



BUPATI BENGKALIS

PERATURAN BUPATI BENGKALIS

NOMOR 62 TAHUN 2016

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, ESELONERING, TUGAS,
FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA PADA
BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN BENGKALIS**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKALIS,

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkalis, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Eselonering, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerjapada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah;
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
 5. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan** : **PERATURAN BUPATI BENGKALIS TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, ESELONERING, TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA PADABADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN BENGKALIS.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bengkalis.
2. Bupati adalah Bupati Bengkalis.
3. Badan adalah Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis.
4. Kepala adalah Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis.
5. Sekretriati adalah Sekretariat Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis.
6. Sekretaris adalah Sekretaris Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis.
7. Unit Pelaksana Teknis yang disebut UPT, adalah Unit Penunjang Teknis Badan Pendapatan Daerah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Badan Pendapatan Daerah merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Badan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI BADAN PENDAPATAN DAERAH

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan Pendapatan Daerah, terdiri dari:
 - a. Kepala;

- b. Sekretariat, terdiri dari;
 - 1) Sub Bagian Penyusunan Program;
 - 2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 3) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan.
 - c. Bidang Pendataan dan Pendaftaran, terdiri dari:
 - 1) Sub Bidang Pendaftaran;
 - 2) Sub Bidang Penilaian; dan
 - 3) Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi.
 - d. Bidang Penerimaan dan Pembukuan, terdiri dari:
 - 1) Sub Bidang Dana Bagi Hasil;
 - 2) Sub Bidang Pembukuan PBB-P2 dan BPHTB; dan
 - 3) Sub Bidang Pembukuan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
 - e. Bidang Penagihan dan Keberatan, terdiri dari;
 - 1) Sub Bidang Penagihan;
 - 2) Sub Bidang Keberatan dan Pengurangan; dan
 - 3) Sub Bidang Pemeriksaan.
 - f. Bidang Pengendalian dan Pengembangan, terdiri dari;
 - 1) Sub Bidang Analisa dan Pendapatan;
 - 2) Sub Bidang Pengembangan dan Perundang-undangan; dan
 - 3) Sub Bidang Evaluasi Pemantauan.
 - g. Unit Pelaksanaan Teknis; dan
 - i. Kelompok Jabatan fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Badan Pendapatan Daerah sebagaimana tercantum dalam lampiran, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

KEPALA

Pasal 4

- (1) Kepala mempunyai tugas membantu Bupati, melaksanakan urusan penunjang pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dibidang pendapatan daerah.

- (2) Kepala dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan daerah dibidang pendapatan daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan daerah dibidang pendapatan daerah;
 - c. pengkoordinasian penyediaan infrastruktur dan pendukung dibidang pendapatan daerah;
 - d. peningkatan kualitas sumber daya manusia dibidang pendapatan daerah;
 - e. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan dibidang pendapatan daerah;
 - f. penyelenggaraan urusan pemerintah dan pelayanan umum dibidang pendapatan daerah;
 - g. pelaksanaan administrasi Badan Pendapatan Daerah; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua

SEKRETARIAT

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas dibidang pengelolaan, pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian, perencanaan, penyusunan program dan anggaran, pengelolaan keuangan, perlengkapan, umum dan kepegawaian.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana, program, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pelaksanaan administrasi kepegawaian dan rumah tangga Badan Pendapatan Daerah;
 - c. pelaksanaan administrasi keuangan dan perlengkapan serta penataan aset;
 - d. pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi dan hubungan masyarakat;
 - e. pelaksanaan urusan Hukum, organisasi dan hubungan masyarakat

- f. pelaksanaan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas Bidang; dan
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala.

