



BUPATI BANYUWANGI  
PROVINSI JAWA TIMUR

SALINAN  
PERATURAN BUPATI BANYUWANGI  
NOMOR 67 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN BANYUWANGI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI BANYUWANGI,

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 5 (lima) Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyuwangi, perlu menetapkan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Banyuwangi dengan Peraturan Bupati.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

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 diubah dua kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah.
5. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyuwangi (Lembaran Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2016 Nomor 13).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

- a. Kabupaten adalah Kabupaten Banyuwangi;
- b. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Banyuwangi;
- c. Bupati adalah Bupati Banyuwangi;
- d. Sekretaris Daerah, adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banyuwangi;
- e. Badan adalah Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Banyuwangi;
- f. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Banyuwangi;
- g. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disebut UPTB adalah Unit Pelaksana Teknis Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Banyuwangi;
- h. Kepala Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disebut Kepala UPTB adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Banyuwangi;
- i. Pendapatan daerah adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih;
- j. Pajak daerah yang selanjutnya disebut pajak adalah kontribusi wajib kepada daerah yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan undang-undang dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan daerah bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat;
- k. Retribusi daerah yang selanjutnya disebut retribusi adalah pungutan daerah sebagai pembayaran atas jasa atau

pemberian izin tertentu yang khusus disediakan dan/atau diberikan oleh pemerintah daerah untuk kepentingan orang pribadi atau badan;

- l. Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan adalah pajak atas bumi dan/atau bangunan yang dimiliki, dikuasai, dan/atau dimanfaatkan oleh orang pribadi atau badan;
- m. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan atau disingkat BPHTB adalah pajak atas perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan;
- n. Perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan adalah perbuatan atau peristiwa hukum yang mengakibatkan diperolehnya hak atas tanah dan/atau bangunan oleh orang pribadi atau badan;
- o. Hak atas Tanah dan/atau Bangunan adalah hak atas tanah, termasuk hak pengelolaan, serta bangunan di atasnya, sebagaimana dimaksud dalam undang-undang di bidang pertanahan dan bangunan.

## BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

### Pasal 2

- (1) Badan Pendapatan Daerah merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan di bidang keuangan/pendapatan yang menjadi kewenangan daerah;
- (2) Badan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Badan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan di bidang keuangan/pendapatan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.
- (4) Badan Pendapatan Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan teknis di bidang pendapatan daerah;
  - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang pendapatan daerah;
  - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang pendapatan daerah;

- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang pendapatan daerah;
- e. pelaksanaan administrasi badan pendapatan daerah;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

### BAB III SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 3

- (1) Badan Pendapatan Daerah, terdiri dari :
  - a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Pelaporan;
  - d. Bidang Validasi dan Penetapan;
  - e. Bidang PBB dan BPHTB;
  - f. UPTB;
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, membawahi:
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan;
  - c. Sub Bagian Penyusunan Program.
- (4) Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Pelaporan pada ayat (1) huruf c, membawahi :
  - a. Sub Bidang Perencanaan Pendapatan;
  - b. Sub Bidang Pengendalian dan Pengawasan;
  - c. Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan.
- (5) Bidang Validasi dan Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, membawahi:
  - a. Sub Bidang Validasi, Pelayanan dan Verifikasi;
  - b. Sub Bidang Penetapan.
- (6) Bidang PBB dan BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, membawahi:
  - a. Sub Bidang PBB;
  - b. Sub Bidang BPHTB.

#### Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (3) dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan;
- (2) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (4), (5), dan (6) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala badan melalui Sekretaris;
- (3) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;
- (4) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (4), (5) dan (6) huruf a, b dan c dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

#### BAB IV RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI Bagian Pertama Kepala Badan Pasal 5

Kepala Badan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program kerja tahunan dan lima tahunan Badan;
- b. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis bidang pendapatan dengan merujuk pada peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk dilaksanakan oleh sekretariat, bidang, subbag, subbid dan UPT Badan;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pendapatan;
- e. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pendapatan;
- f. melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pendapatan;

- g. menyusun kebijakan teknis pelaksanaan tugas yang menjadi tanggungjawabnya sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pekerjaan di bidang pendapatan dengan metode pengawasan melekat, monitoring dan pengendalian kegiatan agar pelaksanaan tugas sesuai ketentuan;
- i. mengelola administrasi pendapatan daerah;
- j. mengumpulkan bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi pendapatan daerah;
- k. melaksanakan koordinasi atas penerimaan pendapatan dengan instansi terkait;
- l. melaksanakan pembinaan teknis dan administrasi pada UPTB dan Pejabat fungsional dilingkungan Badan;
- m. memonitor serta mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku;
- n. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- p. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Pasal 6

