** mempunyai uraian tugas:
  - a. menyiapkan dan mendistribusikan surat menyurat dan dokumentasi yang berhubungan dengan penagihan;
  - b. melakukan penagihan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya yang telah melampaui batas waktu jatuh tempo;
  - c. memproses kadaluarsa penagihan dan penghapusan tunggakan;
  - d. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Pasal 16**

- (1) **Sub Bidang Keberatan** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan penyusunan pedoman dan petunjuk serta program kerja penyelenggaraan di bidang keberatan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), **Sub Bidang Keberatan** mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan pelayanan pengaduan dan memproses pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan, dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi;
  - b. memproses permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya;
  - c. memproses Surat Keberatan dan Surat Permohonan Banding;
  - d. memproses kompensasi pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya;
  - e. mengadakan penelitian lapangan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya;
  - f. melakukan penelitian lapangan atas permohonan keberatan dan pengurangan pajak daerah, retribusi dan pendapatan daerah;
  - g. melakukan penelitian lapangan atas permohonan mutasi PBB P-2;
  - h. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Keenam**

#### **Bidang Pendapatan**

##### **Pasal 17**

- (1) **Bidang Pendapatan** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pendapatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), **Bidang Pendapatan** menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan pengembangan dan evaluasi pendapatan daerah;
  - b. perumusan kebijakan teknis peningkatan penerimaan pendapatan daerah;
  - c. pembinaan teknis operasional kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan pemungutan retribusi dan pendapatan daerah lainnya;
  - d. perumusan rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala badan sesuai tugas dan fungsinya.

##### **Pasal 18**

- (1) **Sub Bidang Intensifikasi Pendapatan** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 1, mempunyai tugas menyiapkan bahan

perumusan penyusunan pedoman dan petunjuk serta program kerja penyelenggaraan di bidang intensifikasi pendapatan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), **Sub Bidang Intensifikasi Pendapatan** mempunyai uraian tugas:
  - a. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional di bidang intensifikasi pendapatan daerah;
  - b. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi pembinaan di bidang intensifikasi pendapatan;
  - c. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan program dan kegiatan di bidang intensifikasi;
  - d. menyiapkan data sebagai bahan perumusan kebijakan di bidang perpajakan, retribusi dan lain-lain PAD yang sah;
  - e. melakukan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi di bidang intensifikasi pendapatan daerah;
  - f. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 19**

- (1) **Sub Bidang Analisa Potensi Pendapatan** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 2, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan penyusunan pedoman dan petunjuk serta program kerja penyelenggaraan di bidang analisa potensi pendapatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), **Sub Bidang Analisa Potensi Pendapatan** mempunyai uraian tugas:
  - a. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional di bidang intensifikasi mengidentifikasi potensi sumber-sumber pendapatan daerah;
  - b. menyiapkan bahan perumusan naskah Rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
  - c. melakukan sosialisasi pelaksanaan Peraturan Daerah terkait dengan pendapatan daerah dan program kerja di bidang pendapatan daerah;
  - d. memproses permohonan mutasi dari objek pajak baru dan PBB P-2;
  - e. melakukan evaluasi laporan pendapatan Daerah;
  - f. melakukan pemantauan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
  - g. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Ketujuh**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**

**Pasal 20**

- (1) Pada Badan Daerah dapat dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis sesuai dengan tingkat keahlian, keterampilan dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (3) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati atas usul Kepala Badan.
- (4) Jenis jenjang dan jumlah Jabatan Fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan, kemampuan dan beban kerja, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Bagian Kedelapan**  
**Unit Pelaksana Teknis Badan**

**Pasal 21**

- (1) Unit Pelaksana Teknis Badan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf g dapat dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional atau kegiatan teknis penunjang Badan.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibedakan dalam 2 (dua) klasifikasi yaitu Unit Pelaksana Teknis Badan Kelas A dan Unit Pelaksana Teknis Badan Kelas B.

**BAB V**  
**KEPEGAWAIAN**

**Pasal 22**

Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul SEKDA dari Pegawai Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB VI**  
**ESELONERING**

**Pasal 23**

- (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 Sub Bagian, Kepala Sub Bidang dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Badan Kelas A merupakan Jabatan Struktural Eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala Unit Pelaksana Teknis Badan Kelas B, Kepala Sub Bagian pada Unit Pelaksana Teknis Badan Kelas A merupakan Jabatan Struktural Eselon IVb atau jabatan pengawas.

## **BAB VII**

### **TATA KERJA**

#### **Pasal 24**

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya setiap pimpinan unit organisasi dilingkungan Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar unit organisasi lainnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi dilingkungan Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi dilingkungan Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah wajib bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan unit organisasi dilingkungan Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dilingkungan Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam melaksanakan tugas setiap Pimpinan unit organisasi di bawahnya dan dalam rangka memberikan bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.
- (7) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada pimpinan Satuan Organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (8) Setiap pimpinan unit organisasi dilingkungan Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah wajib melaksanakan pengawasan melekat.

#### **Pasal 25**

Apabila Kepala Badan berhalangan, maka Sekretaris melaksanakan tugas Kepala dan atau Kepala Bidang secara struktural dapat melaksanakan tugas

Kepala atau Pejabat Struktural lainnya sesuai dengan Daftar Urut Kepangkatan.