(3) Susunan Organisasi Sekretariat, terdiri dari:

- a. Sub Bagian Penyusunan Program;
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- c. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan dibidang penyusunan program sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

(2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Penyusunan Program;
- c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Penyusunan Program sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan program dan anggaran kegiatan;
- d. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Penyusunan Program serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- e. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang penyusunan program;
- f. melakukan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan dengan Bidang dan satuan kerja perangkat daerah terkait lainnya;

- g. mengkoordinir penyusunan dan pembuatan Rencana Kerja Tahunan/RKT Dinas, Arah Kebijakan Umum (AKU) Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (RENJA SKPD) dan Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ), serta Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- h. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan pengelolaan urusan penyusunan program, perencanaan dan anggaran;
- i. melakukan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan antara aparatur dan publik untuk menghindari terjadinya duplikasi kegiatan;
- j. menghimpun dan menyiapkan RKA serta mengkoordinir proses pembahasan dengan instansi terkait sampai menjadi DPA;
- k. menyusun kelengkapan administrasi, guna melaksanakan kegiatan Tahunan berupa petunjuk operasional, penunjukan pejabat pelaksana teknis kegiatan dan dokumen kontrak dan menyiapkan revisi (perubahan) DPA;
- l. mengupayakan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah perubahan (APBDP) guna menampung usulan program pembangunan yang mendesak yang tidak direncanakan sebelumnya;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program sesuai dengan data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pada Sekretariat.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan dibidang umum dan kepegawain sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

(2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
- d. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- e. mengarahkan dan mendistribusikan surat masuk dan keluar sesuai dengan kepentingan dan permasalahannya;
- f. meneliti usulan permintaan formasi pegawai lingkup badan, dan menyiapkan konsep petunjuk penyusunan formasi pegawai sebagai perencanaan kebutuhan pegawai sesuai dengan kebutuhan badan;
- g. mengatur urusan rumah tangga badan, menata keindahan dan kebersihan kantor, serta keamanan lingkungan kantor;
- h. melakukan pengelolaan perpustakaan, kearsipan dinas dan melakukan pendokumentasian kegiatan badan;
- i. melakukan tugas dibidang hukum, organisasi dan tatalaksana serta hubungan masyarakat;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan

1. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pada Sekretariat.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan dibidang keuangan dan perlengkapan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan;
 - c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematiskan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
 - d. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
 - e. mengusulkan kepada Sekretaris tentang penunjukan bendahara pengeluaran, pembantu bendahara pengeluaran, penyimpan barang, pengurus barang dan pembantu pengurus barang;
 - f. melakukan pengawasan, pengendalian dan mengevaluasi terhadap kinerja bendahara pengeluaran, pembantu bendahara pengeluaran penyimpan barang, pengurus barang dan pembantu pengurus barang;
 - g. menghimpun dan mempersiapkan bahan dan data untuk penyusunan rencana kebutuhan barang;

- h. melakukan pengawasan terhadap inventaris barang serta membuat Kartu Inventaris Barang (KIB) dan membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR);
- i. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang mencakup administrasi gaji pegawai, gaji tenaga kerja sukarela/kontrak, insentif PNS, melakukan usulan kenaikan gaji berkala serta melakukan pembukuan, membuat Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) keuangan, evaluasi dan laporan kegiatan keuangan dinas;
- j. mengatur perlengkapan kantor, penataaan dan pengamanan aset, tindaklanjut LHP, ganti rugi serta proses administrasi perjalanan dinas pegawai sesuai petunjuk atasan;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut;
- l. membuat laporan hasil melaksanakan tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pada Sekretariat.

Bagian Ketiga

BIDANG PENDATAAN DAN PENDAFTARAN

Pasal 9

- (1) Bidang Pendataan dan Pendaftaran mempunyai tugas memimpin, merencanakan, penyusunan, melaksanakan, mengkoordinir, mengevaluasi, dan mengendalikan fungsi dibidang pendataan dan pendaftaran.
- (2) Bidang Pendataan dan Pendaftaran dalam menjalankan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. 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. perhitungan 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 sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Susunan Organisasi Bidang Pendataan dan Pendaftaran, terdiri dari:
- a. Sub Bidang Pendaftaran;
 - b. Sub Bidang Penilaian; dan
 - c. Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi.