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, urusan umum rumah tangga, perencanaan, pelaporan kinerja dan pelayanan administrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
  - a. penyelenggaraan dan pengkoordinasian penyusunan perencanaan program, kegiatan dan anggaran di lingkungan Badan;
  - b. pengelolaan dan pengadministrasian perlengkapan kantor, pemanfaatan dan perawatan inventaris kantor;
  - c. pelaksanaan pelayanan teknis administrasi Kepala Badan dan semua unit organisasi di lingkungan Badan;

- d. penyelenggaraan urusan ketatausahaan, organisasi, hukum, rumah tangga, hubungan kerja di bidang administrasi dengan perangkat daerah lain dan hubungan masyarakat;
  - e. pelaksanaan urusan kepegawaian, keuangan, perbendaharaan, akuntansi, ganti rugi, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), penyiapan bahan dan penyusunan Renstra, Renja/RKT, LPPD, laporan kinerja badan dan surat menyurat;
  - f. pengkoordinasian penyusunan indikator kinerja utama (IKU) badan;
  - g. pengkoordinasian penyusunan indikator kinerja individu (IKI);
  - h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretaris mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran sekretariat berdasarkan rencana kerja Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
  - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - d. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan ;
  - e. melaksanakan pengelolaan administrasi perlengkapan;
  - f. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga, humas dan protokol;
  - g. melaksanakan koordinasi penyusunan program, kegiatan dan anggaran di lingkungan badan;
  - h. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
  - i. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan badan;
  - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana;
  - k. melaksanakan penyelenggaraan hubungan kerja di bidang administrasi dengan perangkat daerah terkait;
  - l. melaksanakan dan mengkoordinasikan urusan ganti rugi, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), penyiapan bahan dan penyusunan Renstra, Renja/RKT, LPPD, laporan kinerja Badan dan surat menyurat;
  - m. mengkoordinasikan penyusunan indikator kinerja utama (IKU) badan;
  - n. mengkoordinasikan penyusunan indikator kinerja individu (IKI);

- o. mengkoordinasikan penyusunan Perencanaan Strategis (Renstra) Badan;
- p. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja) tahunan serta kegiatan operasional Badan;
- q. mengkoordinasikan penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) dan penilaian/pengukuran kinerja Badan/Individu;
- r. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) badan dan individu;
- s. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengisian Blanko LHKPN dan LP2P dilingkungan Badan dan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten;
- t. mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengatur penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun;
- u. mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengatur penyusunan LKPD setiap akhir tahun;
- v. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

## Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan rencana kerja Badan;
  - b. melaksanakan pelayanan administrasi umum, urusan dalam, urusan surat-menyurat, ketatalaksanaan dan kepegawaian;
  - c. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
  - d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
  - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.



- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan sesuai dengan rencana kerja Badan;
  - b. melaksanakan pengelolaan, pengadministrasian dan pembukuan keuangan Badan;
  - c. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan Badan;
  - d. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan aset dan barang persediaan Badan;
  - e. menyusun rencana kebutuhan dan mendistribusikan barang perlengkapan;
  - f. menyiapkan bahan untuk penghapusan barang serta melakukan inventarisasi barang yang dikelola maupun dikuasai Badan;
  - g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
  - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (3) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran di lingkungan Badan;
  - b. menghimpun bahan dalam rangka perencanaan program, kegiatan dan anggaran Badan;
  - c. menghimpun, menganalisis, menyajikan dan memberikan informasi data Badan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - d. menyusun perencanaan strategis (Renstra) Badan;
  - e. menyusun Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja) tahunan serta kegiatan operasional Badan;
  - f. menyusun Perjanjian Kinerja (PK) dan penilaian/pengukuran kinerja;
  - g. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Badan;
  - h. menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU) Badan;

- i. mengkoordinasikan penyusunan Indikator Kinerja Individu (IKI) pegawai di lingkungan Badan;
- j. mengumpulkan data sebagai bahan penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun;
- k. menyusun laporan hasil evaluasi pelaksanaan program dalam rangka rencana tindak lanjut (RTL) perencanaan dan program kerja Badan;
- l. melaksanakan evaluasi pelaksanaan program Badan;
- m. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Pelaporan

