

**BERITA DAERAH KABUPATEN WAY KANAN
TAHUN 2016 NOMOR 31**

**PERATURAN BUPATI WAY KANAN
NOMOR 31 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN WAY KANAN**



**DIKELUARKAN OLEH
BAGIAN HUKUM SETDAKAB. WAY KANAN
TAHUN 2016**



**BERITA DAERAH KABUPATEN WAY KANAN
TAHUN 2016 NOMOR 31**

PERATURAN BUPATI WAY KANAN
NOMOR 31 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN WAY KANAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI WAY KANAN,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 18 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Way Kanan, perlu menetapkan Peraturan Bupati Way Kanan tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Way Kanan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Way Kanan, Kabupaten Daerah Tingkat II Lampung Timur dan Kotamadya Daerah Tingkat II Metro (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 46, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3825);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang

5. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4449);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2016 Nomor 4 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 156);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Way Kanan (Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2016 Nomor 8 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 159);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Way Kanan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Way Kanan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Way Kanan.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Way Kanan.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Way Kanan.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh Kementerian Negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
9. Badan adalah Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Way Kanan.
10. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Way Kanan.
11. Organisasi Perangkat Daerah selanjutnya disebut OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Way Kanan.
12. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
13. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disebut UPT adalah unit pelaksana teknis Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Way Kanan.
14. Jabatan Fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk menyelenggarakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Badan.
15. 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.
16. Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan yang selanjutnya disingkat PBB-P2 adalah pajak atas bumi dan/atau bangunan yang dimiliki, dikuasai dan/atau dimanfaatkan oleh orang pribadi atau badan, kecuali kawasan yang digunakan untuk kegiatan usaha Perkebunan, Perhutanan dan Pertambangan.
17. Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan yang selanjutnya BPHTB adalah pajak atas perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan.
18. Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan adalah Perbuatan atau peristiwa hukum yang mengakibatkan diperolehnya hak atas tanah dan/atau bangunan oleh orang pribadi atau badan.

19. Hak

19. Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan adalah hak atas tanah, termasuk hak pengelolaan, beserta bangunan di atasnya sebagaimana dimaksud dalam undang-undang di bidang pertanahan dan bangunan.
20. Bumi adalah Permukaan Bumi yang meliputi tanah dan perairan wilayah Kabupaten.
21. Bangunan adalah konstruksi teknik yang ditanam atau dilekatkan secara tetap pada tanah dan/atau perairan.
22. Objek PBB-P2 adalah Bumi dan/atau Bangunan yang dimiliki, dikuasai, dan/atau dimanfaatkan oleh orang pribadi atau badan, kecuali kawasan yang digunakan untuk kegiatan usaha Perkebunan, Perhutanan dan Pertambangan.
23. Subyek PBB-P2 adalah orang pribadi atau badan yang secara nyata mempunyai suatu hak atas Bumi dan/atau memperoleh manfaat atas Bumi, dan/atau memiliki, menguasai, dan/atau memperoleh manfaat atas Bangunan.
24. Wajib PBB-P2 adalah orang pribadi atau Badan yang secara nyata mempunyai suatu hak atas Bumi dan/atau memperoleh manfaat atas Bumi, dan/atau memiliki, menguasai, dan/atau memperoleh manfaat atas Bangunan.

BAB II KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI BADAN PENDAPATAN DAERAH

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Badan Pendapatan Daerah merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten.
- (2) Badan Pendapatan Daerah dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Badan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang pendapatan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Pendapatan Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis di bidang pendapatan daerah;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang pendapatan daerah;
 - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang pendapatan daerah;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang pendapatan daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Badan Pendapatan Daerah terdiri dari :
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
 - c. Bidang PBB dan BPHTB, membawahi :
 1. Subbidang Pendataan, Penetapan, Pelayanan PBB dan BPHTB;
 2. Subbidang Penagihan dan Pembukuan; dan
 3. Subbidang Pengawasan dan Evaluasi.
 - d. Bidang Pendapatan Transfer dan Pajak Lainnya, membawahi :
 1. Subbidang Pendataan dan Penetapan;
 2. Subbidang Penagihan dan Pembukuan; dan
 3. Subbidang Pengawasan dan Evaluasi.
 - e. Bidang Pembinaan Pendapatan Lainnya dan Sistem Informasi Pendapatan, membawahi :
 1. Subbidang Retribusi Daerah;
 2. Subbidang Bina Non-PAD; dan
 3. Subbidang Sistem Informasi Pendapatan Daerah.
 - f. Unit Pelaksana Teknis; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan Pendapatan Daerah sebagaimana tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Badan