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Pendaftaran mempunyai tugas perencanaan, penyusunan, pelaksanaan, evaluasi, pemantauan serta pelaporan kegiatan dan fungsi dibidang pendaftaran.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
- 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 perhitungan dan penetapan secara jabatan pajak daerah serta menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) dan Surat Ketetapan Pajak Retribusi Daerah (SKRD);
 - d. melaksanakan penetapan Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Kurang Bayar (SKPDKB/SKRDN), 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. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut;
 - f. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dibidang pendaftaran sebagai bahan pertanggung jawaban; dan

- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Penilaian mempunyai tugas perencanaan, penyusunan, pelaksanaan, evaluasi, pemantauan serta pelaporan kegiatan dan fungsi dibidang penilaian.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. mendistribusikan, menerima, meneliti kelengkapan dan validasi SSPD BPHTB;
 - b. melakukan penilaian nilai jual objek pajak;
 - c. menerima dan memeriksa kelengkapan permohonan pelayanan PBB P2;
 - d. melakukan pelayanan pengaduan dibidang pajak daerah;
 - e. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas;
 - f. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut;
 - g. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dibidang penilaian sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi mempunyai tugas perencanaan, penyusunan, pelaksanaan, evaluasi, pemantauan serta pelaporan kegiatan dan fungsi dibidang pengolahan data dan informasi.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. membuat dan memelihara daftar induk wajib pajak dan menerbitkan kartu pengenalan NPWPD;
 - b. mengolah data formulir pendaftaran/SPOP PBB P-2, menerbitkan dan mendistribusikan SPPT PBB P-2 kepada wajib pajak;

- c. mengolah data perolehan objek pajak BPHTB dan melakukan entry data mutasi PBB P-2 berdasarkan SSPD BPHTB;
- d. melakukan entry data hasil pelayanan PBB P-2 dan perubahan peta;
- e. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas;
- f. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut;
- g. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dibidang pengolahan data dan Informasi sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang;

Bagian Keempat

BIDANG PENERIMAAN DAN PEMBUKUAN

Pasal 13

- (1) Bidang Penerimaan dan Pembukuan mempunyai tugas memimpin, merencanakan, penyusunan, melaksanakan, mengkoordinir, mengevaluasi, dan mengendalikan fungsi dibidang penerimaan dan pembukuan.
- (2) Bidang Penerimaan dan Pembukuan dalam menjalankan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan prosedur pembukuan dan pelapor pendapatan daerah;
 - b. pelaksanaan pencatatan penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah kedalam daftar jenis pajak daerah dan retribusi daerah serta DHKP PBB P-2;
 - c. pelaksanaan koordinasi pemungutan PBB P-2;
 - d. pelaksanaan koordinasi penerimaan bagi hasil pajak dan bukan pajak dari pemerintah pusat dan provinsi;
 - e. penyusunan laporan realisasi penerimaan pendapatan daerah; dan

- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Susunan organisasi Bidang Penerimaan dan Pembukuan, terdiri dari:
- a. Sub Bidang Dana Bagi Hasil;
 - b. Sub Bidang Pembukuan PBB-P2 dan BPHTB; dan
 - c. Sub Bidang Pembukuan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Dana Bagi Hasil mempunyai tugas perencanaan, penyusunan, pelaksanaan, evaluasi, pemantauan serta pelaporan kegiatan dan fungsi dibidang dana bagi hasil.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. merumuskan prosedur pembukuan dan pelaporan pendapatan daerah;
 - b. melaksanakan pencatatan penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah kedalam daftar jenis pajak daerah dan retribusi daerah serta DHKP PBB P-2;
 - c. melaksanakan koordinasi pemungutan PBB P-2;
 - d. melaksanakan koordinasi penerimaan bagi hasil pajak dan bukan pajak dari pemerintah pusat dan provinsi;
 - e. menyusun laporan realisasi penerimaan pendapatan daerah;
 - f. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut;
 - g. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dibidang dana bagi hasil sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 15

- (1) Sub Bidang PBB-P2 dan BPHTB mempunyai tugas melakukan perencanaan, penyusunan, pelaksanaan, evaluasi, pemantauan serta pelaporan kegiatan dan fungsi dibidang PBB-P2 dan BPHTB.

