



BUPATI TULUNGAGUNG
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI TULUNGAGUNG
NOMOR 75 TAHUN 2019
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN TULUNGAGUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TULUNGAGUNG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulungagung sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 10 Tahun 2019, maka perlu mengatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tulungagung yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
2. 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);
3. 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);
4. 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 beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara

Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5950);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi Dan Daerah Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2019 Nomor 1 Seri B);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulungagung (Lembaran Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2016 Nomor 1 Seri D), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 10 Tahun 2019 (Lembaran Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2019 Nomor 2 Seri D);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Tulungagung.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Tulungagung.
3. Bupati adalah Bupati Tulungagung.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tulungagung.
5. Badan Pendapatan Daerah yang selanjutnya disebut Bapenda adalah Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tulungagung.
6. Kepala Bapenda adalah Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tulungagung.



7. Sekretaris Bapenda, yang selanjutnya disebut Sekretaris adalah Sekretaris Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tulungagung.
8. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Badan yang melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
9. Pengurangan, Keberatan, dan Banding atau yang selanjutnya disingkat PKB, Pengurangan pajak adalah tindakan untuk mengurangi sanksi administrasi berupa bunga, denda, dan kenaikan yang dikenakan karena adanya kekhilafan Wajib Pajak atau bukan karena kesalahan Wajib Pajak, Keberatan Pajak adalah ketidaksetujuan Wajib Pajak atas ketetapan yang tercantum dalam SPPT/SKPD karena adanya kesalahan dalam pengenaan penetapan pajak, Banding adalah upaya hukum yang dapat dilakukan oleh Wajib Pajak atau penanggung pajak terhadap suatu keputusan yang dapat diajukan banding berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
11. Pendapatan Asli Daerah, selanjutnya disebut PAD adalah pendapatan yang diperoleh dari sumber-sumber daerah sendiri yang dipungut berdasarkan Peraturan Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
12. 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.
13. Piutang adalah pajak yang telah melewati tanggal jatuh tempo dan dikenakan sanksi administrasi berupa bunga dan/atau denda.
14. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat NPWPD adalah nomor yang diberikan kepada Wajib Pajak sebagai tanda pengenal diri atau identitas Wajib Pajak dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakan daerah.
15. Nomor Objek Pajak, yang selanjutnya disingkat NOP adalah nomor identifikasi objek pajak termasuk objek yang tidak dikenakan pajak yang mempunyai karakteristik unik, permanen, standar dengan satuan blok dalam suatu wilayah administrasi pemerintahan desa/kelurahan.
16. Surat Pemberitahuan Objek Pajak, yang selanjutnya disingkat SPOP adalah surat yang digunakan oleh Wajib Pajak untuk melaporkan data subjek dan objek Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan perpajakan daerah.
17. Lampiran Surat Pemberitahuan Objek Pajak, yang



selanjutnya disingkat LSPOP adalah lampiran surat yang digunakan oleh Wajib Pajak untuk melaporkan data subjek dan Objek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah dan lampiran tidak terpisahkan dari bagian SPOP.

18. Surat Ketetapan Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak yang terutang.
19. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, yang selanjutnya disingkat SPPT, adalah surat yang digunakan untuk memberitahukan besarnya Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan yang terutang kepada Wajib Pajak.
20. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, yang selanjutnya disingkat SKPDKB, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak, jumlah kredit pajak, jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak, besarnya sanksi administratif dan jumlah pajak yang masih harus dibayar.
21. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, yang selanjutnya disingkat SKPDKBT, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan tambahan atas jumlah pajak yang telah ditetapkan.
22. Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, yang selanjutnya disingkat SKPDLB, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran pajak karena jumlah pajak lebih besar daripada pajak yang terutang atau tidak seharusnya terutang.
23. Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil, yang selanjutnya disingkat SKPDN, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan jumlah pokok pajak sama besar dengan jumlah pajak atau pajak tidak terutang dan tidak ada pajak.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

- (1) Bapenda merupakan unsur penunjang urusan Pemerintahan bidang keuangan.
- (2) Bapenda dipimpin oleh Kepala Bapenda yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Bapenda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang urusan Pemerintah bidang keuangan.
- (4) Bapenda dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis keuangan di bidang PAD;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis keuangan di bidang



PAD;

- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan tugas dukungan teknis keuangan di bidang PAD;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan pemungutan Pajak;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 3

Susunan Organisasi Bapenda terdiri atas:

- a. Kepala Bapenda
- b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Perencanaan;
 2. Sub Bagian Umum dan Keuangan.
- c. Bidang Pengembangan Pendapatan Asli Daerah, membawahi:
 1. Sub Bidang Pengembangan Kebijakan dan Informasi Teknologi.
 2. Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan;
 3. Sub Bidang Penetapan dan Pemeriksaan;
- d. Bidang Pengelolaan Pendapatan Asli Daerah, membawahi:
 1. Sub Bidang Pembukuan dan Penerimaan;
 2. Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi;
 3. Sub Bidang Penagihan dan Pengurangan, Keberatan dan Banding.
- e. UPT;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 4

- (1) Bagan Susunan Organisasi Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati tersendiri.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Badan

Pasal 5

Kepala Bapenda mempunyai tugas pokok memimpin, membina, mengawasi, mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas dukungan teknis serta menyusun kebijakan teknis di bidang PAD.

