



BUPATI MELAWI  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI MELAWI  
NOMOR 22 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI,  
SERTA TATA KERJA BADAN PENDAPATAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI MELAWI,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, Pemerintah Daerah perlu melakukan penyesuaian nomenklatur dan unit kerja Perangkat Daerah dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya;
- b. bahwa dalam rangka mewujudkan birokrasi yang dinamis dan profesional sebagai upaya peningkatan efektivitas dan efisiensi guna mendukung kinerja Pemerintah Daerah, penyusunan kedudukan, susunan organisasi, tugas pokok dan fungsi, serta tata kerja berpedoman pada kebijakan Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b tersebut di atas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Melawi dan Kabupaten Sekadau di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 149, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4344);
3. Undang-Undang ...

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 dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6402);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Melawi Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Melawi Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Melawi Nomor 167) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Melawi Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Melawi Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Melawi Tahun 2020 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Melawi Nomor 207);

Memperhatikan ...

- Memperhatikan : 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447).
2. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525).
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546).
4. Peraturan Bupati Melawi Nomor 69 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Melawi Tahun 2021 Nomor 69).

#### MEMUTUSKAN

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

#### BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Melawi.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten Melawi.
3. Bupati adalah Bupati Melawi.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Melawi.
5. Badan adalah Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Melawi.

6. Kepala ...

6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Melawi.
7. Sekretaris adalah Sekretaris pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Melawi.
8. Pendapatan adalah penerimaan daerah dalam rangka pelaksanaan desentralisasi yang bersumber dari pendapatan asli daerah, dana perimbangan, pinjaman daerah dan lain-lain pendapatan daerah yang sah.
9. Pendapatan Daerah adalah semua hak Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan.
10. 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.
11. Pajak adalah kontribusi wajib kepada Negara yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan Negara dan kemakmuran rakyat.
12. 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.
13. Pendapatan lain-lain adalah pendapatan asli daerah yang sah antara lain hasil penjualan aset tetap daerah dan jasa giro.
14. Dana Perimbangan adalah dana yang bersumber dari pendapatan APBN yang dialokasikan kepada daerah (otonom) untuk mendanai kebutuhan daerah dalam rangka pelaksanaan desentralisasi.
15. Dana Bagi Hasil (DBH) adalah dana yang bersumber dari pendapatan pemerintah pusat (APBN) yang kemudian dialokasikan ke daerah (APBD).
16. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada Pemerintah Kabupaten Melawi.
17. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
18. Jabatan Administrasi adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

19. Pejabat ...

19. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada Instansi Pemerintah.
20. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggungjawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintah dan pembangunan.
21. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada Instansi Pemerintah.
22. Jabatan Pengawas adalah Jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
23. Pejabat Pengawas yang selanjutnya disebut Pengawas adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pengawas pada Instansi Pemerintah.
24. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
25. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
26. Jabatan Fungsional Tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Aparatur Sipil Negara dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu serta bersifat mandiri dan untuk kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.
27. Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional yang selanjutnya disebut Penyetaraan Jabatan adalah Pengangkatan Pejabat Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui Penyesuaian/*Inpassing* pada jabatan fungsional yang setara.

## BAB II KEDUDUKAN Pasal 2

Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Melawi dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;

## BAB III TUGAS POKOK, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI Bagian Kesatu Tugas Pokok dan Fungsi Pasal 3

Badan Pendapatan Daerah mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang pendapatan sesuai peraturan perundang-undangan;

Pasal ...

## Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Badan Pendapatan Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang Pendapatan Daerah;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang Pendapatan Daerah;
- c. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan teknis Pendapatan Daerah;
- d. penyelenggaraan urusan penunjang urusan pemerintahan di bidang Pendapatan Daerah sesuai Peraturan Perundang-Undangan;
- e. pelaksanaan Monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Pendapatan Daerah;
- f. pelaksanaan administrasi Badan Pendapatan Daerah;
- g. pelaksanaan Reformasi Birokrasi, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), dan pelayanan publik di lingkungan Badan Pendapatan Daerah;
- h. pelaksanaan fungsi lain dan tugas pembantuan yang diberikan oleh Bupati di bidang Pendapatan Daerah sesuai Peraturan Perundang-Undangan;

