



# **BUPATI KUTAI KARTANEGARA**

**PROVINSI KALIMANTAN TIMUR  
PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA  
NOMOR 37 TAHUN 2021**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
KERJA PERANGKAT DAERAH PADA BADAN PENDAPATAN DAERAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI KUTAI KARTANEGARA,**

- Menimbang :**
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dari Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
  - b. bahwa untuk menindaklanjuti persetujuan Surat Gubernur Kaltim Nomor 061/4301/B. Org-KL tanggal 16 Agustus 2021 Hal Persetujuan Usulan Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan b diatas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah pada Badan Pendapatan Daerah.
- Mengingat :**
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 Tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1953 Nomor 9) Sebagai Undang-Undang, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
  3. 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 beberapa kali diubah 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);



4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pemetaan Kewenangan Urusan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2016 Nomor 72);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 9 Tahun 2016, Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2016 Nomor 73).

#### **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH PADA BADAN PENDAPATAN DAERAH**

#### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

**Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :**

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Kartanegara.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Kutai Kartanegara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
5. *Badan adalah Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.*
6. Kepala Badan adalah Pejabat yang Memimpin Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
8. Kepala Bidang adalah Pejabat yang Memimpin Bidang pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
9. Kepala Sub Bagian adalah Pejabat yang Memimpin Sub Bagian pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
10. Kepala Sub Bidang adalah Pejabat yang Memimpin Sub Bidang pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.



11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
12. Unit Pelaksana Teknis Daerah selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis Badan untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
13. Pajak Daerah 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.
14. Retribusi Daerah selanjutnya disebut Retribusi adalah pungutan daerah sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian ijin tertentu yang khusus disediakan dan atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk kepentingan orang pribadi atau Badan.
15. Wajib Pajak adalah orang pribadi atau Badan, meliputi : pembayar pajak, pemotong pajak, dan pemungut pajak, yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
16. Wajib Retribusi adalah orang pribadi atau Badan yang menurut peraturan perundang-undangan retribusi diwajibkan untuk melakukan pembayaran retribusi, termasuk pemungut atau pemotong retribusi tertentu.
17. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah selanjutnya disingkat SPTPD adalah surat yang oleh wajib pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan atau pembayaran pajak, objek pajak dan atau bukan objek pajak, dan atau harta dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
18. Surat Ketetapan Pajak Daerah selanjutnya disingkat SKPD adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak yang terutang.
19. Surat Ketetapan Retribusi Daerah selanjutnya disingkat SKRD adalah surat ketetapan retribusi yang menentