



BUPATI SITUBONDO

PERATURAN BUPATI SITUBONDO NOMOR 60 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SITUBONDO,

- Menimbang : bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati Situbondo tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Situbondo;
- Mengingat : 1. Pasal 18 Ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten di Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9 dan Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang

- Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
3. 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
 4. 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);
 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 1972 tentang Perubahan Nama dan Pemindahan Tempat Kedudukan Pemerintahan Daerah Kabupaten Panarukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1972 Nomor 38);
 7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1997 tentang Ketrasmigrasian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 9, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 5497);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2021 tentang Pengupahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 46, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6648);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Situbondo (Lembaran Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2016 Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2021 Nomor 5).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Situbondo.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Situbondo.
3. Bupati adalah Bupati Situbondo.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Situbondo.
5. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD Kabupaten dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Situbondo.
8. Badan Pendapatan Daerah yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Situbondo.
9. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Situbondo.
10. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Situbondo.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan

organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

12. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang selanjutnya disebut BPHTB adalah pajak yang dikenakan atas perolehan hak atas tanah dan atau bangunan, yang selanjutnya disebut pajak.
13. Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan yang selanjutnya disebut PBB-P2 adalah pajak atas bumi dan/atau bangunan yang dimiliki, dikuasai, dan/atau dimanfaatkan oleh orang pribadi atau Badan untuk sektor perdesaan dan perkotaan kecuali kawasan yang digunakan untuk kegiatan usaha perkebunan, perhutanan, dan pertambangan.

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 berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Badan dalam melaksanakan tugasnya di bidang teknis administratif dibina dan dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, terdiri dari :
 - a. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
 3. Sub Bagian Bagian Keuangan.
 - b. Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Informasi Pendapatan Daerah, membawahi :
 1. Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan PBB-P2 dan BPHTB;
 2. Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pajak Daerah Lainnya dan Retribusi Daerah; dan
 3. Sub Bidang Pengolahan Sistem Informasi Pendapatan Daerah.

- c. Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah, membawahi:
 - 1. Sub Bidang Pengelolaan PBB-P2 dan BPHTB;
 - 2. Sub Bidang Pengelolaan Pajak Daerah lainnya; dan
 - 3. Sub Bidang Pengelolaan Retribusi Daerah, dan Selain Pajak Daerah.
 - d. Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah, membawahi :
 - 1. Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah;
 - 2. Sub Bidang Pelaporan dan Verifikasi Piutang Pajak dan Retribusi Daerah; dan
 - 3. Sub Bidang Penindakan dan Legalisasi Pendapatan Daerah.
 - e. UPT;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tersebut dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris, Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang masing-masing berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (3) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

BAB III URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Badan

Pasal 5

- (1) Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang pendapatan daerah.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan kebijakan daerah bidang pendapatan daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pendapatan daerah;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan daerah bidang pendapatan daerah;
 - d. pelaksanaan administrasi Badan daerah di bidang pendapatan daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 6

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam pengkoordinasian, penyusunan program dan pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Badan.

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- 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.

Pasal 8

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 1, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pelayanan administrasi umum dan ketatausahaan;
- b. mengelola tertib administrasi perkantoran dan kearsipan;
- c. melaksanakan tugas kehumasan dan keprotokolan;
- d. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan, kebersihan kantor dan mempersiapkan sarana prasarana kantor;
- e. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas;

- f. menyusun rencana kebutuhan barang unit, benda berharga, alat-alat kantor dan barang inventaris;
- g. melaksanakan pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan sarana prasarana kantor dan pengelolaan inventarisasi barang;
- h. melaksanakan pencatatan penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran benda berharga serta penghitungan persediaan benda berharga;
- i. melaksanakan pengamanan terhadap barang inventaris dengan memberikan labelisasi, pemberian nomor kode lokasi dan kode barang;
- j. menyiapkan bahan untuk penghapusan barang;
- k. menyusun laporan penerimaan, pengeluaran dan persediaan barang secara periodik serta menyusun pertanggungjawaban pengurusan barang;
- l. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian dan
- m. melakukan bezetting pegawai;
- n. melaksanakan seluruh rencana kebutuhan pegawai dan menyelenggarakan tata usaha kepegawaian; dan
- o. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Pasal 9

Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 2, mempunyai tugas :

