



SALINAN

**BUPATI BANGKALAN
PROVINSI JAWA TIMUR**

PERATURAN BUPATI BANGKALAN
NOMOR ~~42~~ TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN BANGKALAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGKALAN

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi;
 - b. bahwa Peraturan Bupati Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bangkalan, sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan peraturan perundangan, sehingga perlu dicabut;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka perlu mengatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bangkalan, dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 (Lembaran Negara Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6398);
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5494);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5887), sebagaimana telah diubah Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6402);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6037), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 (Lembaran Negara Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6477);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Tahun 2021 Nomor 546);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Tahun 2022 Nomor 181);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bangkalan Tahun 2010 Nomor 1/B), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 12 Tahun 2013 (Lembaran Daerah Kabupaten Bangkalan Tahun 2013 Nomor 2/B, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 18);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 9 Tahun 2010 tentang Retribusi Jasa Umum (Lembaran Daerah Kabupaten Bangkalan Tahun 2010 Nomor 1/C), sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 10 Tahun 2020 (Lembaran Daerah Kabupaten Bangkalan Tahun 2020 Nomor 1/C, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 72);

10. Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 10 Tahun 2010 tentang Retribusi Jasa Usaha (Lembaran Daerah Kabupaten Bangkalan Tahun 2010 Nomor 2/C), sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 11 Tahun 2020 (Lembaran Daerah Kabupaten Bangkalan Tahun 2020 Nomor 2/C, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 73);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 11 Tahun 2010 tentang Retribusi Perijinan Tertentu (Lembaran Daerah Kabupaten Tahun 2010 Nomor 3/C).
12. Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bangkalan Tahun 2016 Nomor 1/D, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 30).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Kabupaten Bangkalan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bangkalan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bangkalan.
3. Bupati adalah Bupati Bangkalan.
4. Sekretaris adalah Sekretaris Kabupaten Bangkalan.
5. Badan Pendapatan Daerah yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bangkalan.
6. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Bangkalan.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 2

- (1) Badan Pendapatan Daerah merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang Keuangan.

- (2) Badan dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Bangkalan.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, terdiri atas:
- a. Sekretariat, membawahi:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub koodinator dan kelompok jabatan fungsional;
 - b. Bidang Pengembangan dan Pengendalian, membawahi:
 1. Subbidang Peningkatan Pendapatan Daerah;
 2. Subbidang Pengembangan Teknologi Informasi dan Kajian Perundang-undangan;
 3. Sub koodinator dan kelompok jabatan fungsional.
 - c. Bidang Pajak dan Retribusi I, membawahi:
 1. Subbidang Penetapan Pajak dan Retribusi I;
 2. Subbidang Penagihan Pajak dan retribusi I;
 3. Sub koodinator dan kelompok jabatan fungsional.
 - d. Bidang Pajak dan Retribusi II, membawahi :
 1. Subbidang Pendataan Pajak dan Retribusi II;
 2. Subbidang Penagihan Pajak dan retribusi II;
 3. Sub koodinator dan kelompok jabatan fungsional.
 - e. UPT; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pendapatan Daerah.
- (3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pendapatan Daerah.
- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selain huruf f terdiri dari Sub Koordinator dan kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Badan Pendapatan Daerah
Pasal 4

- (1) Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, mempunyai tugas membantu bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang keuangan.
- (2) Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis bidang keuangan;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang keuangan;
 - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang keuangan;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah bidang keuangan;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program, keuangan, hubungan masyarakat dan protokol.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan pelayanan administrasi umum;
 - b. pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. pengelolaan administrasi perlengkapan;
 - e. pengelolaan aset dan barang milik negara/daerah;
 - f. pengelolaan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan protokol;
 - g. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan;
 - h. pelaksanaan koordinasi penyelesaian masalah hukum (non yustisia) di bidang kepegawaian;
 - i. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;

- j. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
- k. pelaksanaan monitoring serta evaluasi organisasi dan tatalaksana; dan
- l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 6

Subbagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. melakukan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- c. melakukan pengelolaan dan penatausahaan barang milik Daerah;
- d. melakukan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- e. melakukan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
- f. melakukan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- g. melakukan urusan ketatausahaan, kearsipan, kehumasan dan pengelolaan informasi publik;
- h. melakukan penyimpanan, pemilahan, pemindahan dan penjadwalan retensi serta pemusnahan arsip;
- i. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- j. menyusun dan melaksanakan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- k. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern (SPI); dan
- l. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Pengembangan dan Pengendalian

Pasal 7

- (1) Bidang Pengembangan dan Pengendalian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pengembangan dan Pengendalian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan Pendapatan Daerah, mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja bidang Pengembangan dan Pengendalian;
 - b. pelaksanaan Penyusunan dan Penetapan Target Pendapatan Daerah;

- c. pelaksanaan Pengembangan, Pemeliharaan dan Pengendalian Sistem Informasi Pendapatan;
- d. perumusan rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
- e. pelaksanaan Penyusunan Konsep Perjanjian Kerjasama dan Produk Hukum lainnya;
- f. pengoordinasian Kebijakan Perencanaan dan Pengembangan dengan Instansi terkait;
- g. pelaksanaan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Bidang Pengembangan dan Pengendalian;
- h. penyusunan laporan realiasi penerimaan pendapatan daerah;
- i. penyiapanbahan Koordinasi, Integrasi, Sinkronisasi dan Sinergi dengan Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

Subbidang Peningkatan Pendapatan Daerah, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Subbidang Perencanaan Pendapatan Daerah;
- b. melakukan Verifikasi Rencana Kerja Anggaran (RKA) Pendapatan terhadap SKPD Penghasil;
- c. menyusun dan merencanakan Target Pendapatan Daerah;
- d. menyusun dan merencanakan Cash Budget Pendapatan Daerah;
- e. melaksanakan koordinasi penerimaan bagi hasil pajak dan bukan pajak dari pemerintah pusat dan provinsi;
- f. mengumpulkan bahan Pelaksanaan Pembinaan terhadap SKPD Penghasil;
- g. mengumpulkan bahan Pelaksanaan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Lingkup Sub Bidang; dan
- h. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- i. menyusun dan melaksanakan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- j. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern (SPI); dan
- k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugasnya.

Pasal 9

Subbidang Pengembangan Teknologi Informasi Pendapatan dan Kajian Perundang-undangan, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pengembangan Teknologi Informasi Pendapatan dan Kajian Perundang-undangan;
- b. mengumpulkan bahan dalam Penyusunan Sistem Berbasis Teknologi Informasi Pendapatan;
- c. mengumpulkan bahan Kajian terhadap Perundang-undangan;
- d. mengumpulkan bahan dalam Penyusunan Draf Perundang-undangan;
- e. menyiapkan bahan Rancangan dan Menghimpun Dokumen Perjanjian Kerjasama dan Produk Hukum Lainnya;
- f. menyusun dan Mengusulkan Penetapan Perundang-undangan untuk di tetapkan sebagai Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- g. mengumpulkan bahan Pelaksanaan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Lingkup Subbidang; dan
- h. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- i. menyusun dan melaksanakan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- j. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern (SPI); dan
- k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Pajak dan Retribusi I

Pasal 10

- (1) Bidang Pajak dan Retribusi I, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Pendapatan Daerah dalam pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB P2), Bea Perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan (BPHTB) dan Pajak Air Tanah (PAT), pajak mineral bukan logam dan batuan, dan retribusi rumah dinas camat;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pajak dan Retribusi I, mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja bidang Pajak dan Retribusi I;
 - b. pelaksanaan penyusunan program dan anggaran bidang;

- c. pelaksanaan kegiatan penghimpunan, penyusunan, pengolahan, dan penyampaian pelaporan data subjek dan objek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB P2), Bea Perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan (BPHTB) dan Pajak Air Tanah (PAT), pajak mineral bukan logam dan batuan, dan retribusi rumah dinas camat;
- d. pelaksanaan penyelesaian keberatan pajak daerah (doleansi) dan pengaduan pelayanan;
- e. pengkoordinasian kebijakan dan kajian pemungutan pajak daerah dengan instansi terkait;
- f. perumusan kebijakan penghapusan piutang PBB P2, BPHTB dan PAT;
- g pelaksanaan sosialisasi dan publikasi PBB P2, BPHTB dan PAT;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan PBB P2, BPHTB dan PAT; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

