



**BUPATI JEMBER
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI JEMBER
NOMOR 59 TAHUN 2016**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI JEMBER,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 9 Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu mengatur dan menetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan 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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. 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 dua kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Jember Tahun 2016 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jember Nomor 3).

MEMUTUSKAN :

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

B A B I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Jember.
2. Bupati adalah Bupati Jember.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Jember.
4. Badan Pendapatan Daerah yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember.
5. Kepala Badan Pendapatan Daerah yang selanjutnya disebut Kepala Badan adalah Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember.
6. Sekretaris adalah Sekretaris Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember.
7. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember.
8. Kepala Sub Bidang adalah Kepala Sub Bidang pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember.

9. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember.
10. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah UPT Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember.
11. Kepala UPT adalah Kepala UPT di lingkungan Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember.
12. Kepala Sub Bagian Tata Usaha adalah Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPT Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jember.
13. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah APBD Kabupaten Jember.

B A B II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Kesatu
Kedudukan
Pasal 2

- (1) Badan merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan di bidang keuangan.
- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang keuangan.
- (4) Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan dan penataan rencana strategis dan rencana kerja Badan di bidang pendapatan daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pendapatan daerah;
 - c. pelaksanaan perencanaan pendapatan daerah;
 - d. pelaksanaan koordinasi perencanaan pendapatan daerah dengan Perangkat Daerah dan instansi terkait;
 - e. pelaksanaan koordinasi dalam rangka peningkatan Pendapatan Asli Daerah (PAD) dengan Perangkat Daerah dan instansi terkait;
 - f. pelaksanaan koordinasi pemungutan PAD;
 - g. penyusunan rencana program, kegiatan dan penganggaran pada lingkup Badan;
 - h. pelaksanaan pemungutan Pajak Daerah;
 - i. pelaksanaan pengembangan, pengendalian dan evaluasi pemungutan PAD ;
 - j. pelaksanaan pembukuan dan pelaporan realisasi penerimaan PAD dan pendapatan daerah lainnya;
 - k. perumusan dan penetapan rencana strategis dan rencana kerja Badan di bidang pendapatan daerah;
 - l. penetapan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan di lingkup bidang pendapatan daerah;
 - m. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana penerimaan PAD dan pendapatan daerah lainnya dengan instansi terkait;
 - n. penyusunan rencana penerimaan PAD dan pendapatan daerah lainnya;

- o. pelaksanaan koordinasi pemungutan PAD dengan instansi terkait;
- p. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan PAD;
- q. pelaksanaan monitoring dan evaluasi realisasi penerimaan PAD dan pendapatan daerah lainnya;
- r. pelaksanaan pembukuan dan pelaporan realisasi penerimaan PAD dan pendapatan daerah lainnya;
- s. penetapan rencana program, kegiatan dan penganggaran pada lingkup Badan;
- t. penyusunan rencana penerimaan PAD dalam lingkup Badan;
- u. pelaksanaan pemungutan pajak dan retribusi daerah; dan
- v. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Badan terdiri atas :
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
 - 3. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Pendataan dan Pelayanan membawahi :
 - 1. Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran;
 - 2. Sub Bidang Pelayanan dan Penyuluhan; dan
 - 3. Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi.
 - d. Bidang Penetapan dan Verifikasi membawahi :
 - 1. Sub Bidang Penetapan dan Legalisasi; dan
 - 2. Sub Bidang Verifikasi.
 - e. Bidang Penagihan dan Keberatan membawahi :
 - 1. Sub Bidang Penagihan; dan
 - 2. Sub Bidang Keberatan dan Pengurangan.
 - f. Bidang Pembukuan dan Pengendalian, membawahi:
 - 1. Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan; dan
 - 2. Sub Bidang Pengendalian dan Penindakan.
 - g. UPT; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (3) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (4) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (5) Sub Bidang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

B A B III
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Sekretariat
Pasal 4

- (1) Sekretaris mempunyai tugas:
- a. mengkoordinasikan, menyusun dokumen perencanaan dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan program dan kegiatan Badan;
 - b. mengendalikan pelaksanaan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, pemeliharaan, pengelolaan benda berharga, kearsipan, surat menyurat dan hubungan masyarakat; dan
 - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi meliputi:
- a. perencanaan program kerja, anggaran dan kegiatan kesekretariatan;
 - b. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kesekretariatan;
 - c. penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, gaji pegawai, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan dan urusan rumah tangga Badan;
 - d. pembinaan dan pengendalian administrasi umum, keuangan dan aset;
 - e. pembinaan kepegawaian dan pengembangan sumber daya aparatur;
 - f. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana strategis (Renstra), rencana kerja (Renja) dan rencana program dan kegiatan Badan;
 - g. pelaksanaan koordinasi penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Badan;
 - h. pelaksanaan koordinasi penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan program dan kegiatan Badan
 - i. penelitian dan memaraf setiap naskah dinas yang akan disampaikan ke pimpinan;
 - j. penyampaian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan;
 - k. pelaksanaan pelayanan teknis administrasi kepada Kepala Badan dan semua unit organisasi di lingkup Badan;
 - l. pengendalian pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan gaji pegawai;
 - m. pembinaan dan pengembangan sumber daya aparatur;
 - n. pembinaan administrasi keuangan dan aset;
 - o. penyelenggaraan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - p. pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan dan inventaris kantor;
 - q. penyelenggaraan kehumasan dan keprotokolan;
 - r. pengendalian pengadaan dan pengeluaran benda-benda berharga;

- s. pelaporan persediaan benda berharga;
- t. pelaksanaan pelayanan teknis administrasi kepada Kepala Badan dan semua unit organisasi di lingkup Badan; dan
- u. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan ketatalaksanaan dan ketatausahaan yang meliputi urusan administrasi umum, urusan rumah tangga, perlengkapan, kearsipan dan urusan kepegawaian serta tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi meliputi :
 - a. pelaksanaan pelayanan administrasi umum dan ketatausahaan;
 - b. pengelolaan tertib administrasi perkantoran dan kearsipan;
 - c. pelaksanaan tugas kehumasan dan keprotokolan;
 - d. pelaksanaan urusan rumah tangga, keamanan, kebersihan kantor dan mempersiapkan sarana prasarana kantor;
 - e. pelaksanaan pelayanan administrasi perjalanan dinas;
 - f. penyusunan rencana kebutuhan barang unit, benda berharga, alat-alat kantor dan barang inventaris;
 - g. pelaksanaan pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan sarana prasarana kantor dan pengelolaan inventarisasi barang;
 - h. pelaksanaan pencatatan penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran benda berharga serta penghitungan persediaan benda berharga;
 - i. pelaksanaan pengamanan terhadap barang inventaris dengan memberikan labelisasi, pemberian nomor kode lokasi dan kode barang;
 - j. penyiapan bahan untuk penghapusan barang;
 - k. penyusunan laporan penerimaan, pengeluaran dan persediaan barang secara periodik serta menyusun pertanggungjawaban pengurusan barang;
 - l. penyelenggaraan pelayanan administrasi kepegawaian dan *bezzetting* pegawai;
 - m. pelaksanaan seluruh rencana kebutuhan pegawai dan menyelenggarakan tata usaha kepegawaian; dan
 - n. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan
Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan program dan kegiatan, dan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi meliputi :
- a. penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) Program dan Kegiatan pada lingkup Badan;
 - b. penghimpunan dan mengolah bahan-bahan untuk penyusunan anggaran belanja langsung, belanja tidak langsung dan belanja modal ke dalam Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - c. penghimpunan dan mengolah bahan-bahan untuk penyusunan anggaran pendapatan Badan;
 - d. pelaksanaan verifikasi internal usulan perencanaan program dan kegiatan Badan;
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi realisasi program dan kegiatan Badan;
 - f. pengumpulan dan menganalisa data hasil pelaksanaan program dan kegiatan;
 - g. pelaksanaan pengelolaan data dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan Badan;
 - h. penyusunan naskah rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan peraturan pelaksanaan lainnya tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah serta regulasi teknis lainnya;
 - i. penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; dan
 - j. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Paragraf 3
Sub Bagian Keuangan
Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan keuangan serta tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi meliputi :
- a. pengelolaan tata usaha keuangan anggaran belanja langsung, belanja tidak langsung dan belanja modal;
 - b. pelaksanaan penelitian kelengkapan dan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
 - c. pelaksanaan sistem akuntansi pengelolaan keuangan Badan;
 - d. penyiapan Surat Perintah Membayar (SPM);
 - e. penyusunan rekapitulasi penyerapan keuangan sebagai bahan evaluasi kinerja keuangan;
 - f. pelaksanaan tata usaha pembayaran gaji pegawai;
 - g. pengurusan keuangan perjalanan dinas, penyelesaian tuntutan ganti rugi serta biaya-biaya lain sebagai pengeluaran Badan;
 - h. pelaksanaan evaluasi dan menyusun laporan bidang keuangan Badan;
 - i. penatausahaan penerimaan dan penyetoran hasil pungutan PAD;