##### Pasal 8

- (1) Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Pelaporan mempunyai tugas merencanakan kebijakan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan dan pelaporan bidang pendapatan daerah;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Pelaporan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana bidang Perencanaan, Pengendalian dan Pelaporan sesuai rencana kerja Badan;
  - b. perumusan dan pengkoordinasian penyusunan peraturan perundang undangan pendapatan daerah;
  - c. penyusunan rancangan, penetapan dan perubahan target pendapatan daerah;
  - d. pengkoordinasian, pembinaan dan bimbingan teknis penyusunan target pendapatan daerah pada dinas penghasil;
  - e. pengendalian dan pengawasan terkait dengan pelaksanaan capaian pendapatan pada dinas penghasil;
  - f. pengelolaan sistem pendapatan daerah (Simpada);
  - g. penyiapan laporan realisasi penerimaan dan piutang pendapatan daerah;

- h. pelaksanaan pembukuan dan pengarsipan bukti terhadap semua jenis pendapatan daerah;
  - i. pelaksanaan evaluasi terhadap capaian pendapatan dinas penghasil;
  - j. melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja serta perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan prestasi kerja;
  - k. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
  - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- 3) Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Pelaporan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Pelaporan sesuai dengan rencana kerja Badan;
  - b. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan peraturan perundang-undangan tentang pendapatan daerah;
  - c. menyusun rancangan, penetapan dan perubahan target pendapatan daerah;
  - d. melakukan koordinasi, pembinaan dan bimbingan teknis dalam penyusunan target pendapatan daerah pada dinas penghasil;
  - e. melakukan pengendalian dan pengawasan terkait dengan pelaksanaan capaian pendapatan pada dinas penghasil;
  - f. mengelola sistem pendapatan daerah (Simpada);
  - g. menyusun data piutang pendapatan daerah;
  - h. melaporkan realisasi penerimaan dan piutang pendapatan daerah;
  - i. melaksanakan pembukuan dan pengarsipan bukti terhadap semua jenis pendapatan daerah;
  - j. melakukan evaluasi terhadap capaian pendapatan dinas penghasil;
  - k. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai tugas dan fungsinya; dan
  - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

## Pasal 9

- (1) Kepala Sub Bidang Perencanaan Pendapatan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bidang Perencanaan Pendapatan sesuai dengan rencana kerja Badan;
  - b. menyusun peraturan perundang undangan pendapatan daerah;
  - c. menghimpun usulan target pendapatan dinas penghasil sebagai bahan penyusunan target pendapatan daerah dan perubahannya;
  - d. menyusun dan menyiapkan rancangan dan perubahan target pendapatan daerah berdasarkan usulan dinas penghasil;
  - e. menghimpun data potensi pendapatan daerah dari dinas penghasil;
  - f. menyusun petunjuk teknis penyusunan target pendapatan daerah berdasarkan peraturan perundang undangan yang berlaku;
  - g. memberikan bimbingan dan petunjuk teknis penyusunan target pendapatan dinas penghasil;
  - h. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
  - i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (2) Kepala Sub Bidang Pengendalian dan Pengawasan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bidang Pengendalian dan Pengawasan sesuai dengan rencana kerja Badan;
  - b. melaksanakan kegiatan pengendalian dan pengawasan administrasi dinas penghasil atas pelaksanaan pemungutan pendapatan daerah;
  - c. mengelola sistem pendapatan daerah;
  - d. menyusun data piutang pendapatan daerah;
  - e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai

- ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
  - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (3) Kepala Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan rencana kerja Badan;
  - b. menyiapkan data laporan tentang realisasi penerimaan dan piutang pendapatan daerah;
  - c. membukukan dan mengarsipkan bukti penerimaan dan pendapatan daerah;
  - d. melakukan rekonsiliasi laporan realisasi penerimaan pendapatan dinas penghasil;
  - e. melakukan evaluasi laporan realisasi penerimaan pendapatan dinas penghasil;
  - f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
  - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Keempat  
Bidang Validasi dan Penetapan

Pasal 10

- (1) Bidang Validasi dan Penetapan mempunyai tugas melakukan validasi dan penetapan SKPD/SKRD atas SPTPD/SPTRD usulan dinas penghasil selain PBB dan BPHTB;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Validasi dan Penetapan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana Bidang Validasi dan Penetapan;
  - b. pelaksanaan validasi terhadap SPTPD/SPTRD usulan dinas penghasil;
  - c. pelaksanaan penetapan dan penyerahan kembali SKPD/SKRD kepada dinas penghasil;