- a. menyusun Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) Program dan Kegiatan pada lingkup Badan;
- b. menghimpun 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. menghimpun dan mengolah bahan-bahan untuk penyusunan anggaran pendapatan Badan;
- d. melaksanakan verifikasi internal usulan perencanaan program dan kegiatan Badan;
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi realisasi program dan kegiatan Badan;
- f. mengumpulkan dan menganalisa data hasil pelaksanaan program dan kegiatan;
- g. melaksanakan pengelolaan data dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan Badan;

- h. menyusun naskah rancangan peraturan daerah, peraturan bupati dan peraturan pelaksanaan lainnya tentang pajak daerah dan retribusi daerah serta regulasi teknis lainnya;
- i. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah; dan
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Pasal 10

Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 3, mempunyai tugas :

- a. mengelola tata usaha keuangan anggaran belanja langsung, belanja tidak langsung dan belanja modal;
- b. melaksanakan penelitian kelengkapan dan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
- c. melaksanakan sistem akuntansi pengelolaan keuangan Badan;
- d. menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
- e. menyusun rekapitulasi penyerapan keuangan sebagai bahan evaluasi kinerja keuangan;
- f. melaksanakan tata usaha pembayaran gaji pegawai;
- g. mengurus keuangan perjalanan dinas, penyelesaian tuntutan ganti rugi serta biaya-biaya lain sebagai pengeluaran Badan;
- h. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan bidang keuangan Badan;
- i. penatausahaan penerimaan dan penyetoran hasil pungutan PAD;
- j. menyusun neraca keuangan badan; dan
- k. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga

Bidang Perencanaan, Pengembangan dan
Pengelolaan Sistem Informasi Pendapatan Daerah

Pasal 11

Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Informasi Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan perencanaan dan pengembangan pendapatan Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Pendapatan Asli Daerah Lainnya, dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 12

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Informasi Pendapatan Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan dan penyusunan rencana kerja dan anggaran bidang perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah;
- b. perumusan kebijakan teknis perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah;
- c. pelaksanaan pengelolaan, pemutakhiran, verifikasi dan validasi subyek dan obyek pajak dan retribusi daerah;
- d. pelaksanaan fungsi konsultasi dan pendampingan wajib pajak dan retribusi daerah;
- e. penyusunan daftar biaya komponen bangunan, zona nilai tanah dan nilai indikasi rata-rata dalam rangka penyusunan nilai jual objek pajak;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka pendataan, pemutakhiran data pajak dan retribusi daerah;
- g. pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka penyusunan potensi dan rencana penerimaan pajak daerah, retribusi daerah dan Pendapatan Asli Daerah (PAD) lainnya.
- h. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Badan;
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 13

Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan PBB-P2 dan BPHTB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja dan anggaran kegiatan perencanaan dan pengembangan PBB-P2 dan BPHTB ;
- b. melaksanakan kegiatan pendataan, pemutakhiran dan/atau penilaian berdasarkan komponen perhitungan terhadap subyek dan obyek PBB-P2 dan BPHTB;

- c. menerima dan mengelola data Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP) dan Lampiran Surat Pemberitahuan Objek Pajak (LSPOP);
- d. melaksanakan pencetakan surat pemberitahuan pajak terutang, daftar himpunan ketetapan pajak, dan surat tanda terima setoran PBB-P2;
- e. melaksanakan pencetakan Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB;
- f. menyusun rencana target potensi PBB-P2 dan BPHTB;
- g. melaksanakan intensifikasi dan ekstensifikasi PBB-P2 dan BPHTB;
- h. menyusun laporan hasil pendataan dan/atau penilaian serta mengusulkan nilai indeks rata-rata dan zona nilai tanah obyek PBB-P2;
- i. melaksanakan kegiatan verifikasi lapangan obyek PBB-P2 dan BPHTB;
- j. melaksanakan penelitian dan verifikasi lapangan atas pengajuan pendaftaran, perubahan data PBB-P2;
- k. membuat laporan coverage area yang telah dilakukan pendataan dalam rangka menyusun analisa skala ratio atau rasio penilaian PBB-P2 dan BPHTB;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang;
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 14

Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pajak Daerah Lainnya dan Retribusi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja dan anggaran sub bidang pendataan dan penilaian pajak daerah lainnya dan retribusi daerah;
- b. melaksanakan kegiatan pendataan terhadap subjek dan obyek pajak daerah lainnya dan retribusi daerah;
- c. melaksanakan perhitungan dan menetapkan nilai objek dan subjek pajak daerah lainnya dan retribusi daerah;
- d. melaksanakan pendaftaran wajib pajak daerah lainnya dan retribusi daerah;
- e. menerbitkan dan mendistribusikan formulir pendaftaran, Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD)/ Surat Pemberitahuan Retribusi Daerah (SPTRD) kepada wajib pajak daerah lainnya dan retribusi daerah;

