



BUPATI BANYUWANGI
PROVINSI JAWA TIMUR
SALINAN
PERATURAN BUPATI BANYUWANGI
NOMOR 3 TAHUN 2019

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 optimalisasi pengelolaan pajak daerah, serta untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 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 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
2. 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);

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 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pajak Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (Lembaran Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2010 Nomor 1/B);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2011 Nomor 1/B), sebagaimana telah diubah dua kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 16 Tahun 2017 (Lembaran Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2017 Nomor 16);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (Lembaran Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2012 Nomor B/1);
9. 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

1. Kabupaten adalah Kabupaten Banyuwangi.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Banyuwangi.
3. Bupati adalah Bupati Banyuwangi.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banyuwangi.
5. Badan adalah Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Banyuwangi.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Banyuwangi.
7. Pendapatan daerah adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
8. 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.
9. Pajak daerah lainnya adalah jenis pajak yang meliputi Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Reklame, Pajak Penerangan Jalan, Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan, Pajak Parkir, Pajak Air Tanah dan Pajak Sarang Burung Walet.
10. 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.
11. 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.
12. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang selanjutnya disingkat BPHTB adalah pajak atas perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan.

13. 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.
14. 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.
15. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SPTPD, adalah surat yang digunakan oleh Wajib Pajak untuk melaporkan penghitungan dan pembayaran pajak yang terutang menurut Peraturan Perundang-Undangan pajak daerah.
16. Surat Pemberitahuan Objek Pajak yang selanjutnya disingkat SPOP adalah sarana bagi wajib pajak (WP) untuk mendaftarkan Objek pajak yang akan dipakai sebagai dasar untuk menghitung pajak Bumi dan Bangunan (PBB) yang terutang.
17. Lampiran Surat Pemberitahuan Objek Pajak PBB Perhutanan yang selanjutnya disebut LSPOP adalah formulir yang digunakan oleh subjek pajak atau Wajib Pajak untuk melaporkan data rinci objek pajak PBB Perhutanan.
18. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang yang selanjutnya disingkat SPPT adalah Surat Keputusan mengenai pajak terutang yang harus dibayar dalam 1 (satu) tahun pajak.
19. Zona Nilai Tanah yang selanjutnya disingkat ZNT adalah zona geografis yang terdiri dari sekelompok objek pajak (properti) yang mempunyai nilai indikasi rata-rata (nir) sama yang dibatasi oleh batas penguasaan/pemilikan objek pajak dalam satu wilayah administrasi pemerintahan desa atau kelurahan.
20. Nilai Jual Objek Pajak yang selanjutnya disingkat NJOP adalah harga rata-rata yang diperoleh dari transaksi jual beli yang terjadi secara wajar, dan bilamana tidak terdapat transaksi jual beli, NJOP ditentukan melalui perbandingan harga dengan objek lain yang sejenis, atau nilai perolehan baru, atau NJOP Pengganti.

21. Nilai Perolehan Objek Pajak yang selanjutnya disingkat NPOP adalah suatu nilai untuk perolehan hak atas objek berupa tanah/bangunan dalam konteks penghitungan BPHTB.
22. Daftar Biaya Komponen Bangunan yang selanjutnya disingkat DBKB adalah suatu daftar yang dibuat untuk memudahkan perhitungan perkiraan Nilai Jual Objek Pajak Bangunan berdasarkan pendekatan biaya yang terdiri dari biaya komponen utama, biaya komponen material bangunan, dan biaya komponen fasilitas bangunan.
23. Surat Ketetapan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Surat Keputusan yang menentukan besarnya jumlah pajak yang terutang.
24. Surat Setoran Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SSPD adalah surat yang digunakan oleh Wajib Pajak untuk melakukan pembayaran atau penyetoran pajak yang terutang ke Kas Daerah atau ke tempat lain yang ditetapkan oleh Kepala Daerah.
25. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar yang selanjutnya disingkat SKPDKB adalah surat keputusan yang menentukan besarnya jumlah pajak yang terutang, jumlah kredit pajak, jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak besarnya sanksi administrasi, dan jumlah yang masih harus dibayar.
26. Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar yang selanjutnya disingkat SKPDLB adalah surat keputusan yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran pajak karena jumlah kredit pajak lebih besar dari pada pajak yang terutang atau tidak seharusnya terutang.
27. Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil yang selanjutnya disingkat SKPDN adalah surat keputusan yang menentukan jumlah pajak terutang sama besarnya dengan jumlah kredit pajak.
28. Surat Tagihan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat STPD adalah surat untuk melakukan tagihan pajak dan atau sanksi administrasi berupa bunga atau denda.
29. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan yang selanjutnya disingkat SKPDKBT adalah surat ketetapan pajak yang menentukan tambahan atas jumlah pajak yang masih harus dibayar.