Subbidang Penetapan, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Subbidang Penetapan;
- b. menyiapkan bahan penetapan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB P2), Bea Perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan (BPHTB) dan Pajak Air Tanah (PAT), pajak mineral bukan logam dan batuan, dan retribusi rumah dinas camat berdasarkan hasil penelitian lapangan;
- c. menyiapkan bahan pembentukan dan pemeliharaan basis data Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB P2), Bea Perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan (BPHTB) dan Pajak Air Tanah (PAT), pajak mineral bukan logam dan batuan;
- d. menyiapkan bahan verifikasi administrasi BPHTB;
- e. menyiapkan bahan penyusunan laporan secara periodik hasil penetapan obyek dan subyek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB P2), Bea Perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan (BPHTB) dan Pajak Air Tanah (PAT), pajak mineral bukan logam dan batuan, dan retribusi rumah dinas camat serta perkembangannya; dan

- f. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- g. menyusun dan melaksanakan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- h. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern (SPI); dan
- i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugasnya.

Pasal 12

Subbidang Penagihan, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Subbidang Penagihan;
- b. menyiapkan bahan pendistribusian surat menyurat dan dokumentasi yang berhubungan dengan penagihan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB P2), Bea Perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan (BPHTB) dan Pajak Air Tanah (PAT), pajak mineral bukan logam dan batuan, dan retribusi rumah dinas camat;
- c. menyiapkan bahan penagihan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB P2), Bea Perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan (BPHTB) dan Pajak Air Tanah (PAT), pajak mineral bukan logam dan batuan, dan retribusi rumah dinas camat;
- d. menyiapkan bahan usulan penghapusan tunggakan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB P2), Bea Perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan (BPHTB) dan Pajak Air Tanah (PAT), pajak mineral bukan logam dan batuan, dan retribusi rumah dinas camat;
- e. Menyiapkan bahan penyusunan laporan secara periodik data hasil penagihan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB P2), Bea Perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan (BPHTB) dan Pajak Air Tanah (PAT), pajak mineral bukan logam dan batuan, dan retribusi rumah dinas camat serta perkembangannya; dan
- f. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- g. menyusun dan melaksanakan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- h. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern (SPI); dan
- i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Pajak dan Retribusi II
Pasal 13

- (1) Bidang Pajak dan Retribusi II mempunyai tugas sebagian tugas Badan Pendapatan Daerah dibidang Pajak dan Retribusi Lainnya, yang terdiri dari : Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Reklame, Pajak Penerangan Jalan, Pajak Parkir, Pajak Sarang Burung Walet dan Retribusi Pemakaian Alat Pengesahan (Perforasi), Retribusi Pemakaian Tanah Daerah untuk Reklame;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pajak dan Retribusi II mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja bidang Pajak dan Retribusi lainnya;
 - b. penyiapan bahan koordinator penyusunan program kerja Bidang Pajak dan Retribusi Lainnya;
 - c. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis di Bidang Pajak dan Retribusi Lainnya;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan koordinator dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di Bidang Pajak dan Retribusi Lainnya;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan di Bidang Pajak dan Retribusi Lainnya;
 - f. penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dibidang Pajak dan Retribusi Lainnya;
 - g. Penyiapan bahan pelaksanaan pemberian Kartu NPWPD kepada Wajib Pajak Baru; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

Subbidang Pendataan Pajak dan Retribusi II, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Subbidang Pendataan;
- b. mengumpulkan bahan dan penyusunan petunjuk teknis Sub Bidang Pendataan Objek, Subjek Pajak dan Retribusi Lainnya;
- c. melakukan pendataan, pendaftaran, pengadministrasian Objek, Subjek Pajak dan Retribusi Lainnya serta pengisian dan pemberian NPWPD kepada wajib pajak baru dan penyiapan daftar SPTPD yang akan didistribusikan kepada wajib pajak, serta menerima kembali formulir pendaftaran/ SPTPD yang telah diisi wajib pajak;