- j. penyusunan Neraca Keuangan Badan; dan
- k. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua
Bidang Pendataan dan Pelayanan
Pasal 8

- (1) Bidang Pendataan dan Pelayanan mempunyai tugas pokok melaksanakan pendataan, pendaftaran dan pemutakhiran data objek/subjek pajak daerah, pengolahan data dan informasi pajak daerah serta melaksanakan pelayanan dan penyuluhan tentang pajak daerah, dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendataan dan Pelayanan mempunyai fungsi meliputi :
 - a. penyusunan program dan kegiatan pendataan dan pendaftaran pajak dan retribusi daerah;
 - b. pelaksanaan kegiatan pendataan dan pendaftaran pajak serta retribusi daerah;
 - c. penyusunan program dan kegiatan pemutakhiran data pajak dan retribusi daerah;
 - d. pelaksanaan kegiatan pemutakhiran data pajak dan retribusi daerah;
 - e. penyusunan program dan kegiatan penyuluhan dan pelayanan pajak dan retribusi daerah;
 - f. pelaksanaan kegiatan penyuluhan dan pelayanan pajak dan retribusi daerah;
 - g. perumusan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan, pendataan, pemutakhiran data, penyuluhan dan pelayanan pajak dan retribusi daerah;
 - h. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pendataan, pemutakhiran data dan penyuluhan pajak dan retribusi daerah;
 - i. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pajak dan retribusi daerah; dan
 - j. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Paragraf 1
Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran
Pasal 9

- (1) Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran mempunyai tugas melaksanakan pendataan, pendaftaran dan pemutakhiran data objek/subjek pajak, serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran mempunyai fungsi meliputi :
 - a. pelaksanaan pendataan dan pendaftaran potensi objek/subjek pajak daerah;

- b. pelaksanaan pemutakhiran data objek/subjek pajak daerah;
- c. pelaksanaan penilaian objek pajak dan proses klasifikasi Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) PBB P2;
- d. pelaksanaan pendataan zona nilai tanah (ZNT);
- e. penyampaian formulir SPTPD dan SPOP/LSPOP kepada Subjek Pajak Daerah dan/atau Wajib Pajak Daerah;
- f. pengumpulan data objek/subjek pajak dan/atau Wajib Pajak melalui Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) dan Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP);
- g. pelaksanaan penelitian kelengkapan formulir pendataan SPTPD dan SPOP/LSPOP yang telah diisi oleh Subjek Pajak dan/atau Wajib Pajak atau kuasanya;
- h. pelaksanaan penelitian kesesuaian data obyek pajak dengan keadaan obyek pajak di lapangan;
- i. pemrosesan dan penetapan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD);
- j. pelaksanaan dokumentasi arsip NPWPD serta penyusunan Daftar Induk Wajib Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- k. pemrosesan dan penerbitan perijinan setelah kelengkapan persyaratan dan kebenaran data terpenuhi;
- l. penyimpanan dan pendokumentasian arsip pajak daerah dan retribusi daerah; dan
- m. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Sub Bidang Pelayanan dan Penyuluhan
Pasal 10