30. Surat Keputusan Pembetulan adalah surat keputusan yang membetulkan kesalahan tulis, kesalahan hitung, dan/atau kekeliruan dalam penerapan ketentuan tertentu dalam Peraturan Perundang-Undangan perpajakan daerah yang terdapat dalam Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN, SKPDLB, STPD, Surat Keputusan Pembetulan, atau Surat Keputusan Keberatan.
31. Surat Keputusan Keberatan adalah surat keputusan atas keberatan terhadap Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, Surat Ketetapan Pajak Daerah, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil, Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, atau terhadap pemotongan atau pemungutan oleh pihak ketiga yang diajukan oleh Wajib Pajak.
32. Surat paksa adalah surat perintah membayar utang pajak dan biaya penagihan pajak.
33. Banding adalah upaya hukum yang dapat dilakukan oleh wajib pajak atau penanggung pajak terhadap suatu keputusan yang dapat diajukan banding berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan perpajakan daerah.
34. Putusan Banding adalah putusan badan peradilan pajak atas banding terhadap Surat Keputusan Keberatan yang diajukan oleh Wajib Pajak.
35. Pembukuan adalah suatu proses pencatatan yang dilakukan secara teratur untuk mengumpulkan data dan informasi keuangan yang meliputi harta, kewajiban, modal, penghasilan dan biaya, serta jumlah harga perolehan dan penyerahan barang atau jasa, yang ditutup dengan menyusun laporan keuangan berupa neraca dan laporan laba rugi untuk periode Tahun Pajak tersebut.
36. Pemeriksaan, adalah serangkaian kegiatan menghimpun dan mengolah data, keterangan dan/atau bukti yang dilaksanakan secara objektif dan profesional berdasarkan suatu standar pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan daerah dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundangundangan perpajakan daerah.

37. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat NPWPD adalah nomor yang diberikan kepada Wajib Pajak sebagai sarana dalam administrasi perpajakan yang dipergunakan sebagai tanda pengenal diri atau identitas Wajib Pajak dan usaha Wajib Pajak dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakan Daerah
38. *Self Assesment* adalah pemungutan yang memberikan kewenangan kepada wajib pajak untuk menghitung sendiri besarnya pajak terutang.
39. *Official Assesment* adalah pemungutan yang memberikan kewenangan kepada Pemerintah Daerah untuk menentukan besarnya pajak terutang.
40. Sistem Informasi dan Manajemen Objek Pajak yang selanjutnya disingkat SISMIOP adalah sebuah sistem yang dipakai oleh Ditjen Pajak dalam Mengelola Pajak atas Bumi dan atau Bangunan dengan bantuan komputer.
41. Elektronik Pendapatan Asli Daerah yang selanjutnya disingkat e-PAD adalah aplikasi pengelolaan Pendapatan Asli Daerah.
42. Elektronik BPHTB yang selanjutnya disingkat e-BPHTB adalah aplikasi pengelolaan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Badan merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan di bidang keuangan/pendapatan yang menjadi kewenangan daerah;
- (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 membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan di bidang keuangan/pendapatan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.

