



BUPATI BANYUWANGI

PERATURAN BUPATI BANYUWANGI

NOMOR 56 TAHUN 2011

TENTANG

**RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS PENDAPATAN
KABUPATEN BANYUWANGI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANYUWANGI,

- Menimbang** : bahwa dalam rangka melaksanakan Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi nomor 6 Tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Banyuwangi, perlu menetapkan rincian tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Pendapatan Kabupaten Banyuwangi dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
 2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah, Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
 6. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 6 Tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Banyuwangi (Lembaran Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2011 Nomor 1/D).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PENDAPATAN KABUPATEN BANYUWANGI.

BAB I**KETENTUAN UMUM****Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

- a. Kabupaten, adalah Kabupaten Banyuwangi;
- b. Pemerintah Kabupaten, adalah Pemerintah Kabupaten Banyuwangi;
- c. Bupati, adalah Bupati Banyuwangi;
- d. Sekretaris Daerah, adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banyuwangi;
- e. Dinas adalah Dinas Pendapatan Kabupaten Banyuwangi;
- f. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendapatan Kabupaten Banyuwangi;
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendapatan Kabupaten Banyuwangi;
- h. Pendapatan daerah adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih;
- i. 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;
- j. 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;
- k. Pajak Bumi dan Bangunan atau disingkat PBB adalah pajak atas bumi dan / atau bangunan yang dimiliki, dikuasai, dan / atau dimanfaatkan oleh orang pribadi atau Badan;
- l. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan atau disingkat BPHTB adalah pajak atas perolehan hak atas tanah dan / atau bangunan;
- m. 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;
- n. 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;
- o. Pasar adalah Pasar milik Pemerintah Kabupaten dan tempat-tempat lain yang digunakan untuk kegiatan perdagangan atau pasar.

BAB II

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 2

Dinas Pendapatan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pendapatan dan pengelolaan pasar;

Pasal 3

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 2, Dinas Pendapatan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pendapatan dan pengelolaan pasar;
- b. pengkoordinasian penyusunan tugas di bidang pendapatan dan pengelolaan pasar;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pendapatan dan pengelolaan pasar;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

- (1) Dinas Pendapatan terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pendataan dan Penetapan;
 - d. Bidang Penagihan, Pengendalian dan Pelaporan;
 - e. Bidang PBB dan BPHTB;
 - f. Bidang Pengelolaan Pasar;
 - g. UPTD;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, membawahi:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan;
 - c. Sub Bagian Penyusunan Program.
- (3) Bidang Pendataan dan Penetapan Pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, membawahi:
 - a. Seksi Pendataan;
 - b. Seksi Penetapan.
- (4) Bidang Penagihan, Pengendalian dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, membawahi:
 - a. Seksi Penagihan;
 - b. Seksi Pengendalian Operasional;
 - c. Seksi Pelaporan.

- (5) Bidang PBB dan BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, membawahi:
 - a. Seksi PBB;
 - b. Seksi BPHTB;
- (6) Bidang Pengelolaan Pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, membawahi:
 - a. Seksi Retribusi dan Perizinan;
 - b. Seksi Pemeliharaan, Kebersihan dan Ketertiban;

Pasal 5

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

BAB IV

URAIAN TUGAS

Bagian Pertama

Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan di bidang pendapatan dan pengelolaan pasar;
- b. melaksanakan program dan kegiatan di bidang pendapatan dan pengelolaan pasar;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pendapatan dan pengelolaan pasar;
- d. melaksanakan pengendalian terhadap pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pendapatan dan pengelolaan pasar;
- e. melaksanakan pembinaan pegawai di lingkungan Dinas Pendapatan;
- f. melaksanakan pembinaan teknis dan administratif pada unit pelaksana teknis dinas dan pejabat fungsional di lingkungan Dinas Pendapatan;

