



BUPATI KUTAI TIMUR  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR  
PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR  
NOMOR 83 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional dan Pasal 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, Instansi Daerah melakukan Penyetaraan Jabatan dan Penyederhanaan Birokrasi;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 5 Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas 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 ...

2. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3896), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2000 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3962);
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 Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali 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 Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara 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 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) sebagaimana telah diubah  
dengan ...

- dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan 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);
  8. 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);
  9. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Timur Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Timur Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Timur Nomor 4);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS 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 Kutai Timur.
2. Bupati adalah Bupati Kabupaten Kutai Timur.

3. Pemerintah ...

3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksana unsur Pemerintah yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten.
4. Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut sebagai PD adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
5. Badan Pendapatan Daerah yang selanjutnya disebut BAPENDA adalah Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kutai Timur.
6. Uraian tugas dan fungsi adalah tugas dari setiap unsur atau unit kerja yang berada dalam satuan organisasi yang merupakan penjabaran dari tugas pokok dan fungsi.
7. Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan Dan Perkotaan yang selanjutnya disebut PBB P2 adalah ajak atas tanah dan bangunan yang dipungut dan dikelola oleh Pemerintah Daerah.
8. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang selanjutnya disingkat BPHTB adalah pajak atas perolehan hak atas tanah dan bangunan.

## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 2

- (1) BAPENDA merupakan unsur Penunjang urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) BAPENDA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Badan Daerah yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## BAB III SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi BAPENDA, terdiri dari:
  - a. Kepala Badan.

b. Sekretariat ...

- b. Sekretariat, membawahkan:
    - Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan, membawahkan:
    - 1. Sub Bidang Pengembangan Potensi Pendapatan; dan
    - 2. Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan.
  - d. Bidang Penagihan dan Keberatan, membawahkan:
    - 1. Sub Bidang Penagihan; dan
    - 2. Sub Bidang Keberatan dan Banding.
  - e. Bidang Pendataan dan Penetapan, membawahkan:
    - 1. Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran; dan
    - 2. Sub Bidang Perhitungan dan Penetapan.
  - f. Bidang PPB P2 dan BPHTB, membawahkan:
    - 1. Sub Bidang Penilaian; dan
    - 2. Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi PBB P2 dan BPHTB.
  - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
  - h. Kelompok jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Badan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua  
Kepala Badan

Pasal 4

- (1) Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas yang meliputi:
- a. penetapan kebijakan teknis bidang Pendapatan Daerah sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan Pemerintah Daerah;
  - b. perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian dan pengendalian kebijakan teknis bidang Pendapatan Daerah;
  - c. perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian dan pengendalian kebijakan teknis bidang Pengendalian, Operasional, Evaluasi dan Pelaporan;
  - d. perencanaan ...

- d. perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian dan pengendalian kebijakan teknis bidang Dana Perimbangan dan Penerimaan Lainnya;
  - e. pembinaan penyelenggaraan urusan ke sekretariat badan;
  - f. pembinaan unit pelaksana teknis badan; dan
  - g. pembinaan kelompok jabatan fungsional.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat 1 Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:
- a. menetapkan program kegiatan dan kebijakan teknis bidang Pendapatan Daerah sesuai dengan rencana yang ditetapkan Pemerintah Daerah serta menyesuaikan kebijakan pusat dan provinsi;
  - b. merencanakan dan merumuskan konsep sasaran, menyusun kebijakan teknis bidang pendapatan daerah berdasarkan peraturan dan perundang undangan yang berlaku;
  - c. membina, melaksanakan kerjasama dan berkoordinasi dengan instansi teknis dan organisasi perangkat daerah lainnya yang menyangkut bidang tugasnya;
  - d. mengkoordinasikan, memberi saran dan masukan kepada kepala daerah tentang langkah-langkah yang perlu di ambil dalam Bidang Pendapatan Daerah;
  - e. menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPD, LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun;
  - f. merumuskan rencana strategik serta kebijakkan operasional di bidang pendapatan daerah, yang meliputi urusan sekretariat, bidang pendataan dan penetapan, PBB P2 dan BPHTB, penagihan dan keberatan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan;
  - g. merencanakan dan menyiapkan data realisasi penerimaan dana bagi hasil atau dana perimbangan dan dana penerimaan lain-lainnya; dan
  - h. merencanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan hasil kegiatan program strategik secara berkala;
  - a. melakukan koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait yang berhubungan dengan bidang pendapatan daerah;
  - b. membina unit pelaksana teknis badan pendapatan daerah;
  - c. menetapkan perijinan dan atau rekomendasi perijinan dan pelayanan umum bidang pendapatan daerah;
  - d. membina ...