## Bagian Kedua Susunan Organisasi Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Badan Pendapatan Daerah terdiri dari:
  - a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat, membawahi :
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Pajak dan Retribusi Daerah, membawahi :
    2. Sub Bidang Pendataan, Pendaftaran Pajak dan Retribusi Daerah;
    3. Sub Bidang Perhitungan, Penetapan Pajak dan Retribusi Daerah.
  - d. Bidang Pajak Bumi dan Bangunan, dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan, membawahi:
    1. Sub Bidang Pendataan, Pendaftaran dan Penilaian Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
    2. Sub Bidang Pengelolaan Data dan Informasi Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB).
  - e. Bidang Penagihan dan Pelaporan, membawahi:
    1. Sub Bidang Penagihan dan Keberatan Pajak dan Retribusi Daerah;
    2. Sub Bidang Pembukuan, Pelaporan dan Penerimaan Lainnya.
  - f. Unit Pelaksana Teknis Daerah;
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur organisasi sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;

Bagian Ketiga  
Kepala Badan  
Pasal 6

Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas memimpin, merumuskan, mengkoordinasikan, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Badan Pendapatan Daerah sesuai Peraturan Perundang-Undangan;

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Badan mempunyai fungsi :

- a. Merumuskan kebijakan di bidang pendapatan daerah;
- b. Melaksanakan koordinasi kegiatan di bidang pendapatan daerah;
- c. Membina dan mengarahkan kegiatan di bidang pendapatan daerah;
- d. Menyenggarakan kegiatan di bidang pendapatan daerah sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. Mengawas pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Badan Pendapatan Daerah;
- f. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap penyelenggaraan kegiatan di bidang pendapatan daerah;
- g. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkenaan dengan perumusan kebijakan di bidang pendapatan daerah;
- h. pelaksanaan fungsi lain dan tugas pembantuan di bidang pendapatan daerah yang diberikan oleh Bupati sesuai peraturan perundang-undangan;

Bagian Keempat  
Sekretariat  
Pasal 8

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan;

Pasal 9

Sekretariat mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang rencana kerja, monitoring dan evaluasi, administrasi kepegawaian, umum, pengelolaan keuangan dan aset, serta bertanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi di lingkungan Badan Pendapatan Daerah;

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. menyusun program kerja di lingkungan Sekretariat Badan Pendapatan Daerah;

b. menyiapkan ...

- b. menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan di bidang penyusunan rencana kerja, monitoring dan evaluasi, umum dan aparatur, serta pengelolaan keuangan;
- c. mengkoordinir dan memfasilitasi terhadap penyusunan rencana kerja Badan Pendapatan Daerah;
- d. memberikan dukungan pelayanan administrasi, umum dan aparatur, serta keuangan dan aset di lingkungan Badan Pendapatan Daerah;
- e. menyelaraskan dan mengkompilasi penyusunan rencana kerja di lingkungan Badan Pendapatan Daerah sesuai peraturan perundang-undangan;
- f. menyelenggarakan urusan dan pelayanan di bidang rencana kerja, monitoring dan evaluasi, umum dan aparatur, pengelolaan keuangan di lingkungan Badan Pendapatan Daerah sesuai peraturan perundang-undangan;
- g. penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Laporan Kinerja Tahunan (LKT);
- h. menyiapkan bahan sistem pengendalian internal;
- i. menyiapkan bahan pengendalian program kerja;
- j. menyiapkan bahan penyusunan evaluasi program kerja;
- k. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- l. pelaksanaan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) dari Pengguna Anggaran;
- m. pelaksanaan pembukuan penerimaan dan pengeluaran gaji pegawai;
- n. menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan;
- o. pelaksanaan Koordinasi bendahara pengeluaran dan bendahara pengeluaran pembantu dalam mengelola administrasi keuangan yang meliputi :
  - 1. memproses Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU);
  - 2. melaksanakan pengelolaan Kas;
  - 3. melaksanakan verifikasi SPJ dari Kuasa Pengguna Anggaran;
  - 4. melaksanakan pembuatan daftar gaji dan pembayaran gaji pegawai;
  - 5. menyusun perencanaan pendapatan dan belanja;
  - 6. melaksanakan pembukuan penerimaan setoran pendapatan dan menyetor ke Kas Daerah;
  - 7. melaksanakan perhitungan realisasi anggaran; dan
  - 8. melaksanakan tugas-tugas lain yang berhubungan dengan Anggaran/ Keuangan;
- r. pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di lingkungan Sekretariat Badan Pendapatan Daerah;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan Pendapatan Daerah berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi;
- t. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di lingkungan Badan Pendapatan Daerah;
- u. pelaporan terhadap pelaksanaan Reformasi Birokrasi, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), dan pelayanan publik di lingkungan Badan Pendapatan Daerah;

v. melaksanakan ...