Pasal 5

- (1) Kepala Badan Pendapatan Daerah mempunyai tugas memimpin, mengendalikan, mengawasi dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas badan dalam menyelenggarakan sebagian kewenangan kabupaten (desentralisasi) bidang pendapatan daerah yang menjadi kewenangannya serta tugas lain sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan Pendapatan Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan dan penetapan program serta rencana kerja dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - b. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan dan pengendalian di bidang pendapatan daerah;
 - c. pembinaan dalam pelaksanaan tugas di bidang pendapatan;
 - d. pengendalian

- d. pengendalian, pembagian tugas, pemberian petunjuk, pembinaan, pengembangan, pengawasan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas di Lingkungan Badan dan menyampaikan laporan kinerja;
- e. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian layanan administrasi kepada seluruh unit kerja di Lingkungan Badan yang meliputi pengoordinasian penyusunan program, pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian serta pengelolaan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
 - b. penetapan rumusan kebijakan koordinasi penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas Bidang secara terpadu;
 - c. penetapan rumusan kebijakan pelayanan administratif di Lingkungan Badan Pendapatan Daerah;
 - d. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi umum dan kerumahtanggaan;
 - e. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan kelembagaan dan ketatalaksanaan serta hubungan masyarakat;
 - f. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - g. penetapan rumusan kebijakan administrasi pengelolaan keuangan;
 - h. penetapan rumusan kebijakan pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Badan Pendapatan Daerah;
 - i. penetapan rumusan kebijakan pengoordinasian publikasi pelaksanaan tugas di Lingkungan Badan Pendapatan Daerah;
 - j. penetapan rumusan kebijakan pengoordinasian penyusunan dan penyampaian bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Badan Pendapatan Daerah;
 - k. pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
 - l. evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
 - m. pelaksanaan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh atasan.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (4) Sekretariat, membawahi:
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.

(5) Masing

- (5) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, ketatalaksanaan, kehumasan, perlengkapan, rumah tangga dan pencatatan aset serta administrasi kepegawaian di Lingkungan Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian;
 - b. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
 - c. melaksanakan pembuatan dan pengadaan naskah dinas di Lingkungan Badan Pendapatan Daerah;
 - d. melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan dokumentasi dan kearsipan kepada sub unit kerja di Lingkungan Badan Pendapatan Daerah;
 - e. melaksanakan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan penunjang pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun dan menyiapkan pengelolaan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas;
 - g. melaksanakan pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat-rapat dinas;
 - h. melaksanakan dan pelayanan hubungan masyarakat;
 - i. melaksanakan pengurusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - j. pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan serta pengelolaan lingkungan kantor, gedung kantor, kendaraan dinas dan aset lainnya;
 - k. menyusun dan menyiapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan di Lingkungan Badan Pendapatan Daerah;
 - l. melaksanakan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi perlengkapan di Lingkungan Badan Pendapatan Daerah;
 - m. menyusun bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas di Lingkungan Badan Pendapatan Daerah;
 - n. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
 - o. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;
 - p. menyusun dan menyiapkan rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;
 - q. menyusun dan menyiapkan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, karis/karsu, taspen, askes dan pemberian penghargaan serta peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - r. menyusun dan menyiapkan pegawai untuk mengikuti pendidikan/ pelatihan struktural, teknis dan fungsional serta ujian Badan;
 - s. melaksanakan

- s. melaksanakan fasilitasi pembinaan umum kepegawaian dan pengembangan karier serta disiplin pegawai;
- t. menyusun dan menyiapkan pengurusan administrasi pensiun dan cuti pegawai;
- u. mengoordinasikan penyusunan administrasi Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai;
- v. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- w. melaksanakan koordinasi pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian dengan sub unit kerja lain di Lingkungan Badan Pendapatan Daerah; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 8