- d. membina kelompok jabatan fungsional;
- e. memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati terkait dengan bidang tugasnya;
- f. melakukan pembinaan, pembagian tugas, motivasi, arahan dan penilaian kerja bawahan; dan
- g. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan ASN kepada semua unsur dilingkungan Badan.
- (3) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan tugas:
  - a. koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
  - b. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
  - c. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara; dan
  - d. pengelolaan urusan ASN.
- (4) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 pada ayat (3), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
  - a. menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dan acuan kerja;
  - b. mengkoordinasikan penyusunan program kerja badan Pendapatan daerah;
  - c. mempelajari ...

- c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan lingkup tugas sekretariat;
- d. merumuskan bahan pengelolaan dan koordinasi administrasi umum dan kepegawaian; perencanaan program; dan keuangan Badan pendapatan Daerah;
- e. memfasilitasi dan memberikan pelayanan teknis administrasi dalam lingkungan badan pendapatan daerah;
- f. merumuskan bahan pengelolaan dan koordinasi dokumentasi, perpustakaan, arsip dan perlengkapan/ perbekalan rumah tangga; serta pembinaan hubungan kemasyarakatan dan urusan keprotokolan Badan Pendapatan Daerah;
- g. menghimpun, mengelola, dan menyajikan data /informasi berkaitan dengan penyelenggaraan kinerja badan pendapatan daerah;
- h. memfasilitasi kerjasama dengan instansi terkait, Kabupaten/ Kota, instansi vertikal serta pihak ketiga berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk keberhasilan program kerja;
- i. mensinkronisasikan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas bidang-bidang;
- j. mengkoordinasikan pengumpulan bahan Rencana Kerja Anggaran untuk menjadi Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Pendapatan Daerah;
- k. mengkoordinasikan penyusunan Renstra dan Renja Badan Pendapatan Daerah;
- l. mengendalikan kegiatan kesekretariatan dalam rangka mendukung kegiatan Badan Pendapatan Daerah;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
- n. menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
- o. melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan; dan
- p. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 1  
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian  
Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melakukan urusan yang meliputi:
  - a. persuratan;
  - b. tata usaha;
  - c. kearsipan;
  - d. administrasi ASN;
  - e. perlengkapan;
  - f. rumah tangga; dan
  - g. penataan barang milik negara.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan kegiatan surat menyurat dan tata kearsipan, urusan rumah tangga, dan administrasi perjalanan Dinas;
  - b. pengadaan perlengkapan, penatausahaan, pemeliharaan dan inventarisasi aset;
  - c. penyusunan kebutuhan perlengkapan kerja sesuai dengan standarisasi yang berlaku;
  - d. pengajuan usulan untuk penghapusan barang-barang milik negara/Daerah berdasarkan ketentuan Peraturan perundang-undangan;
  - e. pengkoordinasian urusan keprotokolan; dan
  - f. penatausahaan Kepegawaian.

Bagian Ketiga  
Bidang Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 7

- (1) Bidang Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

(2) Bidang ...

- (2) Bidang Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan dibidang Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan tugas:
- a. menyusun dan perencanaan program kegiatan di bidang pengendalian evaluasi dan pelaporan;
  - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan bidang pengendalian evaluasi dan pelaporan;
  - c. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis bidang pengendalian evaluasi dan pelaporan;
  - d. perumusan bahan pembinaan, bimbingan bidang pengendalian evaluasi dan pelaporan; dan
  - e. perumusan bahan pembinaan bimbingan regulasi dan sosialisasi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bidang Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
- a. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan bidang pengendalian, evaluasi dan pelaporan, regulasi dan sosialisasi sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundangan yang berlaku;
  - b. menyusun rencana anggaran pendapatan daerah, pembinaan teknis serta sosialisasi penerimaan daerah;
  - c. menyusun rancangan kebijakan peningkatan pendapatan dan monitoring serta evaluasi realisasi penerimaan;
  - d. menganalisis dan menghimpun jenis sumber pendapatan daerah;
  - e. merumuskan bahan pengendalian operasional pungutan pajak dan retribusi;
  - f. menyusun rencana pendapatan daerah yang bersumber dari PAD, Dana Perimbangan dan bagi hasil Provinsi dan Dana Penerimaan lain yang sah;
  - g. menyusun rancangan kebijakan bidang pajak dan retribusi daerah serta program kegiatan pengembangan potensi dan objek pendapatan daerah;
  - h. mengevaluasi realisasi penerimaan pendapatan daerah;
  - i. menyusun pembukuan dan pelaporan realisasi penerimaan dan tunggakan pembayaran;
  - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;

k. melakukan ...