- v. melaksanakan fungsi lain di bidang kesekretariatan yang diserahkan oleh Kepala Badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

#### Pasal 11

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, membawahi :
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;

#### Pasal 12

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas menghimpun dan mengolah bahan kebijakan di bidang aparatur dan umum serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;

#### Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. pengumpulan, pengolahan dan perumusan kebijakan aparatur dan umum;
- c. pemberian dukungan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi;
- d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai tugas pokok dan fungsi di bidang umum dan kepegawaian;
- e. pelaksanaan urusan di bidang umum dan kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan;
- f. pelaksanaan kegiatan kerumahtanggaan yang meliputi :
  1. mempersiapkan rapat;
  2. menerima tamu;
  3. pelayanan telepon;
  4. kebersihan;
  5. keamanan; dan
  6. kegiatan lain yang berkaitan dengan kegiatan rumah tangga;
- g. pelaksanaan pengelolaan perlengkapan meliputi :
  1. menginventarisasi, mengatur penggunaan, pemeliharaan dan pengurusan barang inventaris;
  2. menyusun laporan pengelolaan barang; dan
  3. melaksanakan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan dan usul penghapusan sarana dan prasarana kantor;
- h. pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan meliputi :
  1. kegiatan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, penyajian data, dokumentasi dan informasi; dan

2. melaksanakan ...

2. melaksanakan administrasi dan menyiapkan sarana perjalanan dinas;
- i. pelaksanaan fungsi kehumasan Badan;
- j. penyiapan bahan kerja sama teknis dengan pihak ketiga;
- k. penyiapan bahan sambutan Bupati sesuai bidang dan tugasnya;
- l. pelaksanaan administrasi kepegawaian meliputi :
  1. melaksanakan pengelolaan presensi pegawai;
  2. melaksanakan pembinaan/pengelolaan tata usaha kepegawaian yang meliputi pembuatan Daftar Nominatif Pegawai, file kepegawaian, Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), buku penjaminan yaitu : Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Pensiun, Kartu Hukuman Disiplin dan lain-lain;
  3. mengusulkan rencana kebutuhan pegawai;
  4. menyiapkan usulan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS), kenaikan pangkat, penempatan dalam jabatan, mutasi, cuti, bebas tugas/pensiun, perubahan gaji, hukuman disiplin tingkat ringan;
  5. memproses cuti tahunan, cuti bersalin, cuti hamil, cuti alasan penting, cuti di luar tanggung jawab negara dan cuti sakit bagi Pegawai ASN;
  6. menyiapkan bahan pembinaan pegawai;
  7. mengusulkan dan memproses penerbitan Keputusan Kenaikan Gaji Berkala Pegawai ASN;
  8. menyiapkan bahan penjatuhan hukuman disiplin Pegawai ASN;
  9. menyiapkan bahan pengusulan kesejahteraan pegawai yang meliputi pemberian tanda jasa, Tabungan Asuransi Pensiun (Taspen), Asuransi Kesehatan (Askes) dan Tabungan Perumahan (Taperum), permintaan Kartu Pegawai (Karpeg), Kartu Istri/Kartu Suami serta hal-hal lain yang berhubungan dengan kesejahteraan kepegawaian;
  10. menyusun dan mengkoordinasikan perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan;
  11. mengusulkan izin belajar, tugas belajar, pendidikan, pelatihan dan lain-lain yang berhubungan dengan peningkatan profesionalisme pegawai;
  12. mengusulkan dan melaksanakan kursus-kursus pegawai;
  13. menyiapkan Surat Perintah Tugas;
  14. mengelola Pegawai Non ASN yang menjadi tanggung jawab Badan Pendapatan Daerah;
- m. pengendalian dan pengawasan tugas di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- n. pemberian saran dan pertimbangan kepada Sekretaris berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang Umum dan Kepegawaian;
- o. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang Umum dan Kepegawaian;
- p. pelaksanaan fungsi lain di bidang Umum dan Kepegawaian yang diserahkan oleh sekretaris;

Bagian Kelima  
Bidang Pajak dan Retribusi Daerah  
Pasal 14

Bidang Pajak dan Retribusi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

Pasal 15

Bidang Pajak dan Retribusi Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis dalam rangka pengelolaan penerimaan pajak daerah dan pengendalian penerimaan retribusi daerah.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Pajak dan Retribusi Daerah mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja di Bidang Pajak dan Retribusi Daerah;
- b. penyusunan rencana penerimaan pajak dan retribusi Daerah;
- c. pelayanan pendaftaran Wajib Pajak (WP);
- d. pendataan atas objek dan subjek pajak dan retribusi daerah;
- e. penilaian dan penetapan pajak retribusi daerah;
- f. pengendalian atas pungutan Retribusi Daerah;
- g. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan teknis kegiatan di Bidang Pajak dan Retribusi Daerah;
- h. pembinaan dan Pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Bidang Pajak dan Retribusi Daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan;
- i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di Bidang Pajak dan Retribusi Daerah; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan di bidang Pajak dan Retribusi Daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan;

Pasal 17

- (1) Bidang Pajak dan Retribusi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, membawahi :
  - a. Sub Bidang Pendataan, Pendaftaran Pajak dan Retribusi Daerah;
  - b. Sub Bidang Perhitungan, Penetapan Pajak dan Retribusi Daerah;
- (2) Sub bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang kepala sub bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pajak dan Retribusi Daerah;

Pasal ...

