



SALINAN

**PERATURAN BUPATI MOJOKERTO
NOMOR 77 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN MOJOKERTO
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

BUPATI MOJOKERTO,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mojokerto, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Mojokerto;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur juncto Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mojokerto (Lembaran Daerah Kabupaten Mojokerto Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 5).

MEMUTUSKAN :

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

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

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Mojokerto.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Mojokerto.
3. Bupati adalah Bupati Mojokerto.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Mojokerto.
5. Badan Pendapatan Daerah adalah Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Mojokerto.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Mojokerto.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Mojokerto.
8. Jabatan Fungsional Tertentu adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II**KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI****Pasal 2**

- (1) Badan Pendapatan Daerah merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dibidang keuangan.

- (2) Badan Pendapatan Daerah dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Badan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dibidang keuangan khususnya dalam pengelolaan pemungutan pendapatan asli daerah.
- (4) Badan Pendapatan Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis dibidang keuangan khususnya dalam pengelolaan pemungutan pendapatan asli daerah yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis dibidang keuangan khususnya dalam pengelolaan pemungutan pendapatan asli daerah;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dibidang keuangan khususnya dalam pengelolaan pemungutan pendapatan asli daerah;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah dibidang keuangan khususnya dalam pengelolaan pemungutan pendapatan asli daerah;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Badan Pendapatan Daerah terdiri atas :
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2) Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan.

- c. Bidang Pendataan dan Penetapan, membawahi :
 - 1) Sub Bidang Pelayanan dan Penetapan;
 - 2) Sub Bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan;
 - 3) Sub Bidang Pajak Daerah Lainnya.
 - d. Bidang Penagihan, membawahi :
 - 1) Sub Bidang Penagihan I;
 - 2) Sub Bidang Penagihan II;
 - 3) Sub Bidang Penerimaan dan Keberatan.
 - e. Bidang Pengembangan, Pemeriksaan dan Evaluasi, membawahi :
 - 1) Sub Bidang Pengembangan;
 - 2) Sub Bidang Pemeriksaan dan Penyidikan;
 - 3) Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu;
 - g. Unit Pelaksana Teknis (UPT).
- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan Pendapatan Daerah tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Masing-masing bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (3) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

BAB III
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
SEKRETARIAT

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan sebagian tugas Badan Pendapatan Daerah untuk mengkoordinasikan bidang-bidang dan memberikan pelayanan administratif serta teknis yang meliputi urusan umum, kepegawaian, penyusunan program dan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran;
 - b. pelaksanaan pengelolaan dan pembinaan urusan administrasi umum, kepegawaian dan keuangan;
 - c. pelaksanaan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, tata laksana dan hubungan masyarakat;
 - d. pelaksanaan koordinasi penataan organisasi;
 - e. pelaksanaan dan koordinasi pengelolaan dan pengamanan aset;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan; dan
 - g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
 - a. melakukan pengelolaan dan pembinaan urusan administrasi umum dan kepegawaian;
 - b. melakukan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat dan keprotokolan;

- c. menyusun rencana kebutuhan, pengadaan, distribusi dan pemeliharaan perlengkapan dan peralatan kantor;
 - d. menyusun bahan koordinasi dibidang administrasi umum dan kepegawaian;
 - e. melakukan pengelolaan dan pengamanan aset;
 - f. melakukan evaluasi dan menyusun laporan; dan
 - g. melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan koordinasi dan menyusun rencana kerja, rencana program, kegiatan dan anggaran keuangan;
 - b. menyusun bahan koordinasi dan menyusun laporan kinerja;
 - c. melakukan pengelolaan data dan perencanaan program;
 - d. menyusun bahan koordinasi dibidang penyusunan program dan penataan organisasi;
 - e. melakukan pengelolaan dan pembinaan administrasi keuangan;
 - f. melakukan evaluasi anggaran dan penggunaan keuangan;
 - g. menyusun laporan keuangan;
 - h. melakukan evaluasi dan menyusun laporan; dan
 - i. melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Kedua