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perencanaan, evaluasi, pengukuran kinerja dan pelaporan Badan serta penyiapan bahan penyusunan anggaran, penatausahaan keuangan dan penyusunan bahan laporan pertanggungjawaban keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan dan pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja Badan serta pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan di Lingkungan Badan Pendapatan Daerah;
 - b. menyusun rencana operasional dan koordinasi kegiatan dan program kerja di Lingkungan Badan Pendapatan Daerah;
 - c. melaksanakan penyusunan rencana strategis di Lingkungan Badan Pendapatan Daerah;
 - d. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, program di Lingkungan Badan Pendapatan Daerah;
 - e. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan anggaran di Lingkungan Badan Pendapatan Daerah;
 - f. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan di Lingkungan Badan Pendapatan Daerah;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan revisi anggaran;
 - h. melaksanakan pengumpulan bahan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan di Lingkungan Badan Pendapatan Daerah;
 - i. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan anggaran pendapatan dan belanja;
 - j. melaksanakan penyusunan dan pengoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai negeri sipil;
 - k. merencanakan operasional kegiatan penyusunan rencana dan program administrasi pengelolaan keuangan;
 - l. melaksanakan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja di Lingkungan Badan Pendapatan Daerah;
 - m. melaksanakan pembinaan administrasi keuangan dan penyiapan bahan pembinaan administrasi akuntansi anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan di Lingkungan Badan Pendapatan Daerah;
 - n. menyiapkan

- n. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan di Lingkungan Badan Pendapatan Daerah;
- o. melaksanakan pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan keuangan dengan para Kepala Bidang di Lingkungan Badan Pendapatan Daerah;
- p. melaksanakan penyusunan rencana penyediaan fasilitas pendukung pelaksanaan tugas pengelolaan keuangan;
- q. melaksanakan koordinasi teknis perumusan penyusunan rencana dan dukungan anggaran pelaksanaan tugas di Lingkungan Badan Pendapatan Daerah;
- r. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik di Lingkungan Badan Pendapatan Daerah;
- s. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di Lingkungan Badan Pendapatan Daerah;
- t. melakukan penyusunan laporan kinerja di Lingkungan Badan Pendapatan Daerah;
- u. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- v. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja dengan sub unit kerja lain di Lingkungan Badan Pendapatan Daerah; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Bidang PBB dan BPHTB

Pasal 9

- (1) Bidang PBB dan BPHTB mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis di bidang PBB dan BPHTB dalam rangka mengatur, mengendalikan dan memberikan petunjuk teknis sesuai kebijakan umum kabupaten.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang PBB dan BPHTB mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan perencanaan, pengendalian dan operasional di bidang pendapatan PBB dan BPHTB;
 - b. penyelenggaraan penatausahaan dan administrasi pendapatan PBB dan BPHTB;
 - c. pelaksanaan pendaftaran, pendataan, penilaian dan penetapan objek pajak dan wajib pajak bumi bangunan;
 - d. perumusan kebijakan teknis pemberian bimbingan dan pembinaan terhadap aparatur pelaksanaan PBB dan BPHTB;
 - e. pelaksanaan koordinasi terkait pemungutan BPHTB dengan Badan Pertanahan Nasional, notaris/PPAT, Kantor Urusan Lelang Negara, dan Kantor Pelayanan Pajak (KPP); dan
 - f. melaksanakan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.
- (3) Bidang PBB dan BPHTB dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (4) Bidang PBB dan BPHTB, membawahi :
 - a. Subbidang Pendataan, Penetapan, Pelayanan PBB dan BPHTB;
 - b. Subbidang Penagihan dan Pembukuan; dan
 - c. Subbidang Pengawasan dan Evaluasi.

(5) Masing

- (5) Masing-masing Subbidang sebagaimana dimaksud pada (4) dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang PBB dan BPHTB.