- g. memonitor serta mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku;
- h. menilai prestasi bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- j. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyusun rencana kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan penyusunan program.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan dinas;
 - c. penyelenggaraan hubungan kerja di bidang administrasi dengan satuan kerja perangkat daerah terkait;
 - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretaris mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana sekretariat berdasarkan rencana kerja dinas;
 - b. menyelenggarakan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan dinas;
 - d. menyelenggarakan hubungan kerja di bidang administrasi dengan satuan kerja perangkat daerah terkait;
 - e. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - f. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pertimbangan karier;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. melaksanakan pelayanan administrasi umum, urusan dalam, urusan surat-menyurat, ketatalaksanaan dan kepegawaian;
 - c. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - d. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - e. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. melaksanakan pengelolaan, pengadministrasian dan pembukuan keuangan dinas;
 - c. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan dinas;
 - d. menyusun rencana kebutuhan dan mendistribusikan barang perlengkapan;
 - e. menyiapkan bahan untuk penghapusan barang serta melakukan inventarisasi barang yang dikelola maupun dikuasai dinas;
 - f. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - g. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

- (3) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana Sub Bagian Penyusunan program sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. menghimpun bahan dalam rangka perencanaan program, kegiatan dan anggaran dinas;
 - c. menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan dinas;
 - d. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - e. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Pendataan dan Penetapan

Pasal 9

- (1) Bidang Pendataan dan Penetapan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pendataan wajib pajak daerah (kecuali PBB dan BPHTB), dan retribusi daerah, penghitungan dan penetapan jumlah pajak daerah dan retribusi daerah yang terhutang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan mempunyai fungsi :
 - a. pengolahan data subyek dan obyek pajak (kecuali PBB dan BPHTB), dan retribusi daerah melalui Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) serta pemeriksaan lokasi/lapangan atas tembusan surat dinas dari instansi lainnya;
 - b. penyusunan Daftar Induk Wajib Pajak Daerah (kecuali PBB dan BPHTB), dan wajib retribusi daerah;
 - c. penyimpanan surat perpajakan dan retribusi daerah yang berkaitan dengan pendataan;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana Bidang Pendataan dan Penetapan sesuai dengan rencana kerja Dinas;
 - b. mengolah data subyek dan obyek pajak, dan retribusi daerah melalui Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) serta pemeriksaan lokasi/ lapangan atas tembusan surat dinas dari Instansi lainnya;
 - c. menyusun daftar induk wajib pajak daerah, dan wajib retribusi daerah, menyimpan surat perpajakan dan retribusi daerah yang berkaitan dengan pendataan;
 - d. melaksanakan penghitungan dan penetapan jumlah pajak daerah, dan retribusi daerah;
 - e. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - f. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Pendataan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kerja Seksi Pendataan sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. menghimpun, mengelola dan mencatat data obyek pajak, dan subyek pajak serta retribusi daerah;

- c. melakukan pemeriksaan lapangan/lokasi, menyusun laporan hasil dan daftar formulir SPT yang belum diterima kembali;
 - d. mendistribusikan dan menerima kembali formulir pendaftaran yang telah diisi oleh wajib pajak dan retribusi daerah;
 - e. membuat dan memelihara daftar induk wajib pajak dan retribusi daerah;
 - f. menyusun laporan formulir pendaftaran wajib pajak dan retribusi daerah yang diterima kembali;
 - g. menetapkan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD);
 - h. menyimpan arsip surat perpajakan dan retribusi daerah yang berkaitan dengan pendataan;
 - i. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - j. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (4) Kepala Seksi Penetapan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja Seksi Penetapan sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. melaksanakan penghitungan penetapan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - c. melaksanakan penerbitan, pendistribusian dan penyimpanan arsip surat perpajakan dan retribusi daerah yang berkaitan dengan penetapan;
 - d. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - e. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Keempat

Bidang Penagihan, Pengendalian dan Pelaporan

Pasal 11

- (1) Bidang Penagihan, Pengendalian dan Pelaporan mempunyai tugas pokok:
- a. melaksanakan penagihan pajak daerah dan retribusi daerah (kecuali PBB dan BPHTB) yang telah melampaui batas waktu jatuh tempo, melayani keberatan dan permohonan banding serta mengumpulkan dan mengolah data sumber-sumber penerimaan daerah lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. melaksanakan perencanaan, pengendalian operasional serta pengawasan intern terkait dengan pelaksanaan pada Bidang Pendataan dan Penetapan, Bidang Penagihan,