BIDANG PENDATAAN DAN PENETAPAN

Pasal 7

- (1) Bidang Pendataan dan Penetapan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan sebagian tugas Badan Pendapatan Daerah meliputi pelayanan dan penetapan, Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) serta pajak daerah lainnya.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendataan dan Penetapan mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan pelayanan atas permohonan wajib pajak;
 - b. pelaksanaan pelayanan konsultasi dan informasi kepada wajib pajak;
 - c. pelaksanaan pendaftaran, pendataan, penilaian dan penetapan subjek/objek pajak;
 - d. pelaksanaan pengolahan data dan verifikasi subyek/obyek pajak daerah;
 - e. perumusan pengelolaan data induk wajib pajak;
 - f. pelaksanaan penetapan dan penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD)/Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT)/Daftar Himpunan Ketetapan Pajak (DHKP) dan dokumen lainnya;
 - g. perumusan dan penyampaian Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP) kepada wajib pajak serta menerima kembali isian SPOP dari wajib pajak;
 - h. perumusan dan penyampaian blangko Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) kepada wajib pajak;
 - i. pelaksanaan pendaftaran dan penetapan Nomor Obyek Pajak (NOP);
 - j. pelaksanaan pendaftaran, penetapan, penerbitan dan penyampaian Kartu Pengenal Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD);
 - k. pelaksanaan verifikasi dan validasi SPTPD Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - l. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan; dan
 - m. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 8

- (1) Sub Bidang Pelayanan dan Penetapan mempunyai tugas :
 - a. melakukan pelayanan atas permohonan wajib pajak;
 - b. melakukan pelayanan konsultasi dan informasi kepada wajib pajak;
 - c. melakukan penerbitan dan menyampaikan kartu NPWPD;
 - d. melakukan pengolahan data dan verifikasi subyek/obyek pajak daerah;
 - e. melakukan penetapan dan menerbitkan SKPD/SPPT/DHKP dan dokumen lainnya;
 - f. menyusun bahan penyusunan produk hukum;
 - g. melakukan evaluasi dan menyusun laporan; dan
 - h. melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan.
- (2) Sub Bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan mempunyai tugas :
 - a. menyusun dan menyampaikan blangko SPOP/Lampiran Surat Pemberitahuan Objek Pajak (LSPOP) kepada wajib pajak;
 - b. melakukan penerimaan SPOP/LSPOP dari wajib pajak;
 - c. melakukan pendaftaran dan menetapkan Nomor Obyek Pajak (NOP);
 - d. melakukan pendataan lapangan/lokasi obyek pajak;
 - e. melakukan penilaian obyek pajak;
 - f. melakukan verifikasi data SPOP/LSPOP PBB perdesaan dan perkotaan;
 - g. melakukan verifikasi dan validasi SPTPD BPHTB;
 - h. menyusun bahan penyusunan produk hukum;
 - i. melakukan evaluasi dan menyusun laporan; dan
 - j. melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan.

- (3) Sub Bidang Pajak Daerah Lainnya mempunyai tugas :
- a. menyusun dan menyampaikan blangko SPTPD kepada wajib pajak;
 - b. melakukan pendaftaran dan menetapkan NPWPD;
 - c. melakukan pendataan obyek pajak;
 - d. melakukan verifikasi pelaporan SPTPD dari wajib pajak;
 - e. menyusun bahan penyusunan produk hukum;
 - f. melakukan evaluasi dan menyusun laporan; dan
 - g. melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan.

Bagian Ketiga
BIDANG PENAGIHAN

Pasal 9

- (1) Bidang Penagihan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan sebagian tugas Badan Pendapatan Daerah meliputi penagihan serta penerimaan dan keberatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penagihan mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan penyampaian SKPD/SPPT/DHKP dan dokumen lainnya;
 - b. pelaksanaan proses atas permohonan angsuran pembayaran pajak daerah;
 - c. pelaksanaan proses atas permohonan pengurangan keberatan dan banding ketetapan pajak daerah;
 - d. pelaksanaan proses penagihan pajak daerah
 - e. pelaksanaan proses penagihan dengan surat paksa;
 - f. pelaksanaan sosialisasi perpajakan daerah;
 - g. pelaksanaan penertiban pajak daerah;
 - h. pelaksanaan pengelolaan data piutang pajak daerah;

- i. pelaksanaan penagihan piutang pajak daerah;
- j. pelaksanaan penerimaan dan pembukuan;
- k. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan;
dan
- l. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Penagihan I mempunyai tugas :
 - a. melakukan penyampaian SKPD/SPPT/DHKP dan dokumen lainnya di wilayah Kecamatan Bangsal, Kecamatan Mojosari, Kecamatan Pungging, Kecamatan Ngoro, Kecamatan Kutorejo, Kecamatan Dlanggu dan Kecamatan Mojoanyar;
 - b. melakukan proses penagihan pajak daerah di wilayah Kecamatan Bangsal, Kecamatan Mojosari, Kecamatan Pungging, Kecamatan Ngoro, Kecamatan Kutorejo, Kecamatan Dlanggu dan Kecamatan Mojoanyar;
 - c. melakukan proses penagihan dengan surat paksa di wilayah Kecamatan Bangsal, Kecamatan Mojosari, Kecamatan Pungging, Kecamatan Ngoro, Kecamatan Kutorejo, Kecamatan Dlanggu dan Kecamatan Mojoanyar;
 - d. melakukan sosialisasi perpajakan daerah di wilayah Kecamatan Bangsal, Kecamatan Mojosari, Kecamatan Pungging, Kecamatan Ngoro, Kecamatan Kutorejo, Kecamatan Dlanggu dan Kecamatan Mojoanyar;
 - e. melakukan penagihan piutang pajak daerah di wilayah Kecamatan Bangsal, Kecamatan Mojosari, Kecamatan Pungging, Kecamatan Ngoro, Kecamatan Kutorejo, Kecamatan Dlanggu dan Kecamatan Mojoanyar;
 - f. menyusun bahan penyusunan produk hukum;