Pasal 10

- (1) Subbidang Pendataan, Penetapan, Pelayanan PBB dan BPHTB mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di Subbidang Pendataan, Penetapan, Pelayanan PBB dan BPHTB.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pendataan, Penetapan, Pelayanan PBB dan BPHTB mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyimpan dan mendokumentasikan salinan SPPT/SKPD/STPD;
 - b. melakukan pembetulan SPPT/SKPD/STPD;
 - c. melakukan pendaftaran objek pajak baru;
 - d. melaksanakan mutasi objek/subjek pajak;
 - e. menentukan penundaan pengembalian SPOP;
 - f. menerima dan menindaklanjuti keberatan atas besarnya PBB-P2 terhutang;
 - g. menerima dan menindaklanjuti keberatan penunjukan sebagai wajib pajak;
 - h. melakukan pembatalan SPPT/SKPD/STPD;
 - i. melakukan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi;
 - j. menindaklanjuti penentuan kembali jatuh tempo pembayaran;
 - k. menindaklanjuti restitusi atau pengembalian kelebihan pembayaran;
 - l. menindaklanjuti pengurangan PBB-P2 terhutang;
 - m. melaksanakan penetapan dan pencetakan SPPT PBB dan DHKP-PBB;
 - n. meneliti surat setoran pajak daerah BPHTB (SSPD BPHTB);
 - o. melaksanakan pendataan, pemetaan, penilaian dan pembentukan Zona Nilai Tanah (ZNT) atas objek dan subjek pajak PBB-P2;
 - p. melaksanakan penyusunan klasifikasi dan NJOP PBB-P2;
 - q. melaksanakan pengolahan data dan informasi BPHTB;
 - r. melaksanakan pelaporan BPHTB;
 - s. melaksanakan penyiapan pokok-pokok ketetapan pajak yang cukup untuk menopang target rencana penerimaan tahun berjalan; dan
 - t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

- (1) Subbidang Penagihan dan Pembukuan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di Subbidang Penagihan dan Pembukuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Penagihan dan Pembukuan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja terkait kegiatan penagihan PBB dan BPHTB;
 - b. melaksanakan pendistribusian SPPT secara massal sampai pada tingkat kampung/kelurahan, dusun, RT, dan wajib pajak;
 - c. melaksanakan evaluasi terhadap penyampaian SPPT secara berkala dan berjenjang dimulai dari wajib pajak, RT, Dusun, Kampung/Kelurahan sehingga SPPT dipastikan dapat disampaikan/didistribusikan secara menyeluruh;

- d. melaksanakan himbauan kepada wajib pajak baik melalui surat, spanduk, billboard, maupun media cetak dan elektronik untuk mengingatkan wajib pajak atas kewajiban membayar pajak;
- e. melaksanakan pemungutan langsung atas pembayaran pajak di wilayah/lokasi/tempat strategis;
- f. melaksanakan pelayanan PBB keliling;
- g. melaksanakan bulan panutan PBB;
- h. melaksanakan penyiapan draft Surat Tagihan Pajak Daerah BPHTB terhutang yang disebabkan karena BPHTB terhutang menurut SSPD-BPHTB tidak/kurang dibayar, salah tulis, salah hitung, dan kena bunga/denda;
- i. menyampaikan Surat Tagihan Pajak Daerah BPHTB kepada wajib pajak;
- j. melaksanakan penyiapan daftar Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) BPHTB kurang bayar atau kurang bayar tambahan;
- k. menyiapkan dan menyampaikan surat penyitaan atas surat paksa yang telah jatuh tempo;
- l. melaksanakan penagihan dan pencatatan pelunasan PBB dan BPHTB;
- m. melaksanakan koordinasi kepada aparat penagih PBB dan BPHTB;
- n. melaksanakan pelaporan realisasi penerimaan PBB dan BPHTB baik secara harian, mingguan, bulanan, dan tahunan;
- o. melaksanakan penerbitan surat keterangan lunas ; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