- k. melakukan pembagian tugas pembinaan, motivasi, arahan dan penilaian kinerja bawahan; dan
- l. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya sesuai peraturan dan perundangan yang berlaku.

Paragraf 1

Sub Bidang Pengembangan Potensi Pendapatan

Pasal 8

- (1) Sub Bidang Pengembangan Potensi Pendapatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Sub Bidang Pengembangan Potensi Pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melakukan urusan yang meliputi:
  - a. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan pengembangan potensi pendapatan;
  - b. pelaksanaan program pengembangan potensi pendapatan; dan
  - c. penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan pengembangan potensi pendapatan.
- (3) Sub Bidang Pengembangan Potensi Pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai Fungsi melakukan urusan yang meliputi:
  - a. menyiapkan dan menganalisa, mengolah data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional di bidang perencanaan pendapatan daerah;
  - b. mengumpulkan, mengolah data dalam rangka perencanaan penerimaan seluruh pajak, retribusi daerah dan pendapatan lainnya;
  - c. menyusun rencana intensifikasi seluruh pajak dan retribusi daerah;
  - d. menyusun rencana kerjasama dengan pihak lain dalam rangka optimalisasi pendapatan daerah;
  - e. melakukan kegiatan pelayan teknis dan administrasi di bidang intensifikasi pajak daerah dan retribusi daerah;
  - f. melakukan koordinasi dengan PD pemungut retribusi daerah dalam rangka perencanaan pendapatan retribusi daerah;
  - g. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan sub bidang;
  - h. memberikan ...

- h. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya; dan
- i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya sesuai peraturan dan perundangan yang berlaku.

Paragraf 2

Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 9

- (1) Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melakukan urusan yang meliputi:
  - a. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan evaluasi dan pelaporan;
  - b. penyiapan bahan kegiatan evaluasi dan laporan;
  - c. pelaksanaan program kegiatan evaluasi dan pelaporan; dan
  - d. penyelenggaraan analisa kegiatan evaluasi dan pelaporan.
- (3) Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi melakukan urusan yang meliputi:
  - a. melaksanakan evaluasi laporan Pendapatan Daerah;
  - b. melakukan pemantauan pungutan pajak, retribusi dan pendapatan lainnya;
  - c. melaksanakan program rencana kerja, merancang prosedur pembukuan dan pelaporan pendapatan daerah;
  - d. mengumpulkan bahan penata usahaan dana perimbangan dan pendapatan lainnya;
  - e. menyusun laporan realisasi pendapatan daerah secara berkala;
  - f. menyusun laporan penerimaan dana perimbangan dari bagi hasil pajak pusat dan provinsi antara lain bagi hasil pajak, bagi hasil bukan pajak baik dari pusat dan provinsi, DAU, DAK, bantuan provinsi;
  - g. memonitoring realisasi penerimaan yang bersumber dari dana perimbangan dan pendapatan dana lain-lainnya yang sah;
  - h. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;

i. melakukan ...

- i. melakukan pembinaan, pembagian tugas, motivasi, arahan dan penilaian kerja bawahan; dan
- j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya sesuai peraturan dan perundangan yang berlaku.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Penagihan dan Keberatan

#### Pasal 10

- (1) Bidang Penagihan dan Keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Penagihan dan Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan dibidang Penagihan dan Keberatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Penagihan dan Keberatan mempunyai tugas:
  - a. menyusun dan perencanaan program kegiatan penagihan, keberatan dan banding serta pengawasan dan pengendalian;
  - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan Sub Bidang Penagihan, Keberatan dan Banding, Pengawasan dan Pengendalian dan retribusi daerah lainnya serta melakukan penghapusan tunggakan;
  - c. pelaksanaan proses pengajuan keberatan dan pengurangan, pembetulan, pembatalan, penghapusan sanksi administrasi, restetusi dan kompensasi; dan
  - d. pelaksanaan pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dan retribusi dalam rangka melaksanakan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bidang Penagihan dan Keberatan mempunyai fungsi:
  - a. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan bidang penagihan, keberatan dan banding serta pengawasan dan pengendalian pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku;
  - b. menyusun ...