Pengendalian Operasional dan Pelaporan, Bidang PBB dan BPHTB dan Bidang Pengelolaan Pasar.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penagihan, Pengendalian Pelaporan Pendapatan mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan penagihan pajak daerah (kecuali PBB dan BPHTB) serta memberikan pelayanan keberatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. penyiapan laporan realisasi penerimaan dan tunggakan pemungutan/pembayaran/penyetoran pajak daerah, retribusi daerah, realisasi penerimaan/pengeluaran dan sisa persediaan benda berharga secara berkala;
 - c. perencanaan, pengendalian operasional dan pengawasan intern terkait dengan pelaksanaan pada Bidang Pendataan dan Penetapan, Bidang Penagihan, Pengendalian dan Pelaporan, Bidang PBB dan BPHTB dan Bidang Pengelolaan Pasar;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Penagihan, Pengendalian dan Pelaporan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana Bidang Penagihan dan Pelaporan pendapatan sesuai dengan rencana kerja Dinas;
 - b. melaksanakan penagihan pajak daerah dan retribusi daerah serta memberikan pelayanan keberatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. menyusun laporan realisasi penerimaan dan tunggakan pemungutan/pembayaran/penyetoran pajak daerah dan retribusi daerah dan realisasi penerimaan/pengeluaran;
 - d. melaksanakan perencanaan, pengendalian operasional dan pengawasan intern terkait dengan pelaksanaan pada Bidang Pendataan dan Penetapan, Bidang Penagihan, Pengendalian dan Pelaporan, Bidang PBB dan BPHTB dan Bidang Pengelolaan Pasar;
 - e. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - f. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Penagihan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja Seksi Penagihan Pendapatan sesuai dengan rencana kerja Dinas;
 - b. menerbitkan surat tagihan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - c. menerima dan memproses permohonan keberatan dari wajib pajak daerah dan wajib retribusi daerah;

- d. memproses penerbitan surat persetujuan dan atau penolakan permohonan keberatan wajib pajak daerah dan wajib retribusi daerah;
 - e. menerima semua hasil penagihan, penerimaan dan menyetorkan langsung ke rekening umum kas daerah;
 - f. melaksanakan pembinaan teknis operasional, bimbingan dan petunjuk kepada semua unit kerja daerah yang melaksanakan pemungutan pajak daerah;
 - g. melaksanakan penertiban pajak daerah;
 - h. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - i. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (2) Kepala Seksi Pengendalian Operasional mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana seksi pengendalian operasional sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. melaksanakan kegiatan perencanaan, pengendalian dan pengawasan administrasi atas pelaksanaan pemungutan pajak, retribusi dan pendapatan lainnya;
 - c. menyelenggarakan pembinaan teknis operasional, bimbingan dan petunjuk kepada unit kerja daerah yang melaksanakan pemungutan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan lainnya;
 - d. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - e. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (3) Kepala Seksi Pelaporan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja Seksi Pelaporan Pendapatan sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. menyiapkan laporan secara berkala mengenai realisasi penerimaan dan tunggakan pajak daerah dan retribusi daerah serta pendapatan daerah lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. menyelenggarakan pembukuan semua hasil penerimaan daerah;
 - d. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - e. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Kelima
Bidang PBB dan BPHTB
Pasal 13