- f. melakukan penetapan dan penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD)/ Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
- g. melaksanakan penetapan pelaksanaan penetapan Surat Ketetapan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Kurang Bayar (SKPDKB dan SKRDKB), Surat Ketetapan Pajak dan Retribusi Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT dan SKRDKBT), surat Ketetapan Pajak dan Retribusi Daerah Nihil (SKPDN dan SKRDN), surat Ketetapan pajak dan Retribusi Daerah Lebih Bayar (SKPDLB dan SKRDLB);
- h. menyusun rencana target potensi penerimaan pajak daerah lainnya dan retribusi daerah;
- i. melakukan pemutakhiran data subjek dan obyek pajak Pajak Daerah Lainnya dan Retribusi Daerah;
- j. menyusun laporan hasil pendataan subyek dan obyek Pajak Daerah Lainnya dan Retribusi Daerah;
- k. melakukan intensifikasi dan ekstensifikasi pajak daerah lainnya dan retribusi daerah;
- l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi terkait perencanaan target penerimaan retribusi daerah dengan unit kerja dan instansi terkait;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Informasi Pendapatan Daerah;
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 15

Sub Bidang Pengolahan Sistem Informasi Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, mempunyai tugas :

- a. menyusun program kerja Sub Bidang Pengelolaan Sistem Informasi Pendapatan Daerah;
- b. menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan dan pengoordinasian kebijakan pengelolaan Sistem Informasi Pendapatan Daerah;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan Pendapatan Daerah yang berbasis teknologi informasi;
- d. membangun dan mengembangkan Sistem informasi Pendapatan Daerah;

- e. mengelola Website Badan;
- f. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam pengelolaan Sistem Informasi Pendapatan Daerah;
- g. membuat dan memutakhirkan peta digital dan peta blok PBB-P2;
- h. menyelenggarakan Sistem Informasi Pendapatan Daerah baik internal maupun eksternal;
- i. melaksanakan pemeliharaan basis data pendapatan daerah;
- j. menyediakan sarana dan prasarana Sistem Informasi Pendapatan Daerah;
- k. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pemimpin sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah

Pasal 16

Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan penagihan dan pelaporan penerimaan Pajak dan Retribusi Daerah dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 17

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah mempunyai fungsi :

- a. perumusan dan penyusunan rencana kerja dan anggaran bidang pengelolaan pendapatan daerah;
- b. penyiapan dan pendistribusian surat menyurat dan dokumentasi yang berhubungan dengan penagihan;
- c. pelaksanaan penagihan pajak daerah dan retribusi daerah serta penagihan piutang pajak daerah dan retribusi daerah dan kurang bayar pajak daerah dan retribusi daerah serta pendapatan daerah lainnya yang telah melampaui batas waktu jatuh tempo;
- d. pelaksanaan pemungutan pajak dan retribusi daerah;
- e. pelaksanaan koordinasi penagihan pajak daerah dan retribusi daerah;

- f. pendistribusian Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
- g. penyusunan laporan realisasi penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah;
- h. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Badan;
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 18

Sub Bidang Pengelolaan PBB-P2 dan BPHTB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bidang Pengelolaan PBB-P2 dan BPHTB;
- b. menyiapkan dan mendistribusikan surat menyurat dan dokumentasi yang berhubungan dengan penagihan PBB-P2 dan BPHTB;
- c. melaksanakan penagihan pokok, piutang dan kurang bayar PBB-P2 dan BPHTB yang telah melampaui batas waktu jatuh tempo;
- d. melaksanakan pemungutan PBB-P2 dan BPHTB;
- e. melaksanakan koordinasi penagihan PBB-P2 dan BPHTB dengan Instansi serta pihak terkait;
- f. menyusun laporan realisasi penerimaan PBB-P2 dan BPHTB;
- g. melaporkan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang ;
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 19

Sub Bidang Pengelolaan Pajak Daerah Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja dan anggaran sub bidang pengelolaan pajak daerah lainnya;
- b. menyiapkan dan mendistribusikan surat menyurat dan dokumentasi yang berhubungan dengan penagihan pajak daerah lainnya;