- (1) Subbidang Pengawasan dan Evaluasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di Subbidang Pengawasan dan Evaluasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pengawasan dan Evaluasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana pengawasan;
 - b. melaksanakan pengawasan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan daerah dari sektor PBB dan BPHTB;
 - c. melaksanakan penerbitan dan penyampaian surat pelaksanaan pemeriksaan pajak (SP3);
 - d. merahasiakan kepada pihak lain yang tidak berhak atas segala sesuatu yang diketahui atau diberitahukan kepadanya oleh wajib pajak;
 - e. mendokumentasikan pelaksanaan pemeriksaan dalam bentuk kertas kerja pemeriksaan;
 - f. melaporkan hasil pemeriksaan dalam bentuk laporan hasil pemeriksaan yang disusun sesuai standar pelaporan hasil pemeriksaan untuk digunakan sebagai dasar penerbitan surat ketetapan pajak dan/atau surat tagihan pajak;
 - g. melaksanakan bimbingan atau himbauan kepada wajib pajak PBB-P2 dan BPHTB dan membantu wajib pajak dalam memperoleh penegasan dan konfirmasi masalah PBB-P2 dan BPHTB;
 - h. melaksanakan analisis, rekonsiliasi data wajib pajak dalam rangka intensifikasi;
 - i. melaksanakan monitoring penyelesaian pemeriksaan pajak dan proses keberatan;
 - j. melaksanakan evaluasi hasil banding berdasarkan ketentuan

- peraturan yang berlaku;
- k. melaksanakan penyuluhan tentang hak dan kewajiban wajib pajak dan peraturan perundang-undangan PBB-P2;
 - l. melaksanakan penyusunan laporan kinerja;
 - m. melaksanakan evaluasi dan monitoring atas potensi objek/subjek pajak yang dapat ditetapkan menjadi wajib pajak;
 - n. menyiapkan dan menyampaikan surat teguran kepada wajib pajak yang belum melunasi pajak atas surat ketetapan pajak kurang bayar atau kurang bayar tambahan yang telah jatuh tempo pembayaran;
 - o. menyiapkan dan menyampaikan surat paksa atau surat teguran yang telah jatuh tempo;
 - p. menyiapkan dan menyampaikan surat penyitaan atas surat paksa yang telah jatuh tempo; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

Bidang Pendapatan Transfer dan Pajak Lainnya

Pasal 13

- (1) Bidang Pendapatan Transfer dan Pajak Lainnya mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis di bidang pendapatan transfer dan pajak lainnya dalam rangka mengatur, mengendalikan dan memberikan petunjuk teknis sesuai kebijakan umum kabupaten.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendapatan Transfer dan Pajak Lainnya mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan perencanaan, pengendalian dan operasional di bidang pendapatan lainnya sesuai dengan aturan perundangan yang berlaku;
 - b. penyelenggaraan penatausahaan dan administrasi pendapatan lainnya;
 - c. perumusan kebijakan teknis pendapatan asli daerah, pendapatan transfer dan pendapatan lainnya;
 - d. penggalan sumber pendapatan daerah lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penetapan dan pencetakan pendapatan transfer dan pendapatan lainnya;
 - f. pelaksanaan koordinasi penetapan dan realisasi pendapatan transfer pemerintah pusat dan pemerintah provinsi;
 - g. pelaksanaan koordinasi, verifikasi dan validasi pendapatan daerah lainnya yang dilakukan SKPD-SKPD dan pihak terkait lainnya;
 - h. pelaksanaan penagihan dan pencatatan pelunasan pendapatan lainnya;
 - i. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian aparatur pemungut pendapatan lainnya; dan
 - j. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.
- (3) Bidang Pendapatan Transfer dan Pajak Lainnya dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (4) Bidang Pendapatan Transfer dan Pajak Lainnya, membawahi :
 - a. Subbidang Pendataan dan Penetapan;
 - b. Subbidang Penagihan dan Pembukuan; dan
 - c. Subbidang Pengawasan dan Evaluasi.

- (5) Masing-masing Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pendapatan Transfer dan Pajak Lainnya.