- d. pelaksanaan pelayanan pendapatan daerah;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Validasi dan Penetapan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Validasi dan Penetapan sesuai dengan rencana kerja Badan;
  - b. melaksanakan validasi terhadap SPTPD/SPRTD usulan dinas penghasil;
  - c. melaksanakan penetapan dan penyerahan kembali SKPD/SKRD kepada dinas penghasil;
  - d. melaksanakan pelayanan pendapatan daerah;
  - e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
  - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai tugas dan fungsinya; dan
  - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### Pasal 11

- (1) Kepala Sub Bidang Validasi, Pelayanan Dan Verifikasi mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bidang Validasi, Pelayanan dan Verifikasi sesuai dengan rencana kerja Badan;
  - b. melaksanakan validasi dan verifikasi terhadap SPTPD/SPTRD usulan dinas penghasil;
  - c. melaksanakan sosialisasi pendapatan daerah;
  - d. melaksanakan pelayanan pajak dan retribusi daerah;
  - e. melaksanakan pelayanan NPWPD;
  - f. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
  - g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
  - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

- (2) Kepala Sub Bidang Penetapan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bidang Penetapan sesuai dengan rencana kerja Badan;
  - b. melaksanakan penerbitan SKPD/SKRD atas usulan dinas penghasil kecuali PBB dan BPHTB;
  - c. menyerahkan kembali SKPD/SKRD kepada dinas penghasil;
  - d. membukukan dan mengarsipkan hasil penetapan pajak dan retribusi daerah kecuali PBB dan BPHTB;
  - e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
  - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
  - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Kelima  
Bidang PBB Dan BPHTB

Pasal 12

- (1) Bidang PBB Dan BPHTB mempunyai tugas melaksanakan kegiatan Pendataan Wajib Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB), melaksanakan penghitungan, penetapan dan penagihan jumlah pajak yang telah melampaui batas jatuh tempo, melayani keberatan dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang PBB dan BPHTB mempunyai fungsi :
- a. pengolahan data subyek dan obyek PBB dan BPHTB melalui Surat Pemberitahuan Pajak terhutang (SPPT) serta pemeriksaan lokasi/lapangan;
  - b. penyusunan daftar Induk Wajib PBB dan BPHTB, dan penyimpanan surat perpajakan yang berkaitan dengan pendataan;
  - c. penghitungan dan penetapan jumlah pajak yang terhutang serta menghitung besarnya angsuran atas permohonan wajib pajak;
  - d. penyusunan laporan realisasi penerimaan dan tunggakan pemungutan/pembayaran/penyetoran PBB dan BPHTB;

- e. penagihan PBB dan BPHTB serta memberikan pelayanan keberatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang PBB dan BPHTB mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang PBB dan BPHTB sesuai dengan rencana kerja Badan;
  - b. mengolah data subyek dan obyek PBB dan BPHTB melalui Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) serta pemeriksaan lokasi / lapangan;
  - c. menyusun daftar Induk Wajib PBB dan BPHTB dan menyimpan surat perpajakan;
  - d. melaksanakan penghitungan dan penetapan jumlah PBB dan BPHTB yang terhutang serta menghitung besarnya angsuran atas permohonan wajib pajak;
  - e. melaksanakan penagihan PBB dan BPHTB serta memberikan pelayanan keberatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - f. menyediakan konsep perencanaan pendapatan daerah yang bersumber dari PBB dan BPHTB;
  - g. menyediakan bahan informasi penerimaan PBB dan BPHTB sebagai bahan penyusunan laporan realisasi penerimaan;
  - h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai tugas dan fungsinya; dan
  - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

### Pasal 13

- (1) Kepala Sub Bidang PBB mempunyai Tugas :
- a. menyusun rencana Sub Bidang PBB sesuai dengan rencana kerja Badan;
  - b. menghimpun, mengelola, mendata obyek dan subyek PBB serta menetapkan SPPT PBB;
  - c. melakukan pemeriksaan lapangan/lokasi dan menyusun laporan hasil dan daftar SPPT yang belum diterima kembali;



- d. mendistribusikan dan menerima kembali formulir pendaftaran yang telah diisi oleh wajib pajak;
- e. membuat dan memelihara daftar induk wajib PBB;
- f. membuat laporan tentang pelayanan PBB yang diterima kembali;
- g. menetapkan Nomor Objek Pajak (NOP) PBB;
- h. menyimpan arsip surat perpajakan PBB yang berkaitan dengan pendataan;
- i. menyampaikan Suart Pemberitahuan Obyek Pajak (SPOP) dan/atau lampiran SPOP PBB kepada wajib pajak;
- j. menerbitkan surat tagihan PBB;
- k. menerima dan memproses permohonan keberatan dari wajib PBB;
- l. memproses penerbitan surat persetujuan dan/atau penolakan permohonan keberatan wajib pajak;
- m. melaksanakan pembinaan teknis operasional, bimbingan dan petunjuk kepada semua unit kerja daerah yang melaksanakan pemungutan PBB;
- n. melaksanakan pengolahan data PBB sebagai bahan penyusunan laporan penerimaan PBB;
- o. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