- c. melaksanakan penagihan pokok, piutang dan kurang bayar pajak daerah lainnya yang telah melampaui batas waktu jatuh tempo;
- d. melaksanakan pemungutan pajak daerah lainnya;
- e. melaksanakan koordinasi penagihan pajak daerah lainnya dengan instansi serta pihak terkait;
- f. menyusun laporan realisasi penerimaan pajak daerah lainnya;
- g. melaporkan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang;
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 20

Sub Bidang Pengelolaan Retribusi Daerah dan Selain Pajak Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja dan anggaran sub bidang pengelolaan retribusi daerah dan selain pajak daerah;
- b. menyiapkan dan mendistribusikan surat menyurat dan dokumentasi yang berhubungan dengan penagihan retribusi daerah dan selain pajak daerah;
- c. melaksanakan penagihan pokok, piutang dan kurang bayar retribusi daerah dan selain pajak daerah yang telah melampaui batas waktu jatuh tempo;
- d. melaksanakan pemungutan retribusi daerah dan selain pajak daerah;
- e. melaksanakan koordinasi penagihan retribusi daerah dan selain pajak daerah dengan Instansi serta pihak terkait;
- f. menyusun laporan realisasi penerimaan retribusi daerah dan selain pajak daerah;
- g. melaporkan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang ;
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang .

Bagian Kelima
Bidang Pengendalian dan Evaluasi
Pendapatan Daerah

Pasal 21

Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, koordinasi, monitoring, evaluasi dan sinkronisasi pelaksanaan operasional pemungutan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan asli daerah lainnya serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan dan penyusunan rencana kerja dan anggaran bidang pengendalian dan evaluasi pendapatan daerah;
- b. perumusan kebijakan teknis pengendalian dan evaluasi pendapatan daerah;
- c. penyusunan regulasi terkait dengan pendapatan daerah;
- d. pelaksanaan koordinasi dan perjanjian kerjasama dengan pihak lainnya terkait pendapatan daerah;
- e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas realisasi penerimaan dan piutang pendapatan daerah;
- f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal terkait pemungutan pendapatan daerah;
- g. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penertiban pemungutan pendapatan daerah;
- h. pelaksanaan penyuluhan dan sosialisasi kepada wajib pajak dan retribusi daerah;
- i. penyusunan laporan realisasi penerimaan pajak dan retribusi daerah secara bulanan, tribulan, semester dan tahunan;
- j. penyusunan laporan piutang pajak daerah dan retribusi daerah dan progres pembayaran piutang pendapatan secara berkala;

- k. pelaksanaan verifikasi piutang pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya;
- l. pelaksanaan penelitian administrasi dan verifikasi lapangan terhadap pengajuan permohonan pembetulan, pengurangan, banding, keberatan, pembatalan dan kelebihan pembayaran pajak daerah, pembebasan pajak, kompensasi, penundaan pembayaran dan angsuran;
- m. pelaksanaan proses pengajuan, pengurangan/ penghapusan sanksi administrasi;
- n. pelaksanaan pemeriksaan pajak daerah, evaluasi dan penilaian atas kepatuhan wajib pajak dan retribusi daerah;
- o. penerbitan surat tagihan pajak daerah dalam rangka penagihan pajak daerah secara pasif maupun aktif;
- p. pelaksanaan penindakan atas pelanggaran pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya;
- q. pengawasan dan pelaksanaan evaluasi penyelesaian sengketa pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya;
- r. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Badan;
- s. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 23

Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, mempunyai tugas:

- a. melaksanakan ketatausahaan;
- b. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
- c. melaksanakan tugas kebadanan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- d. merumuskan kebijakan teknis pengendalian dan evaluasi pendapatan daerah;
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pemungutan Pendapatan Daerah melalui pembinaan teknis dan administrasi pemungutan Pendapatan Daerah;
- f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penertiban pemungutan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya;
- g. melaksanakan monitoring Sistem Pengendalian Internal terkait pemungutan Pendapatan Daerah;

- h. melaksanakan koordinasi dan penyusunan perjanjian kerjasama dengan pihak lainnya terkait pendapatan daerah;
- i. melaksanakan evaluasi realisasi penerimaan dan piutang pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya;
- j. menerbitkan surat tagihan pajak daerah dalam rangka penagihan pajak daerah secara pasif maupun aktif;
- k. melaksanakan penyuluhan dan sosialisasi regulasi dan kebijakan teknis kepada wajib pajak dan wajib retribusi daerah;
- l. melaporkan dan merekomendasikan hasil pemantauan dan pengawasan atas Pendapatan Daerah;