- (4) Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi :
- a. perencanaan, pengelolaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pendapatan daerah;
 - b. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang pendapatan daerah;
 - c. pelaksanaan administrasi badan pendapatan daerah;
 - d. 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 Pendataan dan Penetapan
 - d. Bidang Penagihan dan Pemeriksaan;
 - e. 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 Keuangan;
 - b. Sub Bagian Penyusunan Program.
- (4) Bidang Pendataan dan Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, membawahi :
- a. Sub Bidang Pendataan, Penilaian PBB P2 dan BPHTB;
 - b. Sub Bidang Pendataan Pajak Daerah Lainnya.
 - c. Sub Bidang Validasi dan Penetapan
- (5) Bidang Penagihan dan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat(1) huruf d, membawahi:
- a. Sub Bidang Penagihan PBB P2 dan BPHTB ;
 - b. Sub Bidang Penagihan Pajak Daerah Lainnya ;
 - c. Sub Bidang Pemeriksaan dan Keberatan.

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam 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 dalam Pasal 3 ayat (4) dan ayat (5) 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 dalam 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 dalam Pasal 3 ayat (4) dan ayat (5) 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. memimpin pelaksanaan tugas Badan yang meliputi sekretariat, Bidang Pendataan Dan Penetapan, serta Bidang Penagihan dan Pemeriksaan;
- b. merumuskan rencana strategis (Renstra) dan rencana kerja (renja) Badan;
- c. mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
- d. membimbing kerja bawahan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- e. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang pajak daerah;
- f. merumuskan perencanaan pendapatan daerah yang bersumber dari pajak daerah, retribusi daerah, PBB dan BPHTB;

- g. melaksanakan pembinaan, pengendalian, dan pemeriksaan di bidang pajak daerah, retribusi daerah, PBB dan BPHTB;
- h. melaksanakan penagihan piutang pajak daerah;
- i. menyusun strategi pemungutan dan evaluasi kebijakan pendapatan asli daerah;
- j. melaksanakan kerjasama dengan pihak lain atas izin bupati dalam bidang pajak daerah;
- k. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
- l. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada bupati melalui Sekretaris Daerah;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya, yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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, rumah tangga, hubungan kerja di bidang administrasi dengan bidang-bidang pada lingkup Badan;
 - 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. memimpin pelaksanaan tugas kesekretariatan yang meliputi Sub Bagian Umum dan Keuangan, serta Sub Bagian Penyusunan Program;
- b. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Sekretariat;
- c. membimbing kerja bawahan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- d. mengoordinir perumusan dan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP), lingkup badan;
- e. mengoordinir perumusan dan penyusunan usulan kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis lingkup badan;
- f. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana kerja (Renja), penyelenggaraan kegiatan dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan lingkup Badan;
- g. menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan di lingkungan badan yang meliputi perencanaan dan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan, aset, kerumahtanggaan, serta perencanaan dan pelaporan kegiatan;
- h. menghimpun data, informasi dan dokumentasi sebagai bahan pelaksanaan evaluasi dan laporan;
- i. melaksanakan fungsi sebagai Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD);
- j. mengoordinasikan fasilitasi pengaduan masyarakat baik melalui kotak saran, media cetak/elektronik maupun yang datang secara langsung sesuai dengan kewenangannya;
- k. mengoordinasikan layanan kehumasan;
- l. mengoordinasikan penyusunan RKA dan DPA lingkup Badan;
- m. mengoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban kegiatan dan DPA lingkup Badan;
- n. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan Sekretariat;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan, mempunyai tugas :
- a. memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Keuangan;
 - b. menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Keuangan;
 - c. mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membimbing, mengendalikan, dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
 - e. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Umum dan Keuangan;
 - f. menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis yang terkait tugas dan fungsi Sub Bagian Umum dan Keuangan;
 - g. merumuskan dan menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Sub Bagian Umum dan Keuangan;
 - h. menyelenggarakan kegiatan pengelolaan surat-menyurat, kearsipan, dan kerumahtanggaan antara lain urusan protokol, pengaturan penerimaan tamu, layanan kehumasan, rapat, dan perjalanan pimpinan serta akomodasi;
 - i. menyusun Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD), Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMD) dan pengadaan barang/jasa lingkup Badan;
 - j. melaksanakan pengelolaan perlengkapan, penerimaan, mencatat, menyimpan, dan pengusulan penghapusan aset lingkup Badan;
 - k. melaksanakan perencanaan kebutuhan SDM melalui usulan penyediaan, pemanfaatan, pendayagunaan, pengembangan dan peningkatan kapasitas;
 - l. melaksanakan analisis kebutuhan jabatan, analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan (AKD) aparatur pemungut pajak, standar kompetensi aparatur pemungut pajak, fasilitasi pengiriman pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, tugas belajar dan izin belajar;