Pasal 6

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Kepala Bapenda mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis di bidang PAD;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang PAD;

- c. pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang PAD;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan pemungutan Pajak;
- e. pembinaan terhadap UPT; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b mempunyai tugas membantu Kepala Bapenda dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan, mengkoordinasikan bidang-bidang, membina, melaksanakan dan mengendalikan administrasi umum, keuangan, sarana prasarana, kepegawaian, kerumahtanggaan dan kelembagaan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bapenda

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. pengelolaan dan pembinaan urusan tata usaha dan tata kearsipan, rumah tangga dan keprotokolan;
- b. pengoordinasian penyusunan program dan kegiatan, pelaporan, pemantauan dan evaluasi kegiatan Bapenda;
- c. pengoordinasian penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan terkait kelembagaan dan tata laksana;
- d. pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
- e. pelaksanaan, pembinaan organisasi dan tata laksana Badan;
- f. pengoordinasian pelaksanaan tugas bidang-bidang dan UPT;
- g. pelaksanaan pembinaan administrasi terhadap UPT;
- h. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bapenda sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 1 mempunyai tugas :
 - a. menyusun perencanaan program dan kegiatan;
 - b. menyusun bahan pengawasan, monitoring, evaluasi dan Pelaporan program dan kegiatan Bapenda ;
 - c. menyusun bahan koordinasi dan implementasi sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
 - d. menyusun Laporan Pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya ;
 - e. mengarsipkan dokumen-dokumen perencanaan;
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh



Sekretaris.

- (2) Sub Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 2 mempunyai tugas :
- a. melakukan urusan administrasi persuratan, kearsipan, perjalanan dinas, keprotokolan dan rumah tangga;
 - b. melakukan tata usaha dan administrasi kepegawaian;
 - c. menyusun rancangan peraturan perundang-undangan terkait kelembagaan dan tata laksana;
 - d. melaksanakan tugas di bidang hubungan masyarakat;
 - e. melakukan penatausahaan keuangan dan barang milik daerah;
 - f. menyusun analisa kebutuhan pengadaan dan melakukan administrasi barang;
 - g. mengarsipkan dokumen-dokumen umum, keuangan dan kepegawaian;
 - h. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya;
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (3) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan ayat (2) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Bagian Ketiga

Bidang Pengembangan PAD

Pasal 10

- (1) Bidang Pengembangan PAD mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis, mendata, menetapkan, memeriksa, mengkoordinasikan, melaksanakan monitoring dan evaluasi di bidang Pengembangan PAD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan PAD mempunyai fungsi:
- a. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dan standarisasi operasional prosedur pengembangan PAD;
 - b. pengoordinasian penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis pendaftaran, pendataan dan penetapan Pajak;
 - c. pelaksanaan pendaftaran dan pendataan wajib pajak, menghimpun data obyek pajak dan subyek pajak;
 - d. penyusunan daftar induk wajib pajak, menyimpansurat perpajakan yang berkaitan dengan pendaftaran dan pendataan serta penetapan;
 - e. pelaksanaan pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dalam rangka melaksanakan peraturan perundang-undangan;
 - f. pelaksanaan pembinaan wajib pajak;
 - g. pelaksanaan pengembangan kebijakan dan informasi teknologi;
 - h. pembinaan teknis terhadap UPT;
 - i. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas

- pelaksanaan tugasnya; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bapenda sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pengembangan PAD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Pengembangan Kebijakan dan Informasi Teknologi mempunyai tugas:
- a. menyusun kebijakan, melaksanakan pengendalian dan evaluasi sistem administrasi pelayanan pajak;
 - b. menyusun kebijakan, melaksanakan pengendalian dan evaluasi strategi penyuluhan dan penyebarluasan sistem informasi pajak kepada masyarakat;
 - c. melaksanakan pengendalian pelayanan pajak yang berbasis teknologi informasi;
 - d. mengelola dan melakukan pengembangan sistem informasi pajak baik internal dan eksternal;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam perumusan potensi dan target PAD;
 - f. mengarsipkan dokumen-dokumen pengembangan kebijakan dan informasi teknologi;
 - g. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan mempunyai tugas:
- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis sub bidang Pendaftaran dan Pendataan;
 - b. melakukan pendaftaran dan pendataan wajib pajak;
 - c. menetapkan Pengukuhan Wajib Pajak, NPWPD, dan NOP;
 - d. melakukan pencatatan data obyek pajak dan subyek pajak;
 - e. memproses permohonan penundaan penyampaian SPOP dan LSPOP;
 - f. melaksanakan pemutakhiran basis data pajak;
 - g. mengarsipkan dokumen-dokumen pendaftaran dan pendataan;
 - h. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang
- (3) Sub Bidang Penetapan dan Pemeriksaan mempunyai tugas:
- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis sub bidang Penetapan dan Pemeriksaan;
 - b. menghitung, menetapkan dan mendistribusikan SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, SKPDN dan SPPT PBB-P2;
 - c. melaksanakan pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dalam rangka melaksanakan peraturan perundang-undangan;