**BAB VIII**  
**PEMBIAYAAN**

**Pasal 26**

Segala biaya yang dikeluarkan akibat ditetapkannya Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bulungan.

**BAB IX**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 27**

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 07 Tahun 2013 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan perencanaan Pembangunan Daerah, Inspektorat dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Bulungan dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

**Pasal 28**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjung Selor  
pada tanggal 29 Desember 2016

**BUPATI BULUNGAN,**

ttd

**SUDJATI**

Diundangkan di Tanjung Selor  
pada tanggal 29 Desember 2016

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BULUNGAN,**

ttd.

**SYAFRIL**

**BERITA DAERAH KABUPATEN BULUNGAN TAHUN 2016 NOMOR 58**

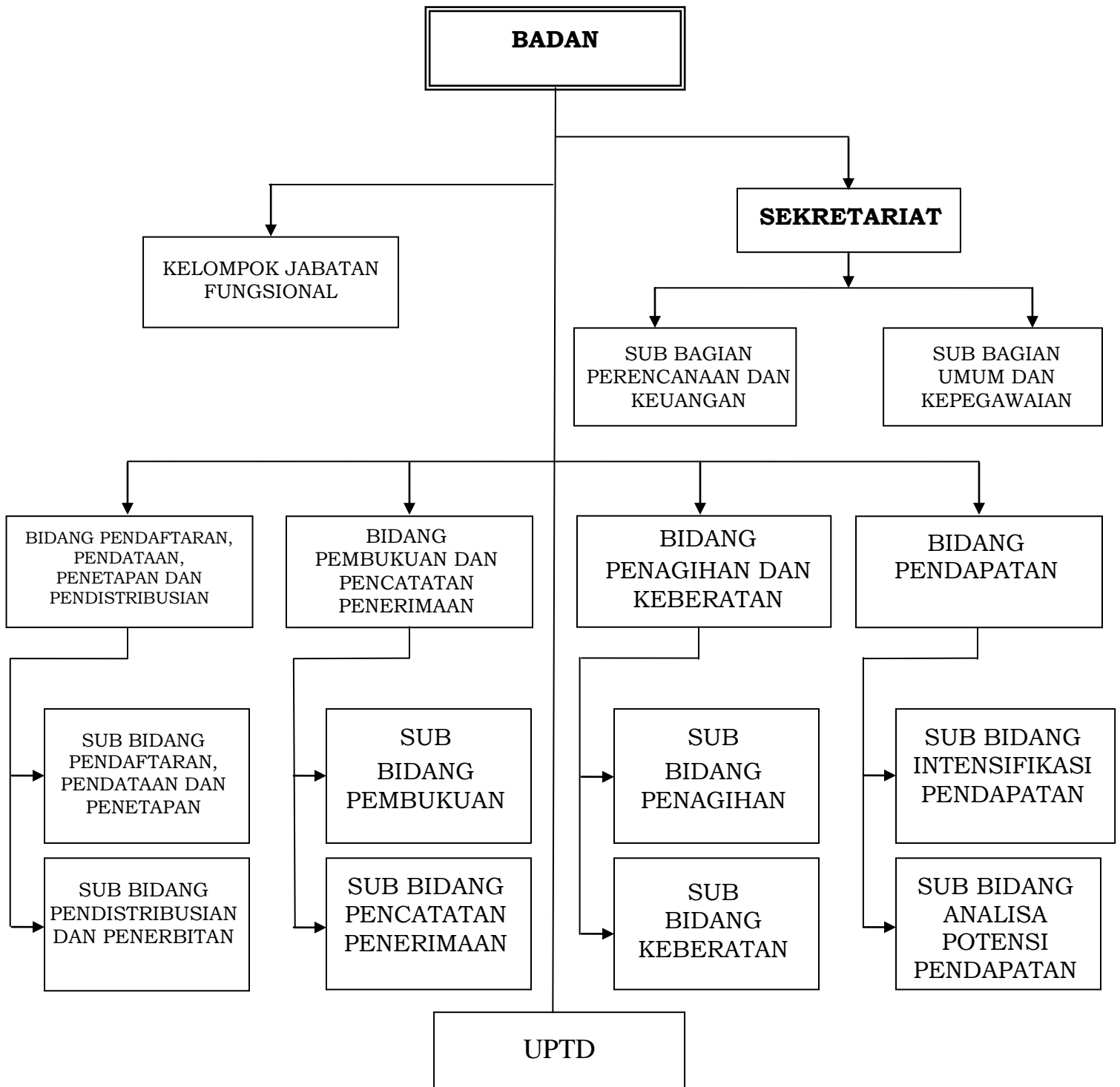
Salinan sesuai dengan aslinya  
Plt. Kepala Bagian Hukum,

**HAMRAN, SH**  
Penata TK.I / III d  
Nip.19701130 2002121004



LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI BULUNGAN  
 NOMOR : 58 TAHUN 2016  
 TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
 KERJA BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH  
 KABUPATEN BULUNGAN

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
 BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH  
 KABUPATEN BULUNGAN**



Salinan sesuai dengan aslinya  
 Plt. Kepala Bagian Hukum,

**BUPATI BULUNGAN,**

ttd

**SUDJATI**

**HAMRAN, SH**  
 Penata TK.I / III d  
 Nip.19701130 2002121004