- m. menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi penyusunan DUK, Nominatif pegawai, pembuatan Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga (SKUM PTK), pengusulan kenaikan pangkat, gaji berkala, pengusulan pembuatan karis/karsu, karpeg, Asuransi Kesehatan, pembuatan absen pegawai dan administrasi kepegawaian lainnya;
 - n. melaksanakan fasilitasi pengaduan masyarakat baik melalui kotak saran, media cetak/elektronik maupun yang datang secara langsung sesuai dengan kewenangannya;
 - o. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penerimaan, pembukuan, penyimpanan, pembayaran dan penyetoran pendapatan;
 - p. melaksanakan akuntansi pelaksanaan anggaran belanja dan evaluasi serta penyusunan laporan keuangan Badan;
 - q. mengelola gaji dan tunjangan pegawai;
 - r. mengoordinasikan bendahara penerimaan, bendahara pengeluaran, bendahara penerimaan pembantu, dan bendahara pengeluaran pembantu serta pemberian legalisasi pembayaran;
 - s. membantu pelaksanaan penatausahaan keuangan SKPD lingkup pemerintah kabupaten;
 - t. membuat laporan realisasi keuangan bulanan, triwulan, tahunan/Neraca Badan dan insidentil kepada atasan langsung;
 - u. menyusun laporan hasil program kegiatan dan pertanggungjawaban Keuangan;
 - v. menghimpun Sasaran Kerja Pegawai (SKP) lingkup Badan;
 - w. membuat laporan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan dan insidentil kepada atasan langsung;
 - x. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan serta member legalitas pada Sub Bagian Umum dan Keuangan;
 - y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (2) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program, mempunyai tugas :
- a. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Penyusunan Program;
 - b. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Penyusunan Program;

- c. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- d. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- e. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Penyusunan Program;
- f. Menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis yang terkait tugas dan fungsi Sub Bagian Penyusunan Program;
- g. Menghimpun perencanaan dan penyusunan RKA dan DPA lingkup Badan;
- h. Menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), dan laporan lainnya yang berkaitan dengan tugas dan fungsi pada lingkup Badan;
- i. Melaksanakan koordinasi penyiapan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Badan;
- j. Menghimpun data, informasi dan dokumentasi sebagai bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan Badan;
- k. Melaksanakan fasilitasi penyusunan dan penghimpunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) lingkup badan;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Pendataan dan Penetapan

Pasal 8

- (1) Bidang Pendataan dan Penetapan mempunyai tugas merencanakan kebijakan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan dan konsultasi bidang pendapatan daerah, validasi dan penetapan PBB P2, BPHTB, Pajak Daerah lainnya dan pengolahan data.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Pendataan dan Penetapan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana pendataan dan penetapan sesuai rencana kerja Badan;
 - b. perumusan dan pengoordinasian penyusunan peraturan perundang undangan dibidang pendapatan daerah;
 - c. perumusan kajian intensifikasi dan ekstensifikasi pajak daerah dan retribusi daerah;
 - d. penyusunan rancangan, penetapan dan perubahan target pendapatan daerah;
 - e. pembinaan penyusunan target pendapatan daerah;
 - f. pengendalian dan pengawasan terkait dengan pelaksanaan capaian pendapatan pada SKPD penghasil;
 - g. penyusunan rencana penetapan dan pengolahan data sesuai rencana kerja badan;
 - h. pelaksanaan validasi terhadap SPOP/LSPOP, SSPD dan SPTPD;
 - i. pelaksanaan penetapan PBB P2, BPHTB dan Pajak Daerah lainnya;
 - j. pelaksanaan pembukuan dan pengolahan data Pendapatan Asli Daerah;
 - k. pelaksanaan analisa dan pengembangan Pendapatan Asli Daerah;
 - l. pembinaan dan penilaian kinerja serta perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan dan untuk peningkatan prestasi kerja;
 - m. pelaksanaan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- (3) Kepala Bidang Pendataan dan penetapan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Pendataan dan Penetapan sesuai dengan Rencana Kerja Badan;
 - b. mengoordinir perumusan dan penyusunan usulan kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan Pendataan dan penetapan;