- (1) Sub Bidang Pelayanan dan Penyuluhan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan dan penyuluhan tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pelayanan dan Penyuluhan mempunyai fungsi meliputi :
 - a. pelaksanaan pelayanan proses pembayaran pajak dan retribusi daerah;
 - b. fasilitasi permohonan penyelesaian permasalahan pajak daerah;
 - c. pendistribusian permohonan penyelesaian permasalahan pajak daerah ke bidang terkait untuk diproses lebih lanjut;
 - d. penerimaan dokumen hasil perubahan data pajak daerah dari bidang terkait untuk disampaikan kepada wajib pajak;
 - e. pelaksanaan kegiatan penyuluhan, sosialisasi dan pelayanan konsultasi tentang pajak dan retribusi daerah dalam lingkup badan maupun kepada masyarakat/wajib pajak;
 - f. pelaksanaan koordinasi kegiatan penyuluhan dengan instansi terkait; dan
 - g. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Paragraf 3
Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi
Pasal 11

- (1) Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan data dan informasi pajak daerah serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi mempunyai fungsi meliputi :
 - a. penyusunan dan pengelolaan sistem informasi pengolahan data induk wajib pajak daerah;
 - b. pengolahan data subjek dan objek pajak daerah dan retribusi daerah;
 - c. perekaman dokumen perpajakan daerah;
 - d. pembentukan dan pemeliharaan basis data nilai objek pajak dalam menunjang ekstensifikasi dan intensifikasi pajak daerah;
 - e. penyajian informasi data subyek dan obyek pajak daerah;
 - f. pengawasan terhadap pemanfaatan data pajak daerah;
 - g. pemeliharaan dan perbaikan program aplikasi serta pembuatan back-up data pajak daerah;
 - h. pelayanan kalibrasi dan penilaian data obyek pajak daerah;
 - i. pelayanan dukungan teknis serta tugas lainnya yang berkaitan dengan teknologi informasi (IT) dan jaringan kantor; dan
 - j. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga
Bidang Penetapan dan Verifikasi
Pasal 12

- (1) Bidang Penetapan dan Verifikasi mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan perhitungan, penetapan dan penerbitan sarana pemungutan Pajak dan Retribusi Daerah;
 - b. pelaksanaan verifikasi atas ketetapan Pajak dan Retribusi Daerah; dan
 - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penetapan dan Verifikasi mempunyai fungsi meliputi :
 - a. penyusunan dan pelaksanaan program dan kegiatan penetapan dan verifikasi;
 - b. perumusan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan penetapan dan verifikasi;
 - c. perhitungan dan penetapan besaran nilai dan Retribusi Daerah;
 - d. penerbitan sarana pemungutan pajak/retribusi daerah;
 - e. pengesahan/legalisasi objek pajak dan benda berharga;
 - f. pelaksanaan verifikasi administrasi dan/atau lapangan atas materi penetapan pajak daerah; dan

- g. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Paragraf 1
Sub Bidang Penetapan dan Legalisasi
Pasal 13