## Pasal 18

Sub Bidang Pendataan, Pendaftaran Pajak dan Retribusi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pelayanan pendataan, pendaftaran pajak dan retribusi Daerah;

## Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Sub Bidang Pendataan, Pendaftaran Pajak dan Retribusi Daerah mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja di Sub Bidang Pendataan, Pendaftaran Pajak dan Retribusi Daerah;
- b. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan teknis kegiatan di Sub Bidang Pendataan, Pendaftaran Pajak dan Retribusi Daerah;
- c. pelaksanaan pelayanan pendaftaran wajib pajak dan retribusi daerah serta mencetak Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) dan Nomor Pokok Wajib Retribusi Daerah (NPWRD);
- d. pelaksanaan pelayanan atas penyediaan blangko Surat Pemberitahuan Terhutang Pajak Daerah (SPTPD) dan menerima SPTPD yang disampaikan oleh Wajib Pajak (WP);
- e. pelaksanaan pelayanan penerbitan/penyediaan blangko Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD);
- f. pelaksanaan pengawasan kepatuhan penyampaian SPTPD oleh wajib pajak/retribusi;
- g. pelaksanaan pendataan atas objek dan subjek pajak dan retribusi;
- h. penyediaan dan pemeliharaan database objek/subjek pajak dan retribusi daerah;
- i. pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bidang Pendataan, Pendaftaran Pajak dan Retribusi Daerah sesuai peraturan perundang-undangan;
- j. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan tugas pokok dan fungsi di Sub Bidang Pendataan, Pendaftaran Pajak dan Retribusi Daerah;
- k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di Sub Bidang Pendataan, Pendaftaran Pajak dan Retribusi Daerah; dan
- l. pelaksanaan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;

## Pasal 20

Sub Bidang Perhitungan, Penetapan Pajak dan Retribusi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis perhitungan dan penetapan pajak dan retribusi daerah.

## Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Sub Bidang Perhitungan, Penetapan Pajak dan Retribusi Daerah mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja di Sub Bidang Perhitungan, Penetapan Pajak dan Retribusi Daerah;
- b. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan teknis kegiatan di Sub Perhitungan, Penetapan Pajak dan Retribusi Daerah;
- c. pelaksanaan verifikasi, penilaian dan/atau pemeriksaan atas objek/subjek pajak dan retribusi daerah;
- d. pelaksanaan perhitungan pajak/retribusi terutang;
- e. pelaksanaan penerbitan nota penetapan dan pembetulan ketetapan pajak dan retribusi daerah terutang;
- f. pelaksanaan penyampaian surat ketetapan pajak/retribusi daerah kepada wajib pajak/retribusi;
- g. pelaksanaan konsultasi pajak dan retribusi daerah;
- h. pelaksanaan porforasi dan pengendalian media pemungutan pajak dan retribusi daerah;
- i. pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Sub Bidang Perhitungan, Penetapan Pajak dan Retribusi Daerah sesuai peraturan perundang-undangan;
- j. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan tugas pokok dan fungsi di Sub Bidang Perhitungan, Penetapan Pajak dan Retribusi Daerah;
- k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di Sub Bidang Perhitungan, Penetapan Pajak dan Retribusi Daerah; dan
- l. pelaksanaan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;

## Bagian Keenam

### Bidang Pajak Bumi dan Bangunan, dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan

## Pasal 22

Bidang Pajak Bumi dan Bangunan, dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;

## Pasal 23

Bidang Pajak Bumi dan Bangunan, dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan mempunyai tugas Menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis dalam rangka pengelolaan penerimaan pajak bumi dan bangunan, dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;

Pasal ...