- d. mengumpulkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di Bidang Pendataan Objek, Subjek Pajak dan Retribusi Lainnya;
- e. mengumpulkan bahan pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi di Bidang Pendataan Objek, Subjek Pajak dan Retribusi Lainnya;
- f. mengumpulkan bahan pelaksanaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pendataan Objek, Subjek Pajak dan Retribusi Lainnya;
- g. melakukan monitoring dan evaluasi objek subjek Pajak dan Retribusi Lainnya;
- h. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- i. menyusun dan melaksanakan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- j. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern (SPI); dan
- k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugasnya.

Pasal 15

Subbidang Penagihan, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Subbidang Penagihan;
- b. mengumpulkan bahan dan penyusunan petunjuk teknis dibidang penagihan;
- c. melaksanakan Penerbitan surat - surat atau dokumen dalam rangka Penagihan Pajak dan Retribusi Lainnya;
- d. melaksanakan Penagihan Pajak dan Retribusi Lainnya;
- e. melaksanakan pengadministrasian Penagihan Pajak dan Retribusi Lainnya;
- f. melaksanakan Penerbitan Surat Teguran, peringatan terhadap Wajib Pajak dan Retribusi Lainnya yang belum membayar melewati batas waktu yang ditentukan / jatuh tempo;
- g. melaksanakan pemrosesan permohonan keberatan angsuran, penundaan pembayaran, pengurangan, keringanan dan pembebasan Pajak dan Retribusi Lainnya;
- h. mengumpulkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait serta lembaga lainnya dibidang penagihan;
- i. mengumpulkan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dibidang penagihan;

- j. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- k. menyusun dan melaksanakan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- l. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern (SPI); dan
- m. melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugasnya.

BAB IV
UPT
Pasal 16

Jumlah, nomenklatur, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, ditetapkan dalam Peraturan Bupati tersendiri.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), selain huruf f terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional tertentu yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3), melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (6) sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5), ditetapkan oleh Bupati atas usulan pejabat yang berwenang.

- (7) Ketentuan mengenai pembagian tugas subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (6), ditetapkan oleh Bupati.

BAB VI
TATA KERJA
Pasal 18

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Badan Pendapatan Daerah, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, Subkoordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan unit organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan unit organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pimpinan satuan unit organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan unit organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan unit organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VII
PENGISIAN JABATAN
Pasal 19

- (1) Kepala Badan Pendapatan Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas pada Perangkat Daerah wajib memenuhi persyaratan kompetensi:
 - a. teknis;
 - b. manajerial; dan
 - c. sosial kultural.
- (3) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pegawai Negeri Sipil Negeri Sipil yang menduduki jabatan harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
- (4) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (5) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.
- (6) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (7) Kompetensi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), antara lain kompetensi pengetahuan, sikap, dan keterampilan yang terkait dengan kebijakan Desentralisasi, hubungan Pemerintah Pusat dengan daerah, pemerintahan umum, pengelolaan keuangan daerah, Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, hubungan Pemerintah Daerah dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, serta etika pemerintahan.
- (8) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 20

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Pejabat Struktural yang belum dilantik berdasar rekomendasi Menteri Dalam Negeri tetap melaksanakan tugas dalam Jabatan Struktural sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 21

Bagan Struktur Organisasi Badan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bangkalan (Berita Daerah Kabupaten Bangkalan Tahun 2016 Nomor 31/D) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bangkalan
pada tanggal 17 Maret 2016

BUPATI BANGKALAN,

ttd.

ABDUL LATIF AMIN IMRON

Diundangkan di Bangkalan
pada tanggal 17 Maret 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANGKALAN,

ttd.