- g. melakukan proses penertiban pajak daerah di wilayah Kecamatan Bangsal, Kecamatan Mojosari, Kecamatan Pungging, Kecamatan Ngoro, Kecamatan Kutorejo, Kecamatan Dlanggu dan Kecamatan Mojoanyar;
 - h. melakukan evaluasi dan menyusun laporan; dan
 - i. melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penagihan.
- (2) Sub Bidang Penagihan II mempunyai tugas :
- a. melakukan penyampaian SKPD/SPPT/DHKP dan dokumen lainnya di Kecamatan Sooko, Kecamatan Trowulan, Kecamatan Puri, Kecamatan Gedeg, Kecamatan Kemlagi, Kecamatan Jetis, Kecamatan Dawarblandong, Kecamatan Gondang, Kecamatan Jatirejo, Kecamatan Trawas dan Kecamatan Pacet;
 - b. melakukan proses penagihan pajak daerah di Kecamatan Sooko, Kecamatan Trowulan, Kecamatan Puri, Kecamatan Gedeg, Kecamatan Kemlagi, Kecamatan Jetis, Kecamatan Dawarblandong, Kecamatan Gondang, Kecamatan Jatirejo, Kecamatan Trawas dan Kecamatan Pacet;
 - c. melakukan proses penagihan dengan surat paksa di Kecamatan Sooko, Kecamatan Trowulan, Kecamatan Puri, Kecamatan Gedeg, Kecamatan Kemlagi, Kecamatan Jetis, Kecamatan Dawarblandong, Kecamatan Gondang, Kecamatan Jatirejo, Kecamatan Trawas dan Kecamatan Pacet;
 - d. melakukan sosialisasi perpajakan daerah di Kecamatan Sooko, Kecamatan Trowulan, Kecamatan Puri, Kecamatan Gedeg, Kecamatan Kemlagi, Kecamatan Jetis, Kecamatan Dawarblandong, Kecamatan Gondang, Kecamatan Jatirejo, Kecamatan Trawas dan Kecamatan Pacet;
 - e. melakukan penagihan piutang pajak daerah di Kecamatan Sooko, Kecamatan Trowulan, Kecamatan Puri, Kecamatan Gedeg, Kecamatan Kemlagi, Kecamatan Jetis, Kecamatan Dawarblandong, Kecamatan Gondang, Kecamatan Jatirejo, Kecamatan Trawas dan Kecamatan Pacet;

- f. menyusun bahan penyusunan produk hukum;
 - g. melakukan proses penertiban pajak daerah di Kecamatan Sooko, Kecamatan Trowulan, Kecamatan Puri, Kecamatan Gedeg, Kecamatan Kemlagi, Kecamatan Jetis, Kecamatan Dawarblandong, Kecamatan Gondang, Kecamatan Jatirejo, Kecamatan Trawas dan Kecamatan Pacet;
 - h. melakukan evaluasi dan menyusun laporan; dan
 - i. melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penagihan.
- (3) Sub Bidang Penerimaan dan Keberatan mempunyai tugas :
- a. memproses permohonan angsuran pembayaran pajak daerah;
 - b. memproses permohonan pengurangan, keberatan dan banding ketetapan pajak daerah;
 - c. melakukan pengeloaan data piutang pajak daerah;
 - d. melakukan penerimaan dan pembukuan;
 - e. menyusun bahan penyusunan produk hukum;
 - f. melakukan evaluasi dan menyusun laporan; dan
 - g. melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bidang Penagihan.