## Pasal 24

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Bidang Pajak Bumi dan Bangunan, dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja di Bidang Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
- b. penyiapan bahan dan perumusan proyeksi penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) dalam rangka penetapan target penerimaan Daerah;
- c. pelayanan pendaftaran atas pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
- d. pemeliharaan basis data Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
- e. penyusunan analisa Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
- f. verifikasi atas pengajuan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
- g. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan teknis kegiatan di Bidang Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
- h. pembinaan dan Pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Bidang Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan;
- i. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan tugas pokok dan fungsi di Bidang Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
- j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di Bidang Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB); dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan di Bidang Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan;

## Pasal 25

- (1) Bidang Pajak Bumi dan Bangunan, dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, membawahi:
  - a. Sub Bidang Pendataan, Pendaftaran dan Penilaian Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
  - b. Sub Bidang Pengelolaan Data dan Informasi Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

## Pasal 26

Sub Bidang Pendataan, Pendaftaran dan Penilaian PBB dan BPHTB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas perumuskan dan pelaksanaan kebijakan teknis pelayanan pendataan, pendaftaran dan penilaian atas objek dan subjek PBB dan BPHTB;

## Pasal 27

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Sub Bidang Pendataan, Pendaftaran dan Penilaian PBB dan BPHTB mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja di Sub Bidang Pendataan, Pendaftaran dan Penilaian PBB dan BPHTB;
- b. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan teknis kegiatan di Sub Bidang Pendataan, Pendaftaran dan Penilaian PBB dan BPHTB;
- c. pelaksanaan pelayanan pendaftaran atas pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
- d. pelaksanaan pelayanan atas penyediaan blangko SPOP/LSPO/SSPDBPHTB dan menerima SPOP/LSPO/SSPD-BPHTB yang disampaikan oleh Wajib Pajak (WP);
- e. pelaksanaan verifikasi atas SPOP/LSPO/SSPD-BPHTB yang telah disampaikan oleh Wajib Pajak (WP);
- f. pelaksanaan pendataan atas Objek dan Subjek PBB;
- g. pelaksanaan pembuatan konsep sket/peta Zona Nilai Tanah (ZNT) dan daftar biaya komponen bangunan;
- h. pelaksanaan penilaian atas objek PBB yang telah dilakukan penelitian oleh fungsi pendataan;
- i. pelaksanaan penilaian harga pasar atas nilai perolehan objek pajak sebagai dasar pengenaan BPHTB sesuai Peraturan Perundang-Undangan;
- j. pelaksanaan penetapan PBB terhutang dan menyampaikan SPPT tersebut kepada WP;
- k. pelaksanaan persiapan bahan penetapan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
- l. pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Sub Bidang Pendataan, Pendaftaran dan Penilaian PBB dan BPHTB sesuai Peraturan Perundang-Undangan;
- m. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan tugas pokok dan fungsi di Sub Bidang Pendataan, Pendaftaran dan Penilaian PBB dan BPHTB;
- n. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di Sub Bidang Pendataan, Pendaftaran dan Penilaian PBB dan BPHTB; dan
- o. pelaksanaan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Pasal ...

## Pasal 28

Sub Bidang Pengelolaan Data dan Informasi PBB dan BPHTB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan data dan informasi PBB dan BPHTB.

## Pasal 29

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Sub Bidang Pengelolaan Data dan Informasi PBB dan BPHTB mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja di Sub Bidang Pengelolaan Data dan Informasi PBB dan BPHTB;
- b. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan teknis kegiatan di Sub Bidang Pengelolaan Data dan Informasi PBB dan BPHTB;
- c. pelayanan pendaftaran atas pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
- d. pelaksanaan perekaman data PBB dan BPHTB;
- e. pelaksanaan pengolahan data dan pelaporan PBB dan BPHTB;
- f. pelaksanaan penerbitan SPPT PBB;
- g. pelaksanaan pemeliharaan basis data piutang PBB dan BPHTB;
- h. pelaksanaan pendataan potensi atas objek dan subjek PBB dan BPHTB;
- i. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait;
- j. melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi kegiatan pencatatan, pemeliharaan, pengolahan dan analisa data wajib pajak PBB dan BPHTB;
- k. pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Sub Bidang Pengelolaan Data dan Informasi PBB dan BPHTB sesuai Peraturan dan Perundang-Undangan;
- l. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan tugas pokok dan fungsi di Sub Bidang Pengelolaan Data dan Informasi PBB dan BPHTB;
- m. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di Sub Bidang Pengelolaan Data dan Informasi PBB dan BPHTB; dan
- n. pelaksanaan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

## Bagian Ketujuh

### Bidang Penagihan dan Pelaporan

## Pasal 30

Bidang Penagihan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;

Pasal ...

### Pasal 31

Bidang Penagihan dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis dalam rangka penagihan, pelayanan keberatan, pembukuan dan pelaporan pajak/retribusi daerah serta penerimaan lainnya.