- (1) Sub Bidang Penetapan dan Legalisasi mempunyai tugas melaksanakan penetapan, penerbitan dan legalisasi sarana pemungutan pajak dan retribusi daerah serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penetapan dan Legalisasi mempunyai fungsi meliputi:
 - a. pelaksanaan perhitungan dan penetapan nilai besaran pajak dan retribusi daerah dalam nota perhitungan atas dasar kartu data sesuai dengan tarif peraturan daerah yang berlaku;
 - b. pelaksanaan perhitungan dan penetapan kembali pajak daerah terhutang;
 - c. pelaksanaan perhitungan jumlah angsuran pembayaran/penyetoran pajak atas permohonan wajib pajak;
 - d. pelaksanaan penerbitan SKPD, SPPT, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB dan SKPDN berdasarkan nota perhitungan Pajak Daerah;
 - e. pelaksanaan penerbitan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
 - f. penerbitan surat izin angsuran dan surat ketetapan lainnya;
 - g. penyusunan daftar rekapitulasi penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) dan Daftar Himpunan Ketetapan Pajak (DHKP);
 - h. pelaksanaan pengarsipan SKPD / SKRD dan dokumen lainnya yang berkaitan dengan penetapan;
 - i. pelaksanaan pengesahan/perforasi benda-benda berharga yang dipergunakan sarana pemungutan pajak dan retribusi daerah;
 - j. pembukuan dan pelaporan pelaksanaan legalisasi benda berharga;
 - k. pelaksanaan pengesahan/legalisasi atas objek pajak daerah;
 - l. pembukuan dan pelaporan pelaksanaan pengesahan/legalisasi objek pajak daerah;
 - m. pembukuan dan pelaporan perubahan data objek/subjek dan/atau ketetapan besaran nilai pajak; dan
 - n. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Sub Bidang Verifikasi
Pasal 14

- (1) Sub Bidang Verifikasi mempunyai tugas melaksanakan verifikasi dan validasi pajak daerah serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Verifikasi mempunyai fungsi meliputi :
 - a. pelaksanaan verifikasi kesesuaian data atas penetapan pajak yang dibayar dengan potensi pajak yang seharusnya dibayar;

- b. pelaksanaan verifikasi administrasi dan/atau lapangan (verlap);
- c. pelaksanaan verifikasi lapangan dalam rangka memperoleh data sebagai dasar penetapan besaran nilai pajak yang harus dibayar dalam hal wajib pajak tidak mengirimkan Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) sesuai jangka waktu yang telah ditentukan;
- d. pelaksanaan validasi pajak daerah; dan
- e. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat
Bidang Penagihan dan Keberatan
Pasal 15

- (1) Bidang Penagihan dan Keberatan mempunyai tugas melaksanakan penagihan dan pertimbangan dalam penyelesaian permohonan keberatan, pengurangan atas penetapan dan permasalahan Pajak dan Retribusi Daerah serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penagihan dan Keberatan mempunyai fungsi meliputi :
 - a. penyusunan program dan kegiatan penagihan dan pelayanan keberatan, pengurangan dan penyelesaian permasalahan pajak daerah;
 - b. perumusan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan penagihan dan pelayanan keberatan, pengurangan dan penyelesaian permasalahan pajak daerah;
 - c. perumusan langkah-langkah dalam mengintensifkan operasional penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - d. pelaksanaan koordinasi penagihan pajak dan retribusi daerah dengan UPT dan instansi terkait;
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil penagihan pajak dan retribusi daerah;
 - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil penyelesaian permasalahan pajak daerah;
 - g. pelaporan hasil penagihan dan penyelesaian permasalahan pajak daerah;
 - h. penatausahaan piutang pajak dan retribusi daerah; dan
 - i. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Paragraf 1
Sub Bidang Penagihan
Pasal 16

- (1) Sub Bidang Penagihan mempunyai tugas melaksanakan penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penagihan mempunyai fungsi meliputi :
 - a. pendistribusian SPPT, SKPD, SKRD, STP dan surat ketetapan lainnya;
 - b. penerbitan surat-surat atau dokumen dalam rangka penagihan piutang pajak dan retribusi daerah;

- c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- d. pelaksanaan penagihan piutang pajak dan retribusi daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- e. pelaksanaan evaluasi hasil penagihan pajak dan retribusi daerah;
- f. penatausahaan piutang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- g. penyusunan laporan secara berkala realisasi penerimaan piutang pajak dan retribusi daerah;
- h. pengajuan permohonan penghapusan piutang pajak dan retribusi daerah yang kadaluwarsa; dan
- i. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan.

Paragraf 2
Sub Bidang Keberatan dan Pengurangan
Pasal 17

- (1) Sub Bidang Keberatan dan Pengurangan mempunyai tugas memberikan pelayanan permohonan keberatan, pengurangan dan restitusi atas penetapan pajak serta penyelesaian permasalahan pajak daerah serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Keberatan dan Pengurangan mempunyai fungsi meliputi :
 - a. pemrosesan permohonan keberatan dan pengurangan atas penetapan pajak daerah;
 - b. pemrosesan penyelesaian permohonan pembetulan dan pembatalan atas penetapan pajak daerah;
 - c. pelaksanaan koordinasi dalam rangka penyelesaian permohonan keberatan, pengurangan, restitusi, pembetulan dan pembatalan atas penetapan pajak;
 - d. penelitian dan pemeriksaan kelengkapan dokumen permohonan keberatan, pengurangan, pembetulan dan pembatalan atas penetapan pajak daerah;
 - e. pelaksanaan penelitian kantor dan/atau penelitian lapangan;
 - f. penyampaian Laporan Hasil Penelitian untuk dipertimbangkan permohonan diterima atau ditolak;
 - g. penyiapan pertimbangan keputusan menerima atau menolak permohonan keberatan dan pengurangan;
 - h. penyusunan Surat Keputusan untuk diterima sebagian atau seluruhnya atau ditolak terhadap permohonan keberatan dan pengurangan wajib pajak daerah berdasarkan pertimbangan Laporan Hasil Penelitian;
 - i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan atas hasil pelaksanaan pertimbangan keberatan dan pengurangan pajak daerah;
 - j. pelaksanaan pemberian layanan restitusi dan/atau kompensasi, serta pengembalian kelebihan pembayaran pajak daerah; dan
 - k. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima
Bidang Pembukuan dan Pengendalian
Pasal 18

- (1) Bidang Pembukuan dan Pengendalian mempunyai tugas melaksanakan pengendalian operasional pemungutan dan pelaporan penerimaan PAD dan pendapatan daerah lainnya serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembukuan dan Pengendalian mempunyai fungsi meliputi :
 - a. penyusunan program dan kegiatan pembukuan dan pengendalian;
 - b. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan pembukuan dan pengendalian;
 - c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan rencana PAD dan pendapatan daerah lainnya;
 - d. pembukuan atas penetapan target dan realisasi penerimaan PAD dan pendapatan daerah lainnya;
 - e. pelaporan perkembangan realisasi penerimaan PAD dan pendapatan daerah lainnya;
 - f. pembinaan administrasi dan teknis operasional pemungutan pajak daerah;
 - g. pelaksanaan koordinasi dengan satuan kerja terkait dalam rangka monitoring dan evaluasi realisasi penerimaan PAD dan pendapatan daerah;
 - h. pelaksanaan koordinasi dengan satuan kerja terkait dalam rangka penindakan terhadap pelanggaran pajak daerah; dan
 - i. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Paragraf 1
Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan
Pasal 19

- (1) Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan pembukuan dan pelaporan target realisasi penerimaan PAD dan pendapatan daerah lainnya serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan mempunyai fungsi meliputi :
 - a. pelaksanaan koordinasi pengumpulan data usulan rencana penerimaan PAD dan pendapatan daerah lainnya dari instansi terkait;
 - b. pelaksanaan pembukuan atas penetapan target dan realisasi penerimaan PAD dan pendapatan daerah lainnya;
 - c. pengumpulan data realisasi penerimaan PAD dan pendapatan daerah lainnya dalam rangka pembukuan dan pelaporan penerimaan;