- c. mengoordinir perumusan dan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP), yang berkaitan dengan tugas dan fungsi bidang Pendataan dan Penetapan;
- d. mengoordinasikan pelayanan dan konsultasi perpajakan Daerah;
- e. mengoordinasikan pengumpulan, penghimpunan data potensi Pajak Daerah melalui Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD), Surat Pemberitahuan Objek Pajak Daerah (SPOPD), Lampiran Surat Pemberitahuan Objek Pajak Daerah (LSPOPD) kepada Wajib Pajak (WP);
- f. merumuskan konsep kebijakan Zona Nilai Tanah (ZNT), Daftar Biaya Komponen Bangunan (DBKB), Nilai Perolehan Objek Pajak (NPOP), Nilai Jual Objek Pajak (NJOP), penilaian gedung/bangunan dan tower PBB P2;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan pendataan dan penilaian objek pajak;
- h. menyusun laporan retribusi, BPHTB dan pajak daerah;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi retribusi daerah, BPHTB dan pajak daerah;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan verifikasi administrasi dan validasi pajak daerah serta penetapan pajak daerah secara *self assestment* dan *official assestment*;
- k. mengoordinasikan penetapan dan pencetakan SPPT PBB P2 & BPHTB, SKPD, STPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, atau SKPD Nihil;
- l. mengoordinasikan pengembangan dan pemeliharaan sistem pendapatan daerah (SIMPADA), e-PAD, e-BPHTB, SISMIOP, dan Peta Pajak Daerah berbasis *Geographic Information System (GIS)*;
- m. mengoordinasikan penerbitan, perubahan dan penghapusan NPWPD;
- n. mengoordinasikan laporan realisasi penerimaan dan piutang pendapatan daerah;
- o. mengoordinasikan pembukuan pajak daerah dan pengarsipan bukti terhadap semua jenis pendapatan daerah;

- p. menyusun Program Kegiatan RKA dan DPA Bidang;
- q. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan dan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai tugas dan fungsinya;
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 9

- (1) Kepala Sub Bidang Pendataan, Penilaian PBB P2 dan BPHTB mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bidang Pendataan, Penilaian PBB P2 dan BPHTB sesuai dengan Rencana Kerja Badan;
 - b. membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
 - c. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) yang terkait Pendataan, Penilaian PBB P2 dan BPHTB;
 - d. menyusun pedoman teknis yang terkait Pendataan, Penilaian PBB P2 dan BPHTB;
 - e. melaksanakan pendataan objek dan subjek PBB P2;
 - f. melaksanakan pengumpulan bahan, data, dan atau informasi kepatuhan PBB P2 dan BPHTB;
 - g. melaksanakan koordinasi teknis penyusunan target PBB P2 dan BPHTB;
 - h. melaksanakan penyusunan rancangan, penetapan dan perubahan target PBB P2 dan BPHTB;
 - i. melaksanakan pengecekan lapangan dan atau klarifikasi kepatuhan pembayaran PBB P2 dan BPHTB;
 - j. melakukan penyusunan, pemeliharaan, pemutakhiran data Zona Nilai Tanah (ZNT), Daftar Biaya Komponen Bangunan (DBKB), Nilai Jual Objek Pajak (NJOP), penilaian gedung/bangunan dan tower PBB P2 serta Peta PBB P2 berbasis *Geographic Information System (GIS)*;

- k. melaksanakan evaluasi data potensi PBB P2 dan BPHTB;
 - l. mengumpulkan data yang akan digunakan untuk penyusunan rencana pendapatan dari sektor PBB P2 dan BPHTB;
 - m. melaksanakan fasilitasi pembinaan dan peningkatan kapasitas *stake holder* yang berkaitan dengan pengelolaan PBB P2 dan BPHTB;
 - n. melakukan pelayanan PBB P2 dan BPHTB, meliputi penyampaian informasi, konsultasi, pengaduan dan pengadministrasian perpajakan daerah;
 - o. menyusun laporan retribusi, BPHTB dan pajak daerah;
 - p. melaksanakan monitoring dan evaluasi retribusi daerah, BPHTB dan pajak daerah
 - q. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya;
 - s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (2) Kepala Sub Bidang Pendataan Pajak Daerah Lainnya mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran sub Bidang Pendataan Pajak Daerah Lainnya sesuai dengan Rencana Kerja Badan;
 - b. membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
 - c. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) yang terkait pelaksanaan Pendataan Pajak Daerah Lainnya;
 - d. menyusun pedoman teknis Pendataan Pajak Daerah Lainnya;
 - e. melaksanakan pendataan potensi pajak daerah lainnya;
 - f. melaksanakan kajian pemutakhiran basis data Wajib Pajak Daerah lainnya;
 - g. melaksanakan penyusunan profil Wajib Pajak Daerah lainnya;

- h. melaksanakan pengumpulan bahan, data, dan atau informasi kepatuhan pajak daerah lainnya;
- i. melaksanakan koordinasi teknis penyusunan target Pajak Daerah Lainnya;
- j. melaksanakan penyusunan rancangan, penetapan dan perubahan target Pajak Daerah Lainnya;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi, dan/atau klarifikasi kepatuhan pembayaran pajak daerah lainnya;
- l. melakukan pelayanan pajak daerah lainnya, meliputi penyampaian informasi, konsultasi, pengaduan dan pengadministrasian perpajakan daerah;
- 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 dengan tugas dan fungsinya;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

(3) Kepala Sub Bidang Validasi dan Penetapan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran sub Bidang Validasi dan Penetapan sesuai dengan Rencana Kerja Badan;
- b. membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- c. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) yang terkait Validasi dan Penetapan;
- d. menyusun pedoman teknis Validasi dan Penetapan;
- e. melaksanakan validasi terhadap SPOP/LSPOP, SSPD dan SPTPD;
- f. melakukan pemeriksaan lapangan/lokasi dan menyusun berita acara hasil pemeriksaan Pajak Daerah;
- g. melaksanakan penetapan dan pencetakan SPPT PBB P2, SKPD, STPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB dan SKPDN;
- 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 atasan sesuai tugas dan fungsinya;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Keempat

Bidang Penagihan dan Pemeriksaan

Pasal 10

- (1) Bidang Penagihan dan Pemeriksaan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penagihan PBB-P2, BPHTB, dan pajak daerah lainnya yang telah melampaui batas jatuh tempo, melayani keberatan dan permohonan banding, pengendalian operasional dan pemeriksaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penagihan dan Pemeriksaan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana Penagihan dan Pemeriksaan sesuai rencana kerja Badan;
 - b. pelaksanaan penagihan PBB-P2, BPHTB, dan pajak daerah lainnya;
 - c. pelayanan keberatan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
 - d. pengendalian operasional dan pemeriksaan.
 - e. pembinaan dan penilaian kinerja serta perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan prestasi kerja;
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- (3) Kepala Bidang Penagihan dan Pemeriksaan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Penagihan dan Pemeriksaan sesuai dengan Rencana Kerja Badan;
 - b. mengoordinir perumusan dan penyusunan usulan kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan Penagihan dan Pemeriksaan;
 - c. mengoordinir perumusan dan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP), yang berkaitan dengan tugas dan fungsi bidang Penagihan dan Pemeriksaan;