### Pasal 32

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Bidang Penagihan dan Pelaporan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja di bidang Penagihan dan Pelaporan;
- b. penyiapan bahan dan perumusan proyeksi pendapatan daerah dalam rangka penetapan target penerimaan daerah;
- c. penagihan dan/atau pemungutan atas penerimaan pajak dan retribusi daerah;
- d. penatausahaan piutang dan retribusi Daerah;
- e. pengawasan terhadap penagihan dan pemungutan pajak dan retribusi Daerah;
- f. pengelolaan pelayanan keberatan atas penetapan pajak dan retribusi daerah;
- g. pencatatan dan penyusunan laporan pendapatan Daerah;
- h. penyusunan analisa potensi pengembangan atas penerimaan Daerah;
- i. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan teknis kegiatan di Bidang Penagihan dan Pelaporan;
- j. pembinaan dan Pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Bidang Penagihan dan Pelaporan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan;
- k. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan tugas pokok dan fungsi di Bidang Penagihan dan Pelaporan;
- l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di bidang Penagihan dan Pelaporan; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan di Bidang Penagihan dan Pelaporan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan.

### Pasal 33

- (1) Bidang Penagihan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, membawahi :
  - a. Sub Bidang Penagihan dan Keberatan Pajak dan Retribusi Daerah;
  - b. Sub Bidang Pembukuan, Pelaporan, dan Penerimaan Lainnya.
- (2) Sub bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

#### Pasal 34

Sub Bidang Penagihan dan Keberatan Pajak dan Retribusi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis penagihan/pemungutan, penatausahaan piutang, pelayanan keberatan, keringanan, putusan banding dan restitusi pajak dan retribusi Daerah;

#### Pasal 35

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, Sub Bidang Penagihan dan Keberatan Pajak dan Retribusi Daerah mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja di Sub Bidang Penagihan dan Keberatan Pajak dan Retribusi Daerah;
- b. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan teknis kegiatan di Sub Bidang Penagihan dan Keberatan Pajak dan Retribusi Daerah;
- c. pelaksanaan penagihan atas piutang pajak Daerah serta pemungutan retribusi daerah;
- d. pelaksanaan fungsi koordinasi dalam penegakan peraturan daerah di bidang pajak dan retribusi daerah;
- e. pelaksanaan penatausahaan piutang pajak dan retribusi Daerah;
- f. pelaksanaan pelayanan keberatan, keringanan, putusan banding dan restitusi pajak dan retribusi daerah;
- g. pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Sub Bidang Penagihan dan Keberatan Pajak dan Retribusi Daerah sesuai Peraturan Perundang-Undangan;
- h. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan tugas pokok dan fungsi di Sub Bidang Penagihan dan Keberatan Pajak dan Retribusi Daerah;
- i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di Sub Bidang Penagihan dan Keberatan Pajak dan Retribusi Daerah; dan
- j. pelaksanaan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 36

Sub Bidang Pembukuan, Pelaporan, dan Penerimaan Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pembukuan, pelaporan, dan penerimaan lain-lain;

#### Pasal 37

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Sub Bidang Pembukuan, Pelaporan, dan Penerimaan Lainnya mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja di Sub Bidang Pembukuan, Pelaporan, dan Penerimaan Lainnya;
- b. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan teknis kegiatan di Sub Bidang Pembukuan, Pelaporan, dan Penerimaan Lainnya;
- c. pelaksanaan ...

- c. pelaksanaan koordinasi antar instansi terkait dalam rangka pencatatan dan penyusunan laporan penerimaan pendapatan daerah;
- d. pelaksanaan pembukuan dan pelaporan penerimaan daerah;
- e. penyiapan bahan dan perumusan proyeksi pendapatan daerah dalam rangka penetapan target penerimaan daerah;
- f. pelaksanaan pengelolaan penerimaan daerah lainnya sesuai eraturan perundang-undangan;
- g. pembinaan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Sub Bidang Pembukuan, Pelaporan, dan Penerimaan Lainnya sesuai Peraturan Perundang-Undangan;
- h. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan tugas pokok dan fungsi di Sub Pembukuan, Pelaporan, dan Penerimaan Lainnya;
- i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di Sub Bidang Pembukuan, Pelaporan, dan Penerimaan Lainnya; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;

Bagian Kedelapan  
Unit Pelaksana Teknis Daerah  
Pasal 38

- (1) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 Ayat (1) huruf f dapat dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional atau kegiatan teknis penunjang Badan.
- (2) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (3) Pembentukan Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud ayat (1), ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kesembilan  
Kelompok Jabatan Fungsional  
Pasal 39

- (1) Kelompok Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf g, yang diangkat berdasarkan penyetaraan jabatan melaksanakan tugas dan fungsi Jabatan Administrasi berkaitan dengan pelayanan teknis fungsional.
- (2) Pengangkatan dan pelantikan melalui penyetaraan jabatan dilakukan sesuai dengan rekomendasi penetapan persetujuan dari kementerian terkait sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator.

Pasal ...