- d. pencatatan bukti setor dan/atau Surat Tanda Setor (STS) penerimaan PAD dan pendapatan daerah lainnya;
- e. pelaksanaan koordinasi terkait dengan kelengkapan dokumen/bukti penyetoran/pelimpahan penerimaan PAD dan pendapatan daerah lainnya;
- f. penyiapan dokumen pencairan penerimaan dana bagi hasil pajak / bukan pajak;
- g. pelaksanaan rekonsiliasi dengan instansi terkait tentang realisasi penerimaan PAD dan pendapatan daerah lainnya;
- h. pelaksanaan evaluasi realisasi penerimaan PAD dan pendapatan daerah lainnya sesuai jadwal yang telah ditentukan;
- i. penyusunan laporan target dan realisasi PAD dan pendapatan daerah lainnya;
- j. pelaksanaan pembukuan dan pelaporan realisasi keuangan benda berharga; dan
- k. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Sub Bidang Pengendalian dan Penindakan
Pasal 20

- (1) Sub Bidang Pengendalian dan Penindakan mempunyai tugas melaksanakan pengendalian operasional terhadap pemungutan dan penyetoran pajak dan retribusi daerah serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengendalian dan Penindakan mempunyai fungsi meliputi :
 - a. pelaksanaan kegiatan pengendalian operasional dan penertiban pajak dan retribusi daerah;
 - b. pengawasan pelaksanaan pemungutan pajak dan retribusi daerah dalam lingkup Badan;
 - c. pelaksanaan pembinaan administrasi pemungutan pajak daerah;
 - d. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penindakan terhadap pelanggaran pajak daerah;
 - e. pelaksanaan penindakan terhadap penyalahgunaan keuangan pajak daerah;
 - f. pelaksanaan penagihan paksa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. pelaksanaan koordinasi dengan instansi yang menerbitkan perijinan terkait dengan kewajiban pembayaran pajak dan retribusi daerah; dan
 - h. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

BAB IV
UPT
Pasal 21

- (1) UPT mempunyai tugas membantu pelaksanaan sebagian tugas Badan dalam pemungutan pajak daerah di wilayah.
- (2) UPT dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (3) UPT dibantu oleh Sub Bagian Tata Usaha.
- (4) Sub Bagian Tata Usaha yang dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPT.
- (5) Jumlah, Nomenklatur, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi UPT diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis Kepala Badan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Badan.
- (4) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diatur sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB VI
TATA KERJA
Pasal 23

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

- (4) Setiap pemimpin sebuah organisasi 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 organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan 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.

Pasal 24

Bagan Struktur Organisasi Badan sebagaimana tercantum pada lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

DALAM JABATAN

Pasal 25

- (1) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang - undangan.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang, diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Kepala Badan melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

ESELON JABATAN

Pasal 26

- (1) Kepala Badan merupakan Jabatan Eselon II b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Eselon III a atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Eselon III b atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang dan Kepala UPT merupakan Jabatan Eselon IV a atau Jabatan Pengawas.
- (5) Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT merupakan Jabatan Eselon IV b atau Jabatan Pengawas.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Jember Nomor 55 Tahun 2012 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Dinas Pendapatan Kabupaten Jember (Berita Daerah Kabupaten Jember Tahun 2012 Nomor 55) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Jember
Pada tanggal 1 Desember 2016