Pasal 24

Sub Bidang Pelaporan dan Verifikasi Piutang Pajak dan Retribusi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan ketatausahaan;
- b. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
- c. melaksanakan tugas keBadanan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- d. menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bidang Pelaporan realisasi dan Verifikasi Piutang Pendapatan Daerah;
- e. melaksanakan verifikasi dan rekonsiliasi penerimaan pendapatan daerah dengan bank persepsi;
- f. melaksanakan rekonsiliasi laporan penerimaan retribusi daerah dengan OPD pengelola retribusi dan pengelola benda berharga (karcis dan dokumen sejenisnya);
- g. menyusun laporan realisasi penerimaan pendapatan daerah secara bulanan, tribulan, semester dan tahunan;
- h. melaksanakan penatausahaan penerimaan Surat Setoran Pajak Daerah;
- i. menyusun laporan piutang pajak daerah dan retribusi daerah dan progres pembayaran piutang pendapatan secara berkala;
- j. melaksanakan verifikasi piutang pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya;
- k. melaksanakan proses penghapusan piutang pajak dan retribusi daerah.

Pasal 25

Sub Bidang Penindakan dan Legalisasi Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan ketatausahaan;
- b. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
- c. melaksanakan tugas keBadanan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- d. menyusun regulasi (produk hukum dan petunjuk teknis) terkait dengan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya;
- e. menyusun standar operasional prosedur pendapatan daerah;
- f. melaksanakan penindakan atas pelanggaran pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya;
- g. melaksanakan penagihan paksa piutang pajak dan retribusi daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. melaksanakan pemeriksaan pajak daerah, evaluasi dan penilaian atas kepatuhan wajib pajak dan retribusi daerah;
- i. mengawasi dan melaksanakan evaluasi penyelesaian sengketa pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya;
- j. melaksanakan penelitian administrasi dan verifikasi lapangan terhadap pengajuan permohonan pembetulan, pengurangan, keberatan, pembatalan dan kelebihan pembayaran pajak daerah;
- k. melaksanakan penelitian administrasi dan verifikasi lapangan terhadap pengajuan permohonan pembebasan pajak, kompensasi, penundaan pembayaran dan angsuran;
- l. melaksanakan proses pengajuan, pengurangan/ penghapusan sanksi administrasi;
- m. meneruskan permohonan banding yang diajukan oleh wajib pajak ke pengadilan pajak.

Bagian Keenam

Unit Pelaksana Teknis

Pasal 26

- (1) UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e merupakan unsur pelaksana teknis operasional dan/atau teknis penunjang tertentu pada Badan.

- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang serta urusan pemerintahan yang bersifat pelaksanaan dari organisasi induknya yang pada prinsipnya tidak bersifat pembinaan serta tidak berkaitan langsung dengan perumusan dan penetapan kebijakan daerah.

Pasal 27

Jumlah, Nomenklatur, Susunan Organisasi dan Uraian Tugas dan Fungsi UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Ketujuh Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati.
- (3) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai Peraturan Perundang-undangan.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 29

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional serta Unit Pelaksana Teknis wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Badan serta instansi lain di luar Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib membimbing, mengawasi dan memberikan petunjuk dalam pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3), wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (5) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V
PENGISIAN JABATAN

Pasal 30

- (1) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari pegawai Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan.
- (2) Perangkat Daerah diisi oleh pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Pegawai Aparatur Sipil Negara 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.
- (4) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan Perangkat Daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
- (5) 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.
- (6) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.
- (7) 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.
- (8) Kompetensi 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 Provinsi dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, serta etika pemerintahan.
- (9) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 31

- (1) Jabatan Struktural dan Fungsional tidak boleh dirangkap.
- (2) Apabila Pejabat Struktural di lingkungan Badan berhalangan dalam menjalankan tugasnya, maka Atasan Langsung Pejabat dimaksud dapat menunjuk salah satu pejabat struktural untuk mewakilinya.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka :

- a. Peraturan Bupati Situbondo Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Situbondo (Berita Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2016 Nomor 64); dan
- b. Peraturan Bupati Nomor 10 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Situbondo (Berita Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2018 Nomor 10).