- d. memproses permohonan perforasi dokumen lain yang dipersamakan untuk pemungutan pajak dan retribusi;
 - e. mengarsipkan dokumen-dokumen penetapan dan pemeriksaan.
 - f. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (4) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Bagian Keempat
Pengelolaan PAD

Pasal 12

- (1) Bidang Pengelolaan PAD mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis, pencatatan penerimaan PAD dan benda berharga, penagihan, keberatan dan banding, restitusi, kompensasi, angsuran, pengurangan, dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi pajak, serta monitoring, pelaporan dan evaluasi realisasi penerimaan PAD dan tunggakan pajak.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan PAD mempunyai fungsi:
- a. pengoordinasian penyusunan dan pelaksanaan rancangan kebijakan teknis dan standarisasi kebijakan operasional prosedur perpajakan di Bidang Pengendalian dan Evaluasi PAD;
 - b. pelaksanaan teknis sistem prosedur pengendalian dan evaluasi PAD;
 - c. pengadministrasian pembukuan dan penerimaan PAD;
 - d. pelaksanaan monitoring, pelaporan dan evaluasi PAD;
 - e. pelaksanaan penagihan atas tunggakan pajak;
 - f. pelayanan permohonan angsuran, pengurangan, keberatan, dan banding pajak;
 - g. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pengelolaan PAD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 13

- (1) Sub Pembukuan dan Penerimaan mempunyai tugas:
- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis sub bidang Pembukuan Penerimaan;
 - b. melakukan pencatatan secara sistematis semua penerimaan PAD;
 - c. melakukan pencatatan dan pembukuan benda berharga;
 - d. melaksanakan rekonsiliasi penerimaan PAD;

- e. menyusun laporan PAD Bulanan, Triwulan, dan Tahunan;
 - f. melakukan perhitungan dana bagi hasil Pajak dan Retribusi kepada desa;
 - g. mengarsipkan dokumen-dokumen penerimaan PAD;
 - h. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi mempunyai tugas:
- a. melaksanakan koordinasi dan monitoring dengan OPD terkait dalam pengendalian dan evaluasi kebijakan PAD;
 - b. memberikan peringatan/teguran kepada OPD Penghasil atas keterlambatan penyampaian laporan PAD;
 - c. melaksanakan Evaluasi PAD;
 - d. mengarsipkan dokumen-dokumen monitoring dan evaluasi PAD;
 - e. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.
- (3) Sub Bidang Penagihan dan PKB mempunyai tugas:
- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang penagihan, pengurangan, keberatan, dan banding ;
 - b. melakukan penatausahaan piutang pajak;
 - c. memproses permohonan keberatan/pengurangan ketetapan pajak, angsuran/penundaan pembayaran pajak, restitusi/kompensasi pajak, penghapusan/pengurangan sanksi administrasi pajak dan banding;
 - d. mengarsipkan dokumen-dokumen pengurangan, keberatan dan banding;
 - e. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.
- (4) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

BAB IV
KELOMPOK
JABATAN FUNSIONAL

Pasal 14

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional berdasarkan keahlian dan keterampilan.

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah karyawan dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi



sesuai dengan bidang keahliannya dikoordinir oleh Tenaga Fungsional Senior.

- (2) Jumlah dan jenis jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten.
- (3) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V TATA KERJA

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dilingkungan Badan dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Pemerintah Kabupaten maupun dengan instansi lain di luar Pemerintah Kabupaten sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 17

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahan masing-masing dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku apabila terjadi penyimpangan.

Pasal 18

Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab atas pelaksanaan tugas dari bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk yang diperlukan.

Pasal 19

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 20

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah untuk digunakan sebagai bahan dalam penyusunan laporan dan sebagai bahan pembinaan kepada bawahannya.

Pasal 21

Tembusan atas laporan kepada atasan wajib disampaikan pula kepada unit kerja lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 22

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka memberikan bimbingan kepada satuan



organisasi bawahannya.