#### Pasal 40

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional yang diangkat melalui penyesuaian/inpassing berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis dan jumlah Jabatan Fungsional ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 41

- (1) Pada masa transisi, Pejabat Administrasi yang belum diangkat dan dilantik kedalam Jabatan Fungsional melalui mekanisme penyetaraan jabatan diberikan penghasilan yang sama dengan jabatan yang diduduki sebelumnya sampai dengan ditetapkannya ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai ketentuan penghasilan Penyetaraan Jabatan.
- (2) Penetapan kelas Jabatan Fungsional yang akan diduduki disetarakan dengan kelas Jabatan Administrasi yang diduduki sebelumnya sampai dengan ditetapkannya ketentuan penghasilan Penyetaraan Jabatan.
- (3) Dalam hal Jabatan Fungsional yang akan diduduki memiliki kelas jabatan yang lebih tinggi, kelas Jabatan Fungsional Penyetaraan Jabatan mengikuti peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai kelas Jabatan Fungsional tertentu.
- (4) Bagi Perangkat Daerah yang dilakukan penyetaraan dan/atau penghapusan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional, dapat ditetapkan Koordinator dan/atau Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional serta diatur lebih lanjut dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan terkait penetapan, rincian tugas dan fungsi koordinasi, tugas tambahan serta pengelolaan kegiatan Koordinator dan/atau Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional.

### BAB IV

#### KEPEGAWAIAN

#### Pasal 42

- (1) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (2) Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional diangkat dari Pegawai ASN yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (3) Pengangkatan dalam jabatan di lingkungan Badan Pendapatan Daerah memperhatikan syarat dan kompetensi jabatan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

(4) Dalam ...

- (4) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier pegawai, masa jabatan bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) dalam suatu jabatan disesuaikan dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (5) Formasi Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) di lingkungan Badan Pendapatan Daerah disusun sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

#### Pasal 43

- (1) Pejabat Administrasi yang mengalami Penyetaraan Jabatan melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya, sampai dengan peraturan yang mengatur mengenai penyederhanaan birokrasi berlaku.
- (2) Pelaksanaan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pelimpahan sebagian kewenangan yang diberikan oleh pejabat pimpinan tinggi pratama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pelaksanaan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan nilai Angka Kredit 25% (dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Kumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas pokok dalam penetapan Angka Kredit, yang diperhitungkan sebagai unsur utama meliputi tugas pokok dan pengembangan profesi.

### BAB V

#### TATA KERJA DAN LAPORAN

##### Bagian Kesatu

##### Tata Kerja

##### Pasal 44

- (1) Kepala Badan wajib melaksanakan tugas memimpin, membina, mengawasi, mengendalikan, mengarahkan dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahannya.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, seluruh pejabat administrasi dan pejabat fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan Badan Pendapatan Daerah maupun antar Perangkat Daerah lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Badan dan seluruh pejabat wajib melaksanakan fungsi pengawasan di lingkungan Badan Pendapatan Daerah dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk penyelesaian masalah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

##### Bagian Kedua

##### Laporan

##### Pasal 45

- (1) Kepala Badan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya dan memberikan penjelasan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah perihal kebijakan yang ditetapkan.

(2) Kepala ...

- (2) Kepala Badan wajib menyampaikan Laporan Kinerja kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara tepat waktu yang disusun sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (3) Setiap Pejabat di lingkungan Badan Pendapatan Daerah wajib mematuhi kebijakan yang ditetapkan dan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas serta memberikan penjelasan teknis atau keterangan kepada atasan masing-masing sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Setiap Pejabat wajib mengolah laporan yang diterima dari bawahan dan menggunakannya sebagai bahan evaluasi dan laporan dalam memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris guna dijadikan sebagai bahan perumusan kebijakan.

BAB VI  
PEMBIAYAAN  
Pasal 46

- (1) Pelaksanaan program berdasarkan tugas desentralisasi dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten.
- (2) Pelaksanaan program berdasarkan tugas pembantuan dan tugas lainnya menjadi beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).

BAB VII  
KETENTUAN LAIN-LAIN  
Pasal 47

- (1) Uraian jabatan untuk setiap jabatan di lingkungan Badan Pendapatan Daerah ditetapkan oleh Bupati sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (2) Bupati melalui Unit Kerja yang bertanggung jawab di bidang Organisasi memberikan asistensi dan fasilitasi terhadap penataan organisasi Badan Pendapatan Daerah sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Badan wajib memberikan dukungan dan kerja sama dalam kegiatan pembinaan dan pengendalian organisasi Badan Pendapatan Daerah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (4) Dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya, agar seluruh Pejabat Administrasi dan Pejabat fungsional berpedoman kepada Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