MOHAMMAD TAUFAN AIRINSAH

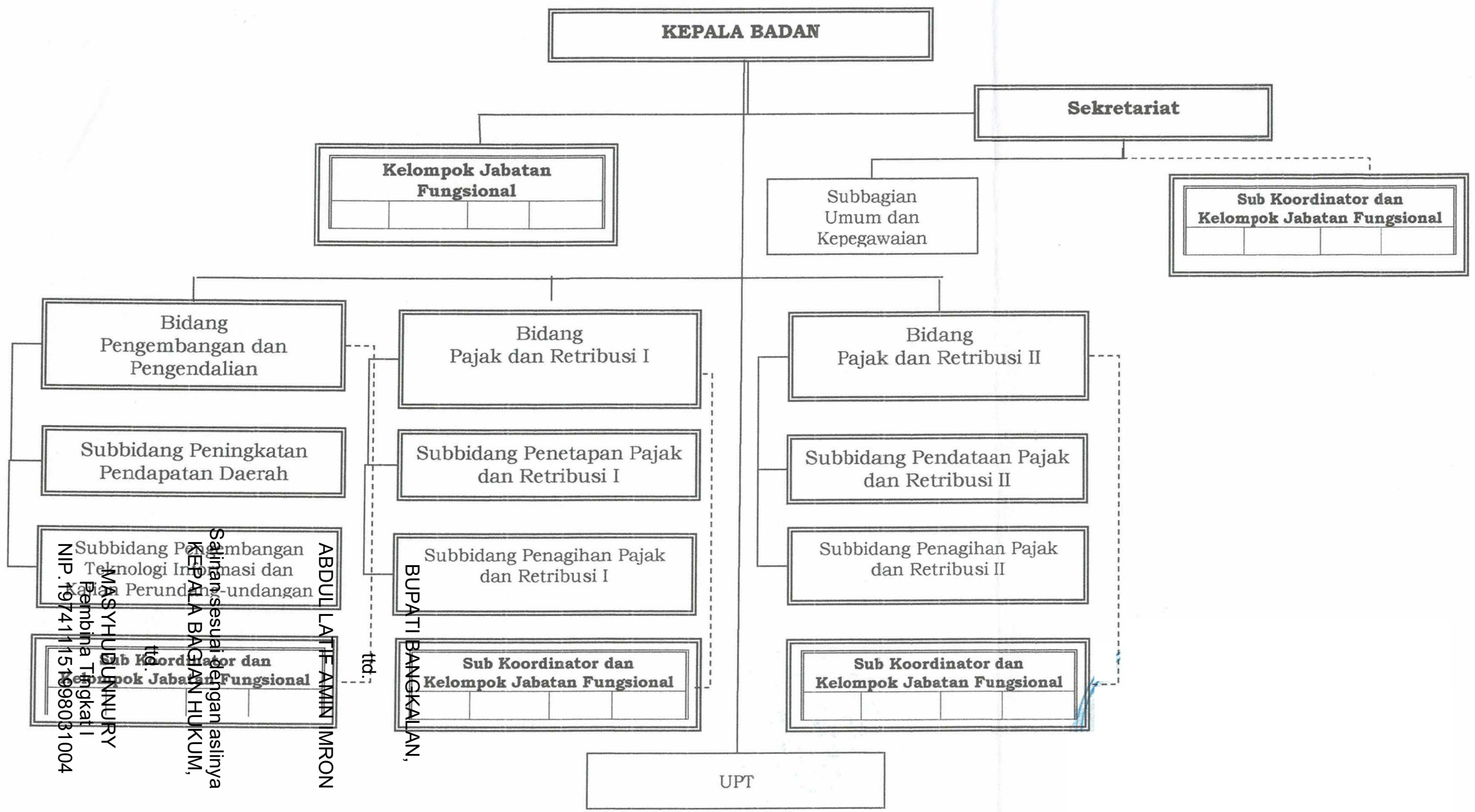
BERITA DAERAH KABUPATEN BANGKALAN TAHUN 2022
NOMOR 30 SERI D .

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd.

MASYHUDUNNURY
Pembina Tingkat I
NIP. 19741115 199803 1 004

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BADAN PENDAPATAN DAERAH



ABDUL LATIF AMIN IMRON
 Kepala Badan
 NIP. 197411151998031004

MASYHUBUNNURY
 Pembina Tingkat I
 NIP. 197411151998031004

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM,
 ttd.

BUPATI BANGKALAN,