BUPATI JEMBER,

ttd

FAIDA

Diundangkan di Jember
pada tanggal 1 Desember 2016

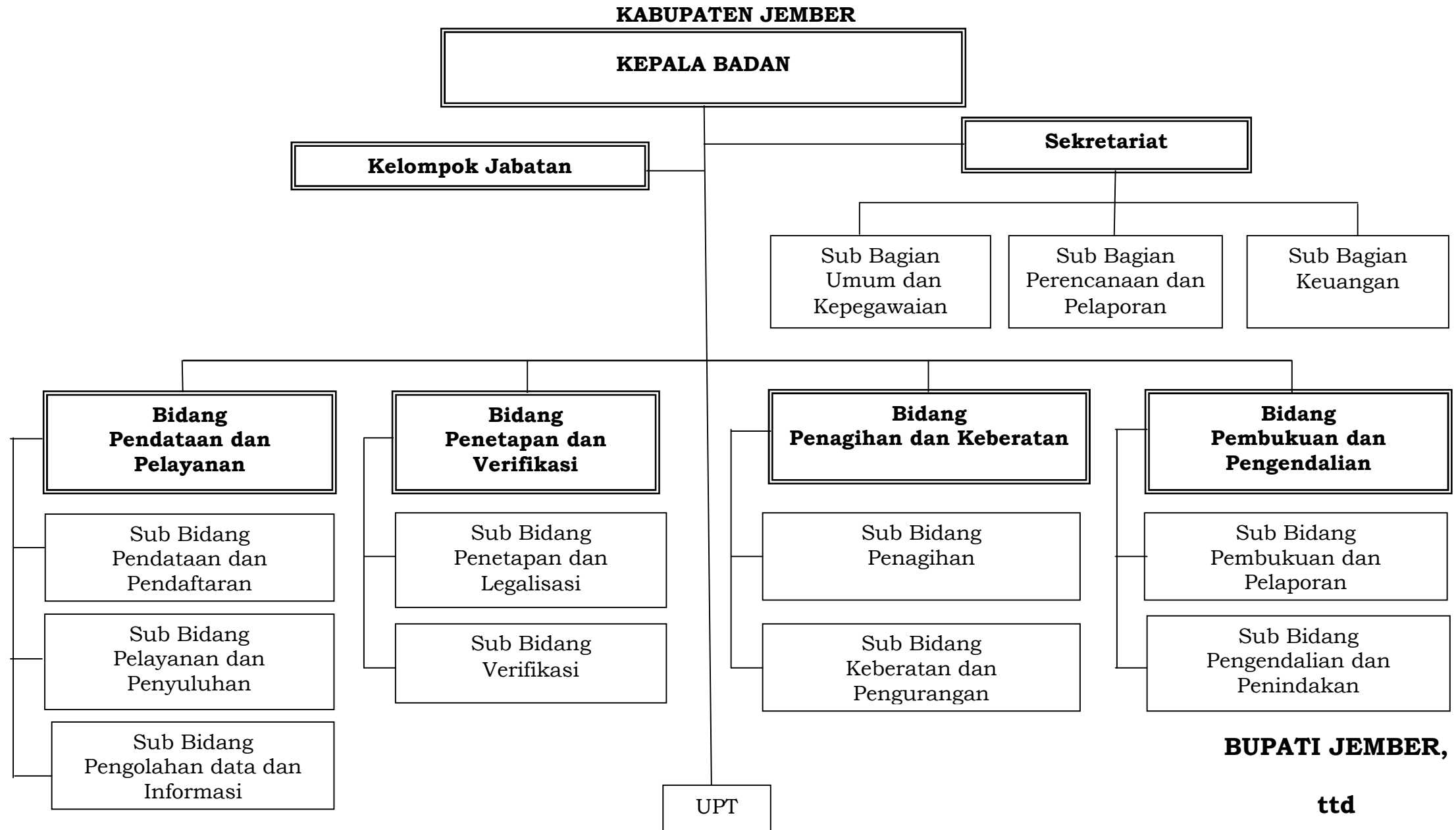
Plt. SEKRETARIS KABUPATEN,

ttd

Drs. BAMBANG HARIONO, M.M.
Pembina Utama Muda
NIP. 19620131 198201 1 005

BERITA DAERAH KABUPATEN JEMBER TAHUN 2016 NOMOR 59

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN PENDAPATAN DAERAH



BUPATI JEMBER,

ttd

F A I D A