Bagian Keempat

BIDANG PENGEMBANGAN, PEMERIKSAAN DAN EVALUASI

Pasal 11

- (1) Bidang Pengembangan, Pemeriksaan dan Evaluasi mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan sebagian tugas Badan Pendapatan Daerah meliputi pengembangan, pemeriksaan dan penyidikan serta evaluasi dan pelaporan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan, Pemeriksaan dan Evaluasi mempunyai fungsi :
- a. perumusan bahan kebijakan teknis pelaksanaan pemungutan Pendapatan Asli Daerah (PAD);
 - b. perumusan produk hukum perpajakan daerah;
 - c. perumusan perencanaan target PAD;
 - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pemungutan PAD;
 - e. pelaksanaan koordinasi peningkatan potensi PAD;
 - f. pelaksanaan evaluasi pemungutan PAD;
 - g. pelaksanaan pemeriksaan kewajiban perpajakan daerah dan retribusi daerah;
 - h. pelaksanaan penelitian bahan dan keterangan lingkup penindakan pelanggaran ketentuan perpajakan daerah;
 - i. pelaksanaan proses penyidikan tindak pidana perpajakan;
 - j. pelaksanaan pelaporan atas pemungutan PAD;
 - k. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan; dan
 - l. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Pengembangan mempunyai tugas :
- a. melakukan pengumpulan data potensi retribusi daerah, hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan dan lain-lain PAD;
 - b. menyusun perencanaan target PAD;
 - c. melakukan pemberian rekomendasi dalam penyusunan petunjuk teknis pemungutan retribusi daerah;
 - d. menyusun bahan penyusunan produk hukum perpajakan daerah;
 - e. menyusun data potensi retribusi daerah, hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan dan lain-lain PAD;

- f. melakukan pembinaan teknis atas pemungutan retribusi daerah, hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan dan lain-lain PAD;
 - g. melakukan evaluasi dan menyusun laporan; dan
 - h. melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan, Pemeriksaan dan Evaluasi.
- (2) Sub Bidang Pemeriksaan dan Penyidikan mempunyai tugas:
- a. melakukan monitoring dan evaluasi pemungutan PAD;
 - b. melakukan pengawasan, pengamatan dan penelitian bahan dan keterangan lingkup penindakan pelanggaran ketentuan perpajakan daerah;
 - c. memproses pemeriksaan kewajiban perpajakan daerah;
 - d. memproses pemeriksaan kewajiban retribusi dan lain-lain PAD yang sah;
 - e. menyusun bahan koordinasi penyidikan dengan aparat penegak hukum;
 - f. memproses penyidikan tindak pidana perpajakan;
 - g. melakukan evaluasi dan menyusun laporan; dan
 - h. melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan, Pemeriksaan dan Evaluasi.
- (3) Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas :
- a. melakukan pencatatan dan akses data penerimaan PAD dalam program sistem aplikasi keuangan;
 - b. melakukan rekonsiliasi penerimaan PAD;
 - c. menyusun rancangan program sistem aplikasi administrasi pajak daerah;

- d. melakukan pengendalian operasional program sistem aplikasi administrasi pajak daerah;
- e. menyusun data realisasi pajak dan retribusi daerah untuk perhitungan dana bagi hasil pajak dan retribusi daerah;
- f. menyusun laporan penerimaan PAD;
- g. melakukan evaluasi dan menyusun laporan; dan
- h. melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan, Pemeriksaan dan Evaluasi.

Pasal 13

Jumlah, Nomenklatur, Susunan Organisasi dan Uraian Tugas dan Fungsi UPT ditetapkan dalam Peraturan Bupati tersendiri.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU

Pasal 14

Kelompok jabatan fungsional tertentu mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan sebagian tugas Badan Pendapatan Daerah sesuai dengan keahlian, keterampilan dan kebutuhan.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 15

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.

- (2) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab terhadap pelaksanaan tugas dan melaksanakan pengawasan terhadap bawahannya secara berjenjang.

BAB VI

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 16

Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII

JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 17

- (1) Kepala Badan merupakan jabatan eselon IIb atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan eselon IIIa atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIb atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang merupakan jabatan eselon IVa atau Jabatan Pengawas.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang ada tetap melaksanakan tugasnya sampai ditetapkan pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 65 Tahun 2012 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendapatan Kabupaten Mojokerto (Berita Daerah Kabupaten Mojokerto Tahun 2012 Nomor 66) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 62 Tahun 2013 (Berita Daerah Kabupaten Mojokerto Tahun 2013 Nomor 60) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Mojokerto
pada tanggal 28 Oktober 2016

BUPATI MOJOKERTO,

ttd.

MUSTOFA KAMAL PASA

Diundangkan di Mojokerto
pada tanggal 28 Oktober 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MOJOKERTO,

ttd.

HERRY SUWITO

BERITA DAERAH KABUPATEN MOJOKERTO TAHUN 2016 NOMOR 81

**Salinan sesuai dengan aslinya,
a.n. SEKRETARIS DAERAH
Asisten Administrasi Umum
u.b. KEPALA BAGIAN HUKUM,**