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Situbondo
pada tanggal 31 Desember 2021

BUPATI SITUBONDO,

ttd.

KARNA SUSWANDI

Diundangkan di Situbondo
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH,

ttd.

SYAIFULLAH

SALINAN sesuai dengan Aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM

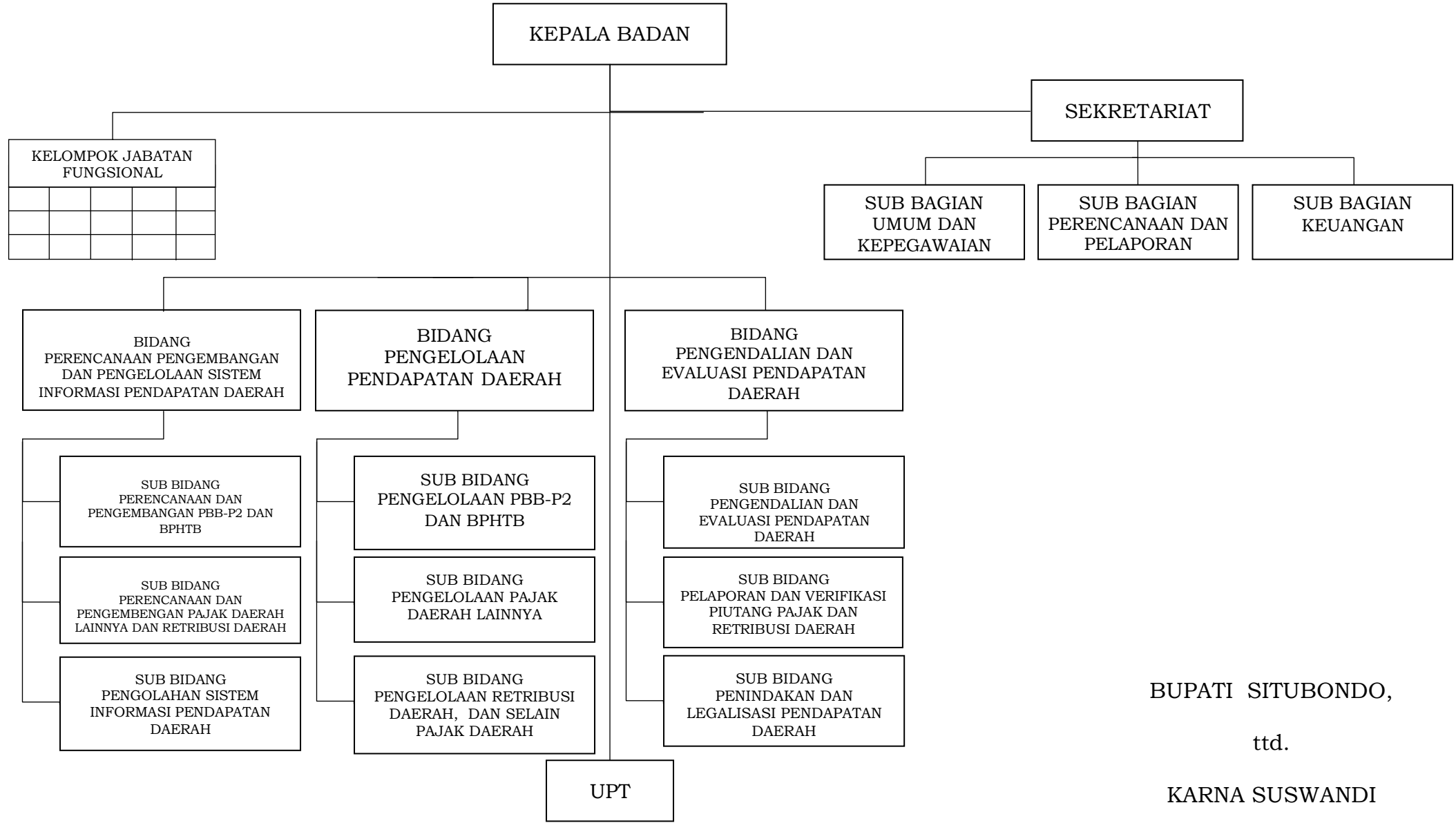


ANNA KUSUMA, S.H.,M.Si

Pembina (IV/a)

19831221 200604 2 009

**STRUKTUR ORGANISASI
BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN SITUBONDO**



BUPATI SITUBONDO,
 ttd.
 KARNA SUSWANDI