- d. mengoordinir pelaksanaan penyebaran dan atau penyampaian SPPT PBB P2, SKPD, STPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, atau SKPD Nihil;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan penagihan PBB-P2, BPHTB, dan pajak daerah lainnya
- f. mengoordinasikan kegiatan pengendalian atas pelaksanaan pemungutan PBB-P2, BPHTB, dan pajak daerah lainnya;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan pemeriksaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- h. menyusun Program Kegiatan RKA dan DPA pada Bidangny;
- i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan dan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pada Bidang Penagihan dan Pemeriksaan;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 11

- (1) Kepala Sub Bidang Penagihan PBB P2 dan BPHTB mempunyai Tugas :
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran pada Sub Bidang Penagihan PBB P2 dan BPHTB sesuai dengan Rencana Kerja Badan;
 - b. membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
 - c. melaksanakan penyebaran dan atau penyampaian SPPT PBB P2, SKPD, STPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, atau SKPD Nihil;
 - d. melaksanakan penagihan PBB-P2 dan BPHTB;
 - e. melaksanakan penagihan piutang pajak daerah;

- f. melaksanakan penagihan dengan surat paksa dan penyitaan;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

(2) Kepala Sub Bidang Penagihan Pajak Daerah Lainnya mempunyai Tugas :

- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran pada Sub Bidang Penagihan Pajak Daerah lainnya sesuai dengan Rencana Kerja Badan;
- b. membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- c. melaksanakan penyebaran dan atau penyampaian SPPT, SKPD, STPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, atau SKPD Nihil;
- d. melaksanakan penagihan pajak daerah lainnya;
- e. melaksanakan penagihan dengan surat paksa dan penyitaan;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

(3) Kepala Sub Bidang Pemeriksaan dan Keberatan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran pada Sub Bidang Pemeriksaan dan Keberatan sesuai dengan Rencana Kerja Badan;
- b. membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktifitasnya;
- c. melaksanakan kegiatan pengendalian atas pelaksanaan pemungutan PBB-P2, BPHTB, dan pajak daerah lainnya;
- d. melaksanakan kegiatan monitoring transaksi pajak daerah dan retribusi daerah berbasis teknologi informasi;
- e. melaksanakan pemeriksaan dan penegakan sanksi PBB-P2, BPHTB, dan pajak daerah lainnya;
- f. melaksanakan pengawasan kepatuhan Wajib Pajak;
- g. melaksanakan urusan keberatan dan pengurangan ketetapan pajak daerah;

- h. melakukan telaahan dan menyusun tanggapan atas somasi, pertanyaan, gugatan pajak daerah;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Kelima

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 12

- (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 Peraturan Perundang-Undangan 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 yang berlaku.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 13

- (1) Kepala Badan berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam lingkungan Badan maupun dengan lembaga teknis lainnya;
- (2) 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;

BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 14

- (1) Semua kewenangan yang berkaitan dengan pengangkatan, penempatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai pada Badan dilakukan oleh Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian.
- (2) Kepala Badan dapat membentuk koordinator di masing-masing kecamatan.
- (3) Pembentukan koordinator di masing-masing kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Badan,

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 67 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Banyuwangi (Berita Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2016 Nomor 67), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 65 Tahun 2017 (Berita Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2017 Nomor 65) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banyuwangi
Pada tanggal 25 Januari 2019

BUPATI BANYUWANGI

Ttd.