(2) Kepala Sub Bidang BPHTB mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bidang BPHTB sesuai dengan rencana kerja Badan;
- b. menghimpun serta mengelola obyek dan subyek BPHTB;
- c. melakukan pemeriksaan lapangan/lokasi dan menyusun laporan;
- d. mendistribusikan dan menerima kembali formulir Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) BPHTB yang telah diisi oleh wajib pajak BPHTB;
- e. melaksanakan verifikasi SSPD BPHTB;
- f. merekapitulasi dan mengarsipkan data transaksi BPHTB;
- g. menerbitkan surat tagihan kurang bayar pajak BPHTB;
- h. menerima dan memproses permohonan keberatan dari wajib pajak BPHTB;
- i. memproses penerbitan surat persetujuan dan/atau penolakan permohonan keberatan wajib pajak BPHTB;

- j. melaksanakan pembinaan teknis operasional, bimbingan dan petunjuk kepada PPAT dan PPATS;
- k. melaksanakan pengolahan data pajak BPHTB sebagai bahan penyusunan laporan penerimaan BPHTB;
- r. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Keenam  
Unit Pelaksana Teknis Badan

Pasal 14

- (1) UPTB adalah unit pelaksana teknis badan yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang;
- (2) Kegiatan teknis operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat;
- (3) Kegiatan teknis penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah melaksanakan kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas badan.

Pasal 15

- (1) UPTB sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 ayat (1) dibentuk dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Pembentukan UPTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

Bagian Ketujuh  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 16

- (1) Kelompok jabatan fungsional berkedudukan sebagai unsur pembantu kepala badan dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya;
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas badan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan;
- (3) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh tenaga fungsional senior yang diangkat dan ditetapkan oleh kepala badan dengan memperhatikan senioritas, kepangkatan dan profesionalitas;
- (4) Kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugas bertanggungjawab kepada kepala badan melalui kepala bidang yang membindangi atau pejabat lain yang ditunjuk kepala badan;
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- (6) Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku;
- (7) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, beban kerja dan kemampuan keuangan daerah;
- (8) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- (9) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V  
TATA KERJA

Pasal 17

- (1) Kepala Badan berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam lingkungan Badan maupun dengan lembaga teknis lainnya;
- (2) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati;

- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan dinasnya berkewajiban memimpin, mengawasi, mengadakan koordinasi, memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.

#### Pasal 18

- (1) Kepala Badan wajib menyusun rencana strategis dengan mengacu pada RPJMD Kabupaten, mengimplementasikan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), membuat Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati sesuai tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- (2) Setiap pimpinan unit/satuan organisasi berkewajiban :
  - a. menyusun rencana kerja yang mengacu pada rencana strategis badan, mempersiapkan bahan penyusunan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati sesuai tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - b. melaksanakan tugas sesuai uraian tugas yang telah ditetapkan dan bertanggung jawab kepada atasan langsung dengan menyampaikan laporan secara tertulis hasil pelaksanaan tugas secara cepat dan tepat;
  - c. memimpin, membina, mengawasi dan memberdayakan bawahannya dalam rangka pelaksanaan tugas dan pencapaian tujuan organisasi.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diolah dan dievaluasi sebagai bahan laporan tiap jenjang jabatan sebagai bahan untuk menyusun kebijakan lebih lanjut.

#### BAB VI

#### KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 19

Semua kewenangan yang berkaitan dengan pengangkatan, penempatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dilakukan oleh Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 20

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendapatan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi;
- (2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan keputusan Bupati dan pelaksanaannya dapat didelegasikan kepada Kepala Badan.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan dan berlaku efektif mulai tanggal 1 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Banyuwangi

Pada tanggal 31 Oktober 2016

BUPATI BANYUWANGI

Ttd.

H. ABDULLAH AZWAR ANAS

Diundangkan di Banyuwangi

Pada Tanggal 31 Oktober 2016

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BANYUWANGI

Ttd.

Drs. H. SLAMET KARIYONO, M.Si.  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19561008 198409 1 001