- b. menyusun petunjuk teknis dan pelaksanaan operasional pengelolaan penerimaan dari sektor pajak dan retribusi;
- c. merumuskan bahan penagihan, keberatan dan banding serta pengawasan dan pengendalian terhadap WP dan WR;
- d. mengkoordinasikan tugas-tugas kepala sub bidang yang berada di bawahnya;
- e. memonitoring pelaksanaan kegiatan penagihan pajak dan retribusi daerah sesuai dengan batas kewenangan;
- f. menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
- g. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan dan penilaian kinerja bawahannya; dan
- h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya sesuai dengan peraturan dan perundangan yang berlaku.

#### Paragraf 1

#### Sub Bidang Penagihan

#### Pasal 11

- (1) Sub Bidang Penagihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Sub Bidang Penagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melakukan urusan yang meliputi:
  - a. penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan penagihan;
  - b. pelaksanaan program kegiatan penagihan; dan
  - c. menyelenggarakan analisa dan evaluasi kegiatan Sub Bidang Penagihan.
- (3) Sub Bidang Penagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai Fungsi melakukan urusan yang meliputi:
  - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan penagihan;
  - b. melaksanakan kegiatan penagihan sesuai data objek dan subjek pajak dan retribusi daerah;
  - c. mempersiapkan bahan penerbitan surat tagihan, himbauan, penyitaan dan retribusi yang telah melampaui batas waktu pembayaran;
  - d. melaksanakan ...

- d. melaksanakan pengelolaan piutang pajak dan retribusi daerah;
- e. melaksanakan penghapusan piutang pajak dan retribusi daerah;
- f. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan bidang tugasnya;
- g. menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
- h. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan dan penilaian kinerja bawahannya; dan
- i. melakukan tugas lain yang di berikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya sesuai dengan peraturan dan perundangan yang berlaku.

## Paragraf 2

### Sub Bidang Penagihan

#### Pasal 12

- (1) Sub Bidang Penagihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Sub Bidang Penagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melakukan urusan yang meliputi:
  - a. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan keberatan dan banding;
  - b. pelaksanaan program kegiatan dan banding; dan
  - c. penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan keberatan dan banding
- (3) Sub Bidang Penagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), mempunyai Fungsi melakukan urusan yang meliputi:
  - a. melaksanakan penyusunan pelaksanaan kerja, program dan kegiatan keberatan dan banding;
  - b. melaksanakan proses keberatan atas pajak terutang, pengurangan, penghapusan sanksi administrasi, penghapusan pajak terutang, retribusi dan kompensasi;
  - c. melaksanakan proses banding pajak dan retribusi daerah;
  - d. menyiapkan ...

- d. menyiapkan blangko/formulir dan kelengkapan pendukung untuk proses keberatan dan banding pajak dan retribusi daerah;
- e. menyiapkan bahan keputusan menerima atau menolak dan meneruskan penyelesaian permohonan keberatan dan banding ke majelis pertimbangan pajak dan retribusi daerah;
- f. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan bidang tugasnya;
- g. menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
- h. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan dan penilaian kinerja bawahannya; dan
- i. melakukan tugas lain yang di berikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya sesuai dengan peraturan dan perundangan yang berlaku.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Pendataan dan Penetapan

#### Pasal 13

- (1) Bidang Pendataan dan Penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung pada Kepala badan.
- (2) Bidang Pendataan dan Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan dibidang Pendataan dan Penetapan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pendataan dan Penetapan menyelenggarakan tugas:
  - a. menyusun dan perencanaan program kegiatan di bidang pendataan dan penetapan pajak dan retribusi daerah;
  - b. merumuskan kebijakan dalam bidang pendataan dan penetapan pajak dan retribusi daerah;
  - c. pelaksanaan koordinasi kegiatan bidang pajak dan retribusi daerah; dan
  - d. perumusan bahan pembinaan bimbingan pengendalian dan pengaturan teknis verifikasi dan pemeriksaan pajak dan retribusi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bidang Pendataan dan Penetapan menyelenggarakan fungsi:

a. menyusun ...