(2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. menerima dan mencatat tembusan semua DHKP PBB P-2 dan SPD BPHTB;
- b. melakukan pembukuan penerimaan PBB dan BPHTB;
- c. melakukan koordinasi pemungutan PBB P-2;
- d. menyusun laporan PBB (mingguan dan bulanan) dan BPHTB (bulanan);
- e. melakukan perhitungan tunggakan PBB P-2 dan BPHTB;
- f. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas;
- g. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut;
- h. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dibidang PBB-P2 dan BPHTB sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 16

(1) Sub Bidang Pembukuan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah mempunyai tugas melakukan perencanaan, penyusunan, pelaksanaan, evaluasi, pemantauan serta pelaporan kegiatan dan fungsi dibidang pembukuan pajak daerah dan retribusi daerah.

(2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. 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);
- b. melakukan pembukuan penerimaan pendapatan daerah selain PBB P-2 dan BPHTB;
- c. melakukan perhitungan tunggakan pajak daerah dan retribusi daerah;

- d. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas;
- e. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut;
- f. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dibidang pembukuan pajak daerah dan retribusi daerah sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Kelima

BIDANG PENAGIHAN DAN KEBERATAN

Pasal 17

- (1) Bidang Penagihan dan Keberatan mempunyai tugas memimpin, merencanakan, penyusunan, melaksanakan, mengkoordinir, mengevaluasi, dan mengendalikan fungsi dibidang penagihan dan keberatan.
- (2) Bidang Penagihan dan Keberatan dalam menjalankan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. 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 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 Kepala sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Susunan Bidang Penagihan dan Keberatan, terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Penagihan;
 - b. Sub Bidang Keberatan dan Pengurangan; dan
 - c. Sub Bidang Pemeriksaan.

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Penagihan mempunyai tugas perencanaan, penyusunan, pelaksanaan, evaluasi, pemantauan serta pelaporan kegiatan dan fungsi dibidang penagihan.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
 - 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;
 - e. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut;
 - f. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dibidang penagihan sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Keberatan dan Pengurangan mempunyai tugas perencanaan, penyusunan, pelaksanaan, evaluasi, pemantauan serta pelaporan kegiatan dan fungsi dibidang keberatan dan pengurangan.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. memproses pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan, dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi;
 - b. memproses permohonan pengembalian kelebihan kelebihan pembayaran pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya;
 - c. melaksanakan perhitungan Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah (SKPD/SKRD), Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Kurang Bayar (SKPDKB/SKRDKB), Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Lebih Bayar (SKPDKB/SKRDKB), Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT/SKRDKBT), Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Nihil (SKPDN/SKRDN);

- d. memproses Surat Keberatan dan Surat Permohonan Banding;
- e. memproses kompensasi pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya;
- f. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas;
- g. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut;
- h. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dibidang keberatan dan pengurangan sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang;

Pasal 20

- (1) Sub Bidang Pemeriksaan mempunyai tugas perencanaan, penyusunan, pelaksanaan, evaluasi, pemantauan serta pelaporan kegiatan dan fungsi dibidang pemeriksaan.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. mengadakan penelitian lapangan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya;
 - b. melakukan penelitian lapangan atas permohonan keberatan dan pengurangan pajak daerah, retribusi dan pendapatan daerah;
 - c. melakukan penelitian lapangan atas permohonan mutasi PBB P-2;
 - d. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas;
 - e. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut;
 - f. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dibidang pemeriksaan sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keenam

BIDANG PENGENDALIAN DAN PENGEMBANGAN

Pasal 21

- (1) Bidang Pengendalian dan Pengembangan mempunyai tugas memimpin, merencanakan, penyusunan, melaksanakan, mengkoordinir, mengevaluasi, dan mengendalikan fungsi dibidang pengendalian dan pengembangan.
- (2) Bidang Pengendalian dan Pengembangan dalam menjalankan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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;
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala.
- (3) Susunan Bidang Pengendalian dan Pengembangan, terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Analisa dan Pendapatan;
 - b. Sub Bidang Pengembangan dan Perundang-undangan; dan
 - c. Sub Bidang Evaluasi Pemantauan.