Pasal 14

- (1) Subbidang Pendataan dan Penetapan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di Subbidang Pendataan dan Penetapan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pendataan dan Penetapan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun program kerja dan rencana anggaran subbidang Pendataan dan Penetapan;
 - b. melaksanakan pendaftaran dan pendataan pada Bidang Pendataan Transper dan Pajak Daerah Linnya;
 - c. melaksanakan penetapan dan pencetakan pendapatan lainnya;
 - d. melaksanakan penyampaian pokok-pokok ketetapan pajak daerah lainnya untuk menopang target rencana penerimaan tahun berjalan;
 - e. melaksanakan koordinasi, verifikasi dan rekonsiliasi dana bagi hasil pajak dan bukan pajak dari pemerintah pusat dan pemerintah provinsi;
 - f. melaksanakan koordinasi, verifikasi dan rekonsiliasi pendapatan transfer pemerintah pusat dan pemerintah provinsi; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 15

- (1) Subbidang Penagihan dan Pembukuan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di Subbidang Penagihan dan Pembukuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Penagihan dan Pembukuan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja terkait kegiatan penagihan pajak daerah lainnya;
 - b. melaksanakan penyiapkan dan penyampaian surat ketetapan pajak daerah lainnya;
 - c. melaksanakan himbauan kepada wajib pajak daerah lainnya baik melalui spanduk, billboard, maupun media cetak dan elektronik sebelum jatuh tempo pembayaran dan untuk meningkatkan wajib pajak daerah lainnya atas kewajiban membayar pajak;
 - d. melaksanakan operasi sisir dan pemungutan pajak daerah lainnya secara langsung kepada wajib pajak dalam rangka penagihan pajak daerah lainnya;
 - e. melaksanakan penyiapkan draf surat tagihan pajak daerah lainnya;
 - f. menyiapkan dan menyampaikan surat tagihan pajak daerah lainnya kepada wajib pajak;
 - g. melaksanakan penagihan dan pencatatan pelunasan pajak daerah lainnya;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan pihak lain yang terkait dalam

- rangka penagihan pajak daerah lainnya;
- i. melaksanakan pelaporan dan pembukuan atas realisasi penerimaan pajak daerah lainnya baik secara harian, mingguan, bulanan, dan tahunan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

- (1) Subbidang Pengawasan dan Evaluasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di Subbidang Pengawasan dan Evaluasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pengawasan dan Evaluasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana pengawasan;
 - b. melaksanakan pengawasan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan daerah dari sektor pajak daerah lainnya;
 - c. melaksanakan evaluasi dan monitoring atas potensi objek atau subjek pajak yang dapat ditetapkan menjadi wajib pajak;
 - d. melaksanakan analisis, rekonsiliasi data wajib pajak dalam rangka intensifikasi;
 - e. merahasiakan kepada pihak lain yang tidak berhak atas segala sesuatu yang diketahui atau diberitahukan kepadanya oleh wajib pajak;
 - f. melaksanakan monitoring penyelesaian pemeriksaan pajak dan proses keberatan;
 - g. melaksanakan penerbitan dan penyampaian surat pelaksanaan pemeriksaan pajak (SP3);
 - h. mendokumentasikan pelaksanaan pemeriksaan dalam bentuk kertas kerja pemeriksaan;
 - i. melaporkan hasil pemeriksaan dalam bentuk laporan hasil pemeriksaan yang disusun sesuai standar pelaporan hasil pemeriksaan untuk digunakan sebagai dasar penerbitan surat ketetapan pajak dan atau surat tagihan pajak;
 - j. melaksanakan evaluasi hasil banding berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku;
 - k. menyiapkan dan menyampaikan surat teguran kepada wajib pajak yang belum melunasi pajak lainnya atas surat ketetapan pajak kurang bayar atau kurang bayar tambahan yang telah jatuh tempo pembayaran;
 - l. menyiapkan dan menyampaikan surat paksa atas surat teguran yang telah jatuh tempo;
 - m. menyiapkan dan menyampaikan surat penyitaan atas surat paksa yang telah jatuh tempo;
 - n. membantu wajib pajak dalam memperoleh penegasan dan konfirmasi masalah perpajakan;
 - o. melaksanakan penyuluhan tentang hak dan kewajiban wajib pajak dan peraturan perundang-undangan perpajakan; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5
Bidang Pembinaan Pendapatan Lainnya
dan Sistem Informasi Pendapatan