- a. menyusun rencana kerja program dan kegiatan bidang pendataan dan penetapan pajak dan retribusi daerah sesuai peraturan dan perundangan yang berlaku;
- b. menyusun petunjuk teknis dan pelaksanaan operasional pengelolaan dari sektor pajak dan retribusi daerah;
- c. merumuskan bahan pendataan dan penetapan wajib pajak, objek dan subjek pajak, melaksanakan perhitungan dan penetapan serta menerbitkan surat pemberitahuan pajak terhutang dan surat ketetapan pajak daerah dan dokumen lainnya;
- d. memantau pengelolaan surat berharga dan mengelola loket pelayanan pajak dan retribusi daerah;
- e. mengkoordinasikan tugas-tugas kepala seksi yang berada di bawahnya;
- f. memantau pendataan dan penetapan wajib pajak dan retribusi daerah, penilaian objek dan subjek pajak, pemeriksaan lokasi / lapangan dan penyusunan daftar induk wajib pajak dan retribusi daerah;
- g. menyampaikan surat pemberitahuan pajak terhutang, penyampaian surat ketetapan pajak dan penyimpanan arsip surat yang berkaitan dengan ketetapan pajak;
- h. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan bidang tugasnya;
- i. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan dan penilaian kinerja bawahannya; dan
- j. melakukan tugas lain yang di berikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya sesuai dengan peraturan dan perundangan yang berlaku.

#### Paragraf 1

#### Sub Pendataan dan Pendaftaran

#### Pasal 14

- (1) Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melakukan urusan yang meliputi:

a. menyiapkan ...

- a. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan pendataan dan pendaftaran;
  - b. pelaksanaan program kegiatan pendataan dan pendaftaran; dan
  - c. penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan pendataan dan pendaftaran.
- (3) Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja, program kerja dan kegiatan pendataan dan pendaftaran;
  - b. melaksanakan kegiatan pengumpulan data objek dan subjek pajak dan retribusi daerah dengan cara penyampaian dan pemantauan pengendalian SPOP, identifikasi objek pajak dan verifikasi objek pajak;
  - c. melaksanakan pendataan dan pendaftaran data objek dan subjek pajak dan retribusi daerah;
  - d. melaksanakan pemeriksaan lokasi wajib pajak dan retribusi yang berkaitan dengan pendataan dan pendaftaran;
  - e. melaksanakan penerbitan dan penyampaian SPTPD/SPTRD kepada WP/WR serta pemberian NPWPD/NPWRD;
  - f. melaksanakan pengolahan dan penyimpanan data wajib pajak/retribusi dan informasi daftar induk WP dan WR;
  - g. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan bidang tugasnya;
  - h. menyusun bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas jabatan;
  - i. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan dan penilaian kinerja bawahan; dan
  - j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, sesuai dengan peraturan dan perundang undangan yang berlaku.

#### Paragraf 2

#### Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran

#### Pasal 15

- (1) Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

(2) Sub ...

- (2) Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melakukan urusan yang meliputi:
- a. menyiapkan bahan untuk perumusan kegiatan perhitungan dan penetapan;
  - b. pelaksanaan program kegiatan perhitungan dan penetapan;
  - c. pelaksanaan program kegiatan perhitungan dan penetapan; dan
  - d. penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan perhitungan dan penetapan.
- (3) Sub Bidang Perhitungan dan Penetapan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan perhitungan dan penetapan;
  - b. melaksanakan perhitungan dan penetapan surat ketetapan nilai pajak dan retribusi daerah;
  - c. mempersiapkan bahan penerbitan Surat Ketetapan Nilai Pajak dan Retribusi Daerah;
  - d. melaksanakan Pengelolaan SKPD/SKRD yang berkaitan dengan penetapan pajak dan retribusi daerah;
  - e. mendistribusikan serta menyimpan arsip surat perpajakan dan retribusi daerah;
  - f. melaksanakan administrasi di bidang perhitungan dan penetapan;
  - g. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
  - h. menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
  - i. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan dan penilaian kinerja bawahan; dan
  - j. melakukan tugas lain yang di berikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Bagian Keenam

#### Bidang PBB P2 dan BPHTB

#### Pasal 16

- (1) Bidang PBB P2 dan BPHTB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung pada Kepala Badan.

(2) Bidang ...