H. ABDULLAH AZWAR ANAS

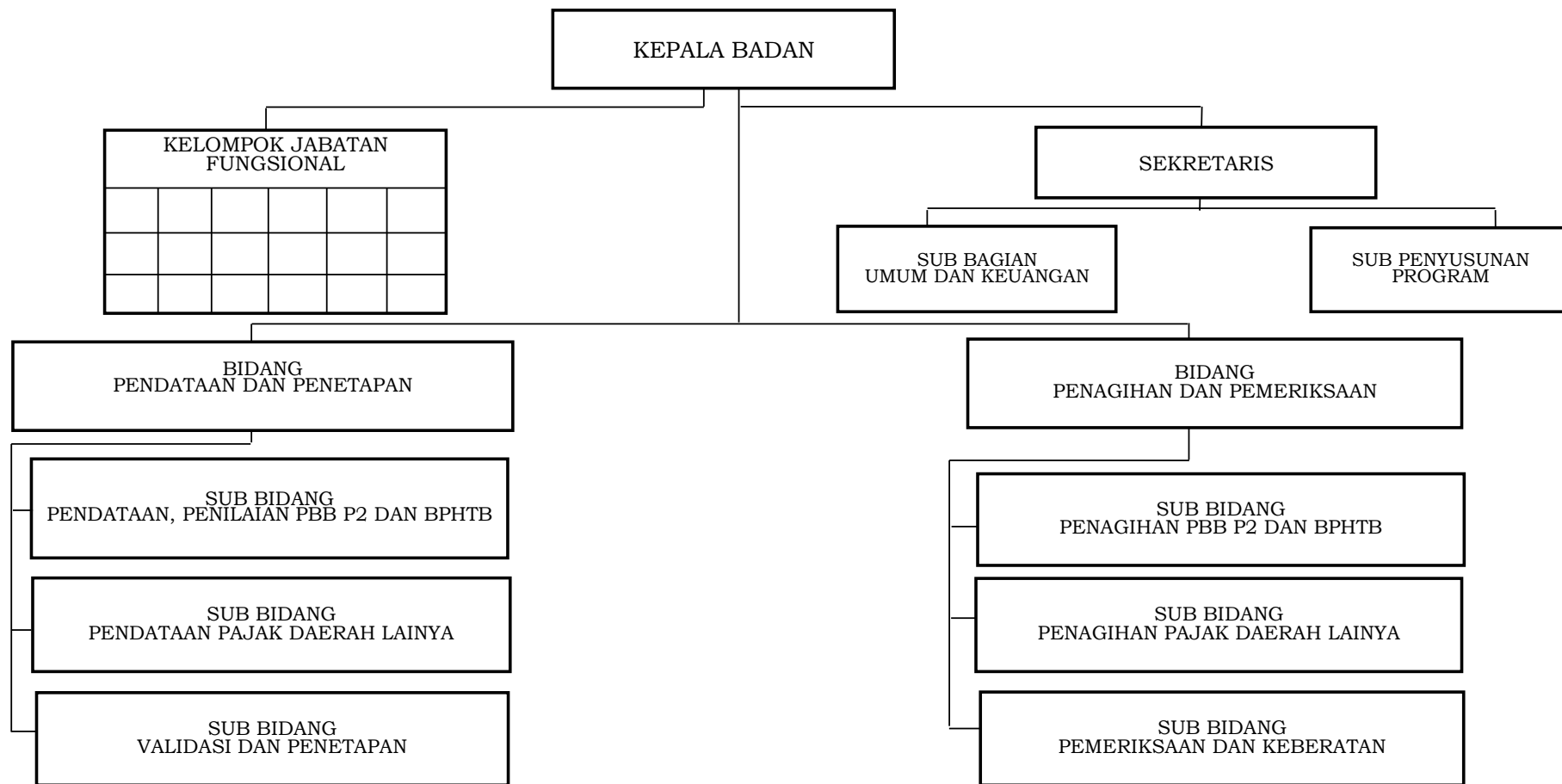
Diundangkan di Banyuwangi
Pada tanggal 25 Januari 2019
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANYUWANGI

Ttd.

DJADJAT SUDRADJAT

BERITA DAERAH KABUPATEN BANYUWANGI TAHUN 2018 NOMOR 3

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN BANYUWANGI**



BUPATI BANYUWANGI

Ttd.

H. ABDULLAH AZWAR ANAS