Pasal 22

- (1) Sub Bidang Analisa dan Pendapatan mempunyai tugas perencanaan, penyusunan, pelaksanaan, evaluasi, pemantauan serta pelaporan kegiatan dan fungsi dibidang analisa dan pendapatan.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional dibidang intensifikasi pendapatan daerah;
 - b. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi pembinaan dibidang intensifikasi pendapatan;

- c. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan program dan kegiatan dibidang intensifikasi;
- d. menyiapkan data sebagai bahan perumusan kebijakan dibidang perpajakan, retribusi dan lain-lain PAD yang sah;
- e. melakukan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi dibidang intensifikasi pendapatan daerah;
- f. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut;
- g. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dibidang analisa dan pendapatan sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 23

- (1) Sub Bidang Pengembangan dan Perundang-undangan mempunyai tugas perencanaan, penyusunan, pelaksanaan, evaluasi, pemantauan serta pelaporan kegiatan dan fungsi dibidang pengembangan dan perundang-undangan.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. 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 dibidang pendapatan daerah;
 - d. memproses permohonan mutasi dari objek pajak baru dan PBB P-2;
 - e. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas;
 - f. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut;
 - g. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dibidang pengembangan dan perundang-undangan sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 24

- (1) Sub Bidang Evaluasi Pemantauan mempunyai tugas perencanaan, penyusunan, pelaksanaan, evaluasi, pemantauan serta pelaporan kegiatan dan fungsi dibidang evaluasi dan pemantauan.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. melakukan evaluasi laporan pendapatan daerah;
 - b. melakukan pemantauan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - c. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas;
 - d. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut;
 - e. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dibidang evaluasi pemantauan sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

BAB V UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 25

- (1) Pada Badan dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis (UPT) berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (2) UPT adalah Unit Pelaksana Teknis untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja meliputi satu atau beberapa Kecamatan di Kabupaten Bengkalis.
- (3) UPT dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan dan secara operasional berkoordinasi dengan Camat.
- (4) Pembentukan UPT ditetapkan dengan Peraturan Bupati dengan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja sesuai dengan peraturan perundang-undang yang berlaku.
- (4) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII ESELONERING

Pasal 27

Jabatan Eselonering pada Badan Pendapatan Daerah, terdiri dari:

- a. Kepala adalah jabatan eselon II/b;
- b. Sekretaris adalah jabatan eselon III/a;
- c. Kepala Bidang Pada Badan Pendapatan Daerah adalah jabatan eselon III/b; dan
- d. Kepala Sub Bagian dan Sub Bidang pada Badan Pendapatan Daerah adalah jabatan eselon IV/a.

BAB VIII TATA KERJA

Pasal 28

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, Jabatan Fungsional dan Kepala UPT wajib melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal.

- (2) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi dilingkungan Badan, bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi dilingkungan Badan, wajib mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

BAB IX PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 29

- (1) Kepala diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Aparatur Sipil Negara (ASN) yang memenuhi syarat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, Kepala UPT dan Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Pengangkatan Kepala, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, Kepala UPT dan Jabatan Fungsional, perlu diperhatikan persyaratan umum kepangkatan serta kecakapan dan kemampuan teknis yang diperlukan untuk kelancaran tugas.

BAB X PEMBIAYAAN

Pasal 30

Sumber-sumber Pembiayaan Badan dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, subsidi atau bantuan Pemerintah Pusat dan bantuan dari lembaga lain yang sah di luar Pemerintah Daerah dengan persetujuan Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB XI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 31

Pada saat Peraturan Bupati ini dinyatakan berlaku, Pejabat yang lama tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dilantikkannya pejabat yang baru.

Pasal 32

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka segala ketentuan yang mengatur hal yang sama dan atau bertentangan dengan Peraturan ini dinyatakan tidak berlaku.