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 23

Pejabat yang ada tetap melaksanakan tugas dan fungsi berdasarkan Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 67 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tulungagung sampai dengan dilaksanakannya pelantikan pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

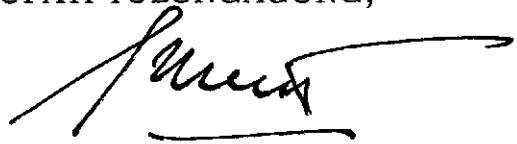
Pasal 24

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 67 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tulungagung dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

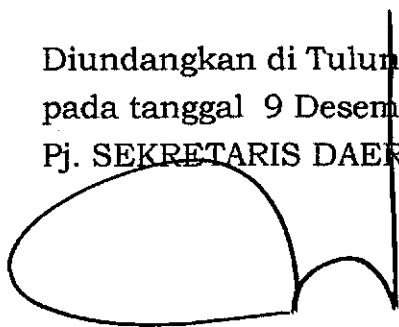
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tulungagung.

Ditetapkan di Tulungagung
pada tanggal 9 Desember 2019
BUPATI TULUNGAGUNG,



MARYOTO BIROWO

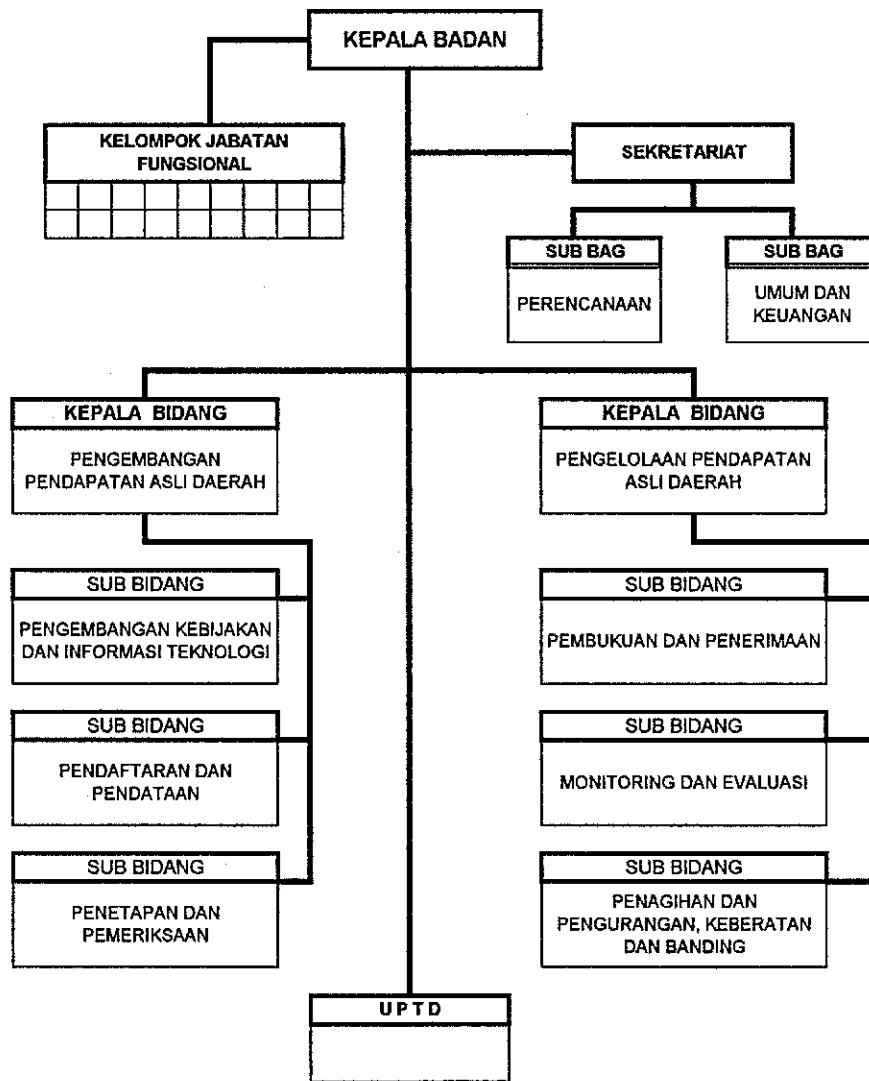
Diundangkan di Tulungagung
pada tanggal 9 Desember 2019
Pj. SEKRETARIS DAERAH,



Drs. SUKAJI, M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19640119 198508 1 003
Berita Daerah Kabupaten Tulungagung
Tahun 2019 Nomor 76



SUSUNAN ORGANISASI
BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN TULUNGAGUNG



BUPATI TULUNGAGUNG,

MARYOTO BIROWO