BAB VIII  
KETENTUAN PERALIHAN  
Pasal 48

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) yang melaksanakan tugas pada Badan Pendapatan Daerah tetap melaksanakan tugasnya, sepanjang belum ada penugasan yang baru dari pejabat yang berwenang.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 49

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Melawi Nomor 69 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Melawi Tahun 2021 Nomor 69), serta segala ketentuan yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan Peraturan Bupati ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 50

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Nanga Pinoh  
pada tanggal 4 - APRIL - 2022



BUPATI MELAWI,

DADI SUNARYA USFA YURSA

Diundangkan di Nanga Pinoh  
pada tanggal 4 - APRIL - 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MELAWI,

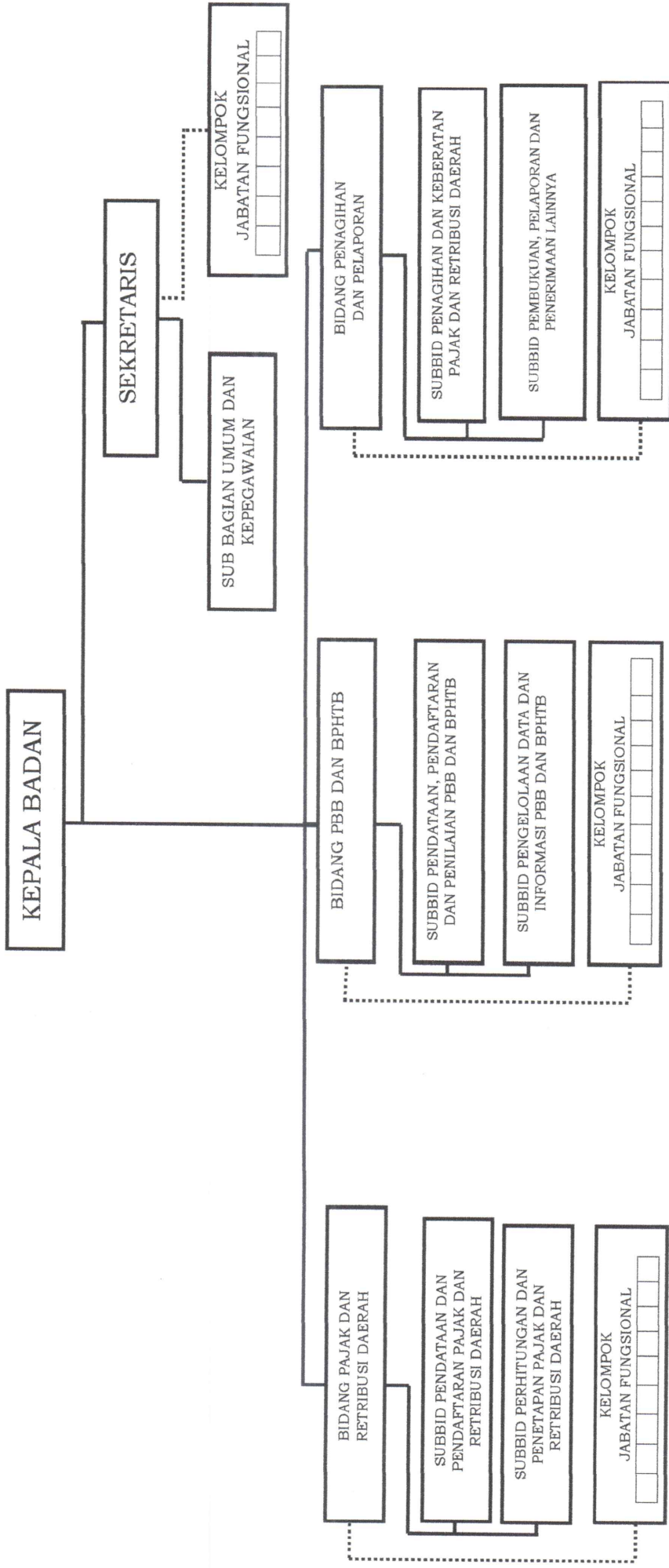


PAULUS

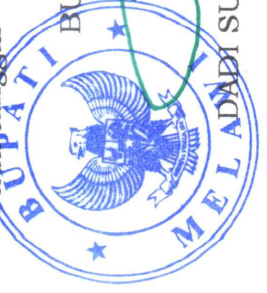
BERITA DAERAH KABUPATEN MELAWI TAHUN 2022 NOMOR 22

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI MELAWI  
 NOMOR 22 TAHUN 2022  
 TANGGAL 4 - April - 2022  
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA BADAN PENDAPATAN DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI BADAN PENDAPATAN DAERAH



Ditetapkan di Nanga Pinoh  
 Pada tanggal 4 - April - 2022



BUPATI MELAWI,  
 MELADADI SUNARYA USFA YURSA