- (1) Bidang PBB dan BPHTB mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan Pendataan Wajib Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB), melaksanakan penghitungan, penetapan dan penagihan jumlah pajak yang telah melampaui batas waktu jatuh tempo, melayani keberatan dan permohonan banding serta pelaporan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang PBB dan BPHTB mempunyai fungsi :
 - a. pengolahan data subyek dan obyek PBB dan BPHTB melalui Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) serta pemeriksaan lokasi/lapangan atas tembusan surat dinas dari Instansi lainnya;
 - b. penyusunan daftar Induk Wajib Pajak PBB dan BPHTB, dan penyimpanan surat perpajakan yang berkaitan dengan pendataan;
 - c. penghitungan dan penetapan jumlah pajak yang terhutang serta menghitung besarnya angsuran atas permohonan wajib pajak;
 - d. penyusunan laporan realisasi penerimaan dan tunggakan pemungutan/pembayaran/penyetoran PBB dan BPHTB;
 - e. penagihan PBB dan BPHTB serta memberikan pelayanan keberatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang PBB dan BPHTB mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana Bidang PBB dan BPHTB sesuai dengan rencana kerja Dinas;
 - b. mengolah data subyek dan obyek PBB dan BPHTB melalui Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) serta pemeriksaan lokasi / lapangan atas tembusan surat dinas dari Instansi lainnya;
 - c. menyusun daftar Induk wajib PBB dan BPHTB dan menyimpan surat perpajakan;
 - d. melaksanakan penghitungan dan penetapan jumlah PBB dan BPHTB yang terhutang serta menghitung besarnya angsuran atas permohonan wajib pajak;
 - e. melaksanakan penagihan PBB dan BPHTB serta memberikan pelayanan keberatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. menyediakan konsep perencanaan pendapatan daerah yang bersumber dari PBB dan BPHTB;
 - g. menyediakan bahan informasi penerimaan PBB dan BPHTB sebagai bahan penyusunan laporan realisasi penerimaan;
 - h. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;

- i. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- j. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi PBB mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana Seksi PBB sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. menghimpun, mengelola, mendata obyek dan subyek PBB serta menetapkan SPT PBB;
 - c. melakukan pemeriksaan lapangan/lokasi dan menyusun laporan hasil dan daftar formulir SPT yang belum diterima kembali;
 - d. mendistribusikan dan menerima kembali formulir pendaftaran yang telah diisi oleh wajib pajak;
 - e. membuat dan memelihara daftar induk wajib PBB;
 - f. membuat laporan tentang formulir pendaftaran wajib PBB yang diterima kembali;
 - g. menetapkan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) khusus PBB;
 - h. menyimpan arsip surat perpajakan PBB yang berkaitan dengan pendataan pendapatan;
 - i. menyampaian Surat Pemberitahuan Obyek Pajak (SPOP) PBB kepada wajib pajak;
 - j. menerbitkan surat tagihan PBB;
 - k. menerima dan memproses permohonan keberatan dari wajib PBB;
 - l. memproses penerbitan surat persetujuan dan/atau penolakan permohonan keberatan wajib pajak;
 - m. menerima semua hasil penagihan, penerimaan dan menyetorkan langsung ke rekening umum kas daerah;
 - n. melaksanakan pembinaan teknis operasional, bimbingan dan petunjuk kepada semua unit kerja daerah yang melaksanakan pemungutan pajak daerah, PBB dan pendapatan daerah lainnya;
 - o. melaksanakan pengolahan data pajak PBB sebagai bahan penyusunan laporan penerimaan pendapatan;
 - p. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - q. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - r. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (2) Kepala Seksi BPHTB mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana Seksi BPHTB sesuai dengan rencana kerja Dinas;
 - b. menghimpun, mengelola, mendata obyek dan subyek PBB serta menetapkan SPT BPHTB;

- c. melakukan pemeriksaan lapangan/lokasi dan menyusun laporan hasil dan daftar formulir SPT yang belum diterima kembali;
- d. mendistribusikan dan menerima kembali formulir pendaftaran yang telah diisi oleh wajib pajak BPHTB;
- e. membuat dan memelihara daftar induk wajib pajak BPHTB;
- f. membuat laporan tentang formulir pendaftaran wajib pajak BPHTB yang diterima kembali;
- g. menetapkan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) khusus pajak BPHTB;
- h. menyimpan arsip surat perpajakan BPHTB yang berkaitan dengan pendataan pendapatan;
- i. menyampaikan Surat Pemberitahuan Obyek Pajak (SPOP) BPHTB kepada wajib pajak;
- j. menerbitkan surat tagihan pajak BPHTB;
- k. menerima dan memproses permohonan keberatan dari wajib pajak BPHTB;
- l. memproses penerbitan surat persetujuan dan atau penolakan permohonan keberatan wajib pajak BPHTB;
- m. menerima semua hasil penagihan, penerimaan dan menyetorkan langsung ke rekening umum kas daerah;
- n. melaksanakan pembinaan teknis operasional, bimbingan dan petunjuk kepada semua unit kerja daerah yang melaksanakan pemungutan pajak BPHTB;
- o. melaksanakan pengolahan data pajak BPHTB sebagai bahan penyusunan laporan penerimaan pendapatan;
- p. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- q. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- r. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Keenam