Pasal 17

- (1) Bidang Pembinaan Pendapatan Lainnya dan Sistem Informasi Pendapatan mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis di bidang pembinaan pendapatan lainnya dan sistem informasi pendapatan dalam rangka mengatur, mengendalikan dan memberikan petunjuk teknis sesuai kebijakan umum kabupaten.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Pendapatan Lainnya dan Sistem Informasi Pendapatan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan pendidikan, pelatihan dan pembinaan terhadap aparatur pendapatan daerah;
 - b. pelaksanaan pembinaan kode etik dan profesionalisme aparat pendapatan daerah;
 - c. penyelenggaraan sistem informasi pendapatan daerah dan database sistem informasi pendapatan yang terkait dengan sistem informasi keuangan pemerintah daerah;
 - d. penyediaan server dan infrastruktur jaringan sistem informasi;
 - e. pemeliharaan dan pengamanan baik perangkat fisik dan perangkat lunak sistem database dan jaringan server;
 - f. pengelolaan, pembinaan, dan pengawasan para pengguna pengelola sistem informasi pendapatan;
 - g. penyusunan dan pelaksanaan standar oprasional prosedur penyelenggaraan sistem informasi pendapatan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Pembinaan Pendapatan Lainnya dan Sistem Informasi Pendapatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (4) Bidang Pembinaan Pendapatan Lainnya dan Sistem Informasi Pendapatan, membawahi :
 - a. Subbidang Retribusi Daerah;
 - b. Subbidang Bina Non-PAD; dan
 - c. Subbidang Sistem Informasi Pendapatan Daerah.
- (5) Masing-masing Subbidang pada sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendapatan Lainnya dan Sistem Informasi Pendapatan.

Pasal 18

- (1) Subbidang Retribusi Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di Subbidang Retribusi Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Retribusi Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan pengawasan dan evaluasi atas penagihan dan pemungutan retribusi daerah;

- b. melaksanakan koordinasi, verifikasi dan validasi pemungutan retribusi daerah yang dilaksanakan oleh SKPD lainnya;
- c. melaksanakan pencatatan dan pelaporan pelunasan retribusi; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 19

- (1) Subbidang Bina Non-PAD mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di Subbidang Bina Non-PAD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Bina Non-PAD mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan pengawasan, pembinaan dan evaluasi aparatur pemungut pendapatan lainnya;
 - b. melaksanakan koordinasi, verifikasi dan validasi pemungutan pendapatan lainnya yang dilaksanakan oleh SKPD lainnya; dan
 - c. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 20

- (1) Subbidang Sistem Informasi Pendapatan Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di Subbidang Sistem Informasi Pendapatan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyelenggarakan sistem informasi pendapatan daerah;
 - b. membentuk, memelihara, menyimpan dan melindungi *database* pendapatan daerah secara fisik dan perangkat lunak;
 - c. membangun dan mengembangkan infrastruktur jaringan sistem informasi pendapatan daerah;
 - d. mengoordinasikan, membina, dan mengawasi aparatur pengelola system informasi pendapatan daerah;
 - e. mengembangkan tatakelola sistem informasi dan menyusun standar operasional prosedur sistem informasi pendapatan daerah; dan
 - f. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6

Paragraf 6 Unit Pelaksana Teknis (UPT)

Pasal 21

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas Badan Daerah dapat dibentuk UPT pada Badan sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 7 Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan Badan secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 22 peraturan ini, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di Lingkungan Badan.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut pada ayat (1) pasal ini diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III TATA KERJA

Pasal 24

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Badan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Way Kanan serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah Kabupaten Way Kanan sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di Lingkungan Badan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi di Lingkungan Badan harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di Lingkungan Badan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas kedinasan.

- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di Lingkungan Badan bertanggung jawab kepada atasan dan menyampaikan laporan secara berkala terhadap pelaksanaan tugas masing-masing.
- (6) Setiap pimpinan satuan organisasi di Lingkungan Badan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (7) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut serta untuk memberi petunjuk kepada bawahan.
- (8) Setiap atasan satuan organisasi di Lingkungan Badan wajib melaksanakan pengawasan melekat (WASKAT).

Pasal 25

- (1) Kepala Badan wajib menyampaikan laporan yang akurat tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 26

Dalam hal Kepala Badan berhalangan, Kepala Badan diwakili oleh Sekretaris Badan, apabila Kepala Badan dan Sekretaris Badan berhalangan dapat diwakili oleh Kepala Bidang dengan memperhatikan senioritas kepangkatan dan atau bidang tugasnya.