- (2) Bidang PBB P2 dan BPHTB sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan dibidang PBB P2 dan BPHTB.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang PBB P2 dan BPHTB menyelenggarakan tugas:
  - a. menyusun dan perencanaan di Bidang PBB P2 dan BPHTB;
  - b. pelaksanaan koordinasi dengan bidang terkait dan instansi lainnya; dan
  - c. merumuskan kebijakan dalam bidang pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis penilaian, pengolahan data dan informasi dan verifikasi data.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang PBB P2 dan BPHTB menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan, program dan kegiatan penilaian, pengolahan dan verifikasi data PBB P2 dan BPHTB;
  - b. penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan, penilaian, pengolahan data dan perhitungan PBB P2 dan BPHTB;
  - c. pengendalian pelaksanaan pengolahan data subjek dan objek PBB P2 dan BPHTB melalui surat pemberitahuan pajak terhutang serta pemeriksaan lokasi/lapangan atas tembusan surat badan dari instansi lainnya;
  - d. pengendalian penyusunan daftar induk wajib pajak PBB P2 dan BPHTB dan penyampaian surat perpajakan yang berkaitan dengan pendataan;
  - e. pengendalian penilaian objek pajak dan pengumpulan data potensi PBB P2 dan BPHTB;
  - f. pengendalian pelaksanaan perhitungan penetapan nilai PBB P2 dan BPHTB serta pemeriksaan terhadap pelaksanaan ketetapan objek PBB P2 dan BPHTB;
  - g. pengendalian pelaksanaan pengelolaan, pendistribusian SPPT PBB P2 dan BPHTB, DHKP dan dokumen lainnya;
  - h. pelaksanaan inventarisasi permasalahan terkait proses pemungutan PBB P2 dan BPHTB sebagai bahan pengendalian operasional;
  - i. pengendalian penyusunan laporan realisasi penerimaan dan tunggakan pemungutan/pembayaran/penyetoran PBB P2 dan BPHTB;
  - j. memberikan ...

- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan bidang tugasnya;
- k. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan dan penilaian kerja bawahan; dan
- l. melakukan tugas lainnya yang di berikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 1

Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melakukan urusan yang meliputi:
  - a. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan atas penilaian objek dan subjek pajak PBB P2 dan BPHTB;
  - b. pelaksanaan program kegiatan atas penilaian objek dan subjek pajak PBB P2 dan BPHTB; dan
  - c. penyelenggaraan analisa dan evaluasi atas penilaian objek pajak PBB P2 dan BPHTB.
- (3) Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi melakukan urusan yang meliputi:
  - a. menyusun rencana dan program kegiatan sub bidang penilaian PBB P2 dan BPHTB;
  - b. melaksanakan penyusunan data sebagai bahan kajian perumusan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan penilaian PBB P2 dan BPHTB;
  - c. melaksanakan pendataan dengan cara menghimpun, mengelola dan mencatat data objek dan subjek PBB P2 dan BPHTB;
  - d. melaksanakan ...

- d. melaksanakan penelitian lapangan dan membuat laporan atas hasil penilaian lapangan tersebut;
- e. melaksanakan koordinasi dalam rangka klarifikasi terhadap perubahan dan/atau ketidak sesuaian data terhadap objek dan subjek PBB P2 dan BPHTB;
- f. melaksanakan penilaian NJOP bumi dan NJOP bangunan;
- g. melaksanakan penerbitan Surat Keputusan berkaitan PBB 2 dan BPHTB;
- h. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
- i. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan dan penilaian kerja bawahan; dan
- j. melakukan tugas lainnya yang di berikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya sesuai dengan peraturan dan perundangan yang berlaku.

## Paragraf 2

### Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi PBB P2 dan BPHTB

#### Pasal 18

- (1) Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi PBB P2 BPHTB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi PBB P2 BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melakukan urusan yang meliputi:
  - a. menyiapkan bahan untuk perumusan kegiatan pengolahan data dan informasi;
  - b. pelaksanaan program kegiatan pengolahan data PBB P2 dan BPHTB; dan
  - c. menyelenggarakan analisa dan evaluasi kegiatan pengolahan data dan informasi PBB P2 dan BPHTB.
- (3) Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi PBB P2 BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
  - a. menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi;
  - b. melaksanakan pembuatan, pemeliharaan dan pengembangan bisnis data dan potensi;

c. melakukan ...