Bidang Pengelolaan Pasar

Pasal 15

- (1) Bidang Pengelolaan Pasar mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan program pengelolaan pasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Pasar mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan dan penyusunan rencana teknis pengelolaan pasar termasuk di dalamnya peningkatan sarana dan prasarana;
 - b. pelayanan masyarakat menyangkut penyediaan tempat yang sehat dan memenuhi syarat untuk berjualan dan berbelanja bagi masyarakat;
 - c. pelaksanaan proses perizinan penempatan/sewa menyewa atas bangunan pasar;

- d. pemungutan retribusi atas jasa tempat sewa dan jasa-jasa lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. pemeliharaan, kebersihan dan keamanan pasar;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Pengelolaan Pasar mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana Bidang Pengelolaan Pasar sesuai dengan rencana kerja Dinas;
 - b. melaksanakan pengaturan penempatan pedagang dalam pasar;
 - c. melaksanakan proses perizinan penempatan/sewa menyewa atas bangunan dalam pasar;;
 - d. melaksanakan pemungutan retribusi atas jasa tempat sewa dan jasa-jasa lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. melaksanakan pembukuan atas hasil retribusi serta pendapatan lainnya;
 - f. melaksanakan pemeliharaan bangunan, kebersihan, ketertiban dan keamanan pasar;
 - g. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - h. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Retribusi dan Perizinan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana Seksi Retribusi dan Perizinan sesuai dengan rencana kerja Dinas;
 - b. melaksanakan pemungutan atas retribusi pasar serta pendapatan lain dari hasil pengelolaan pasar;
 - c. melaksanakan pembukuan semua hasil retribusi pasar serta pendapatan lain dari hasil pengelolaan pasar;
 - d. membantu melaksanakan proses administrasi izin penempatan/sewa menyewa dari bangunan pasar;
 - e. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - f. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (2) Kepala Seksi Pemeliharaan, Kebersihan dan Ketertiban mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana Seksi Pemeliharaan, Kebersihan dan Ketertiban sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. melaksanakan kegiatan pemeliharaan bangunan pasar, kebersihan dan ketertiban pasar;

- c. mengadakan pengawasan keamanan dan melaksanakan tindakan yang bersifat preventif maupun represif;
- d. melakukan tindakan penyegelan dan pembukaan kembali terhadap kios/toko yang bermasalah;
- e. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- f. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- g. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Ketujuh

UPTD

Pasal 17

- (1) UPTD adalah unit pelaksana teknis dinas yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang;
- (2) Kegiatan teknis operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat;
- (3) Kegiatan teknis penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah melaksanakan kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas dinas;
- (4) Pengaturan tentang UPTD mengenai nomenklatur, jumlah dan jenis, susunan organisasi, tugas dan fungsi ditetapkan dengan Peraturan Bupati lainnya.

Bagian Kedelapan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 18

- (1) Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan;
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas;
- (5) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- (7) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 19

- (1) Kepala Dinas berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam lingkungan Dinas maupun dengan lembaga teknis lainnya;
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati;
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan dinasya berkewajiban memimpin, mengadakan koordinasi, memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.

Pasal 20

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

BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 21

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

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2009 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Banyuwangi dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi;
- (2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan keputusan Bupati dan pelaksanaannya dapat didelegasikan kepada Kepala Dinas.

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banyuwangi.
Pada Tanggal 26 Agustus 2011

BUPATI BANYUWANGI

H. ABDULLAH AZWAR ANAS

Diundangkan di Banyuwangi
Pada Tanggal 26 Agustus 2011

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANYUWANGI

Drs. Ec. H. SUKANDI, M.M.
Pembina Utama Madya
NIP. 19560225 198212 1 002

BERITA DAERAH KABUPATEN BANYUWANGI TAHUN 2011 NOMOR