BAB XII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bengkalis
pada tanggal 30 November 2016

BUPATI BENGKALIS,

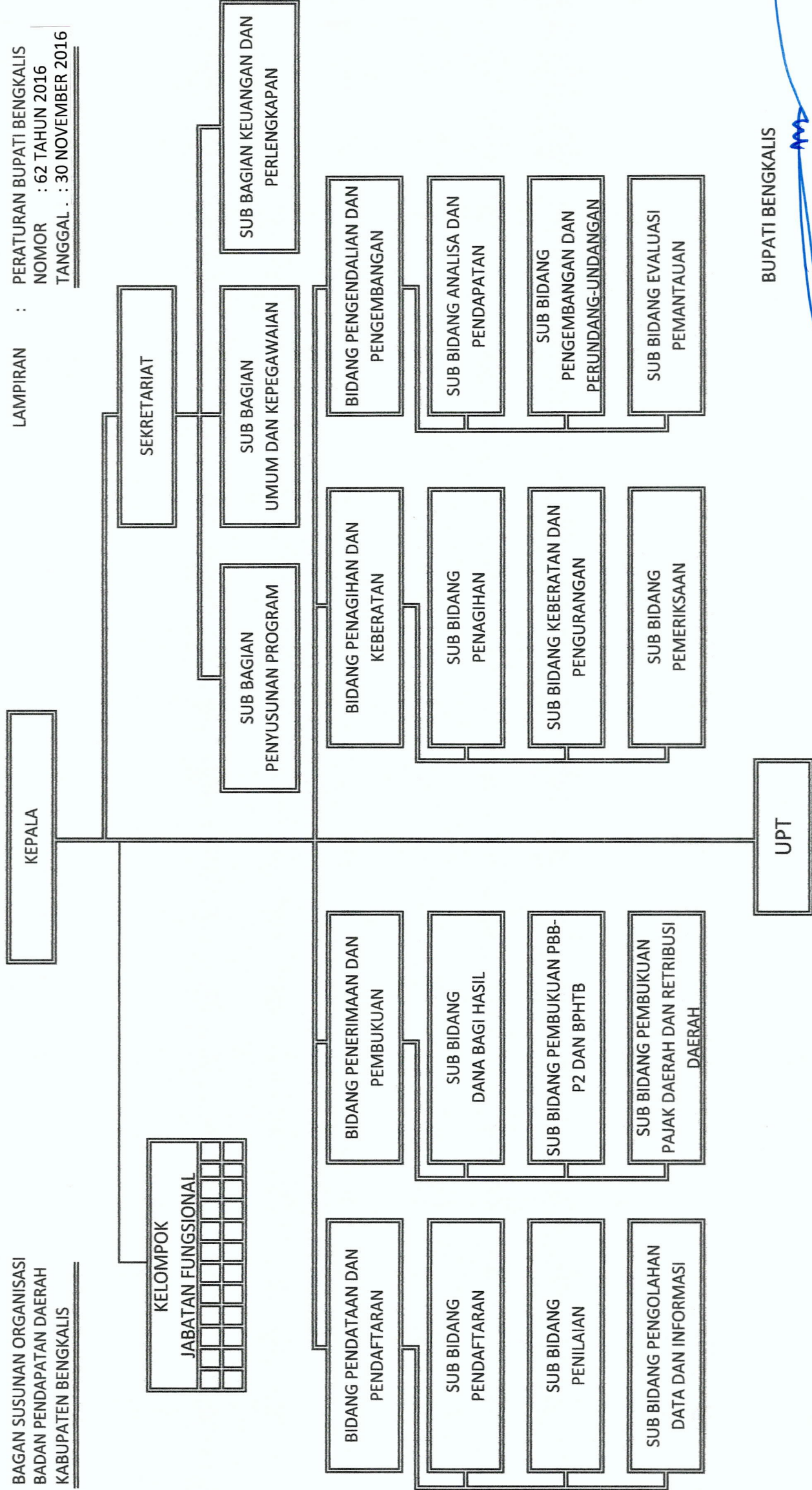
AMRIL MUKMININ

Diundangkan di Bengkalis
pada tanggal 2 Desember 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BENGKALIS

H. ARIANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKALIS TAHUN 2016 NOMOR 62



BUPATI BENGKALIS

AMRIL MUKMININ