BAB IV KEPEGAWAIAN

Pasal 27

Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural serta jabatan fungsional ditetapkan sesuai ketentuan perundang-undangan.

BAB V

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, ketentuan mengenai tugas pokok, fungsi, rincian tugas dan tata kerja Dinas Pengelola Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah yang diatur pada Peraturan Bupati Way Kanan Nomor 37 Tahun 2013 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Organisasi Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Way Kanan (Berita Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2013 Nomor 37) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini akan diatur dan ditetapkan lebih lanjut oleh Bupati sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Blambangan Umpu
pada tanggal 13 Desember 2016

BUPATI WAY KANAN,

Dto,

RADEN ADIPATI SURYA

Diundangkan di Blambangan Umpu
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WAY KANAN,

Dto,

BUSTAM HADORI

BERITA DAERAH KABUPATEN WAY KANAN TAHUN 2016 NOMOR 31

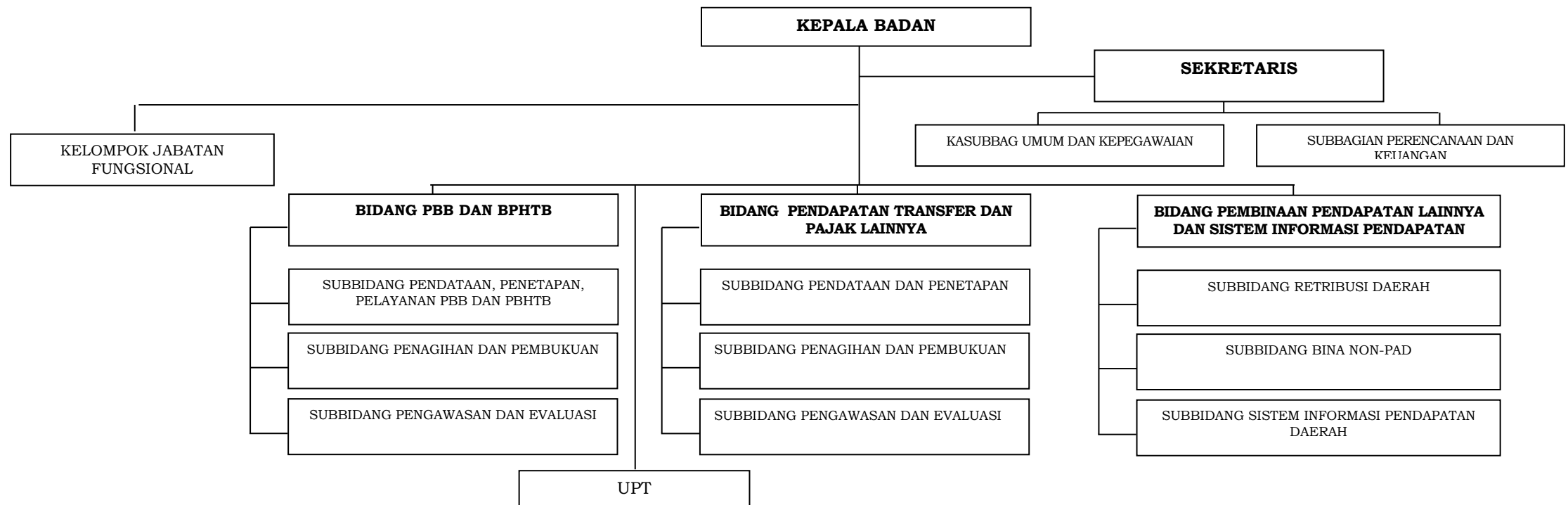
Disalin sesuai aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

INDRA ZAKARIYA R., S.H., M.H.

Penata TK.I (III/d)
NIP. 19750926 200212 1 003

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI WAY KANAN
 NOMOR 31 TAHUN 2016
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
 FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PENDAPATAN
 DAERAH KABUPATEN WAY KANAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN WAY KANAN



Disalin sesuai aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

INDRA ZAKARIYA R., S.H., M.H.
 Penata TK.I (III/d)
 NIP. 19750926 200212 1 003

BUPATI WAY KANAN,

Dto,

RADEN ADIPATI SURYA