- c. melakukan pemeliharaan monitoring, pemutakhiran data dan back up data;
- d. melaksanakan pemutakhiran basis data PBB P2 terhadap adanya pendaftaran objek baru dan mutasi objek dan/atau subjek PBB P2;
- e. melakukan integrasi data eksternal dalam basis data;
- f. melaksanakan cetak masal SPPT PBB;
- g. menyelenggarakan penyampaian SPPT PBB P2 kepada WP;
- h. melaksanakan penerbitan surat keputusan berkaitan PBB P2;
- i. menyusun bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas jabatan;
- j. melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan dan penilaian kinerja bawahan; dan
- k. melakukan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya sesuai dengan peraturan dan perundangan yang berlaku.

### Bagian Ketujuh

#### Kelompok Jabatan Fungsional

##### Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan/atau keterampilan tertentu.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bapenda sesuai dengan keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Jabatan Fungsional merupakan jabatan karir yang hanya dapat diduduki oleh ASN yang mempunyai syarat dan ketentuan Jabatan Fungsional yang dikeluarkan oleh Instansi Pembina masing-masing.

(6) Pembinaan ...

- (6) Pembinaan terhadap Pejabat Fungsional dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.

#### Pasal 20

Sub koordinator melaksanakan tugas membantu penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

### BAB IV

#### TATA KERJA

##### Bagian Kesatu

##### Umum

#### Pasal 21

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas masing-masing unsur organisasi di lingkungan Bapenda merupakan kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi Bapenda, diselenggarakan oleh Sekretariat, Bidang, Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional sesuai bidang tugas masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan unsur organisasi di lingkungan Bappeda wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi.
- (4) Setiap pimpinan dalam unsur organisasi wajib memberikan bimbingan, pengawasan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

#### Pasal 22

Kepala Perangkat Daerah wajib bertanggung jawab untuk:

- a. melaksanakan peta proses bisnis;
- b. meningkatkan pelayanan publik melalui survei kepuasan masyarakat dan inovasi pelayanan publik;
- c. menyusun dan menetapkan standar pelayanan; dan
- d. meningkatkan pelaksanaan reformasi birokrasi.

Bagian ...

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 23

- (1) Setiap pimpinan unsur organisasi pada Bapenda wajib mematuhi ketentuan dan bertanggung jawab kepada atasan langsung serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (2) Kepala Sub Bagian dan Sub Bidang menyampaikan laporan kepada Sekretaris dan Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya dan Sekretaris dan Kepala Bidang menyusun dan menyampaikan laporan sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Badan tepat waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unsur organisasi, diolah dan dipergunakan sebagai bahan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (4) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan disampaikan kepada unsur organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 24

Dalam hal Kepala Bapenda berhalangan, maka Kepala Dinas dapat menunjuk Kepada Sekretaris, Kepala Bagian dan Kepala Bidang untuk mewakilinya, dengan memperhatikan kesesuaian bidang tugasnya.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 25

- (1) Kepala Badan adalah pejabat eselon II/b atau jabatan pimpinan tinggi pratama, Sekretaris adalah pejabat eselon III/a dan Kepala Bidang eselon III/b atau jabatan administrator, Kepala Sub Bagian adalah pejabat eselon IV/a atau jabatan pengawas.

- (2) Pejabat Eselon II atau jabatan pimpinan tinggi pratama, pejabat eselon III atau jabatan administrator dan Pejabat Eselon IV atau jabatan Pengawas diangkat diberhentikan oleh Bupati.
- (3) Pejabat lainnya di lingkungan Bapenda diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Setiap pimpinan unsur organisasi di lingkungan Bapenda wajib memberikan pembinaan kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI  
PEMBIAYAAN  
Pasal 26

Pembiayaan pelaksanaan Peraturan Bupati ini dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja Daerah dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Pasal 199 sampai dengan Pasal 266 Peraturan Bupati Nomor 27 Tahun 2016 tentang Susunan dan Organisasi Tata Kerja Badan Daerah, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sangatta  
pada tanggal 30 Desember 2021  
BUPATI KUTAI TIMUR,

  
ARDIANSYAH SULAIMAN

Diundangkan di Sangatta  
pada tanggal 30 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH

KABUPATEN KUTAI TIMUR,

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large loop followed by the letters 'mm', positioned above a horizontal line.

IRAWANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI TIMUR TAHUN 2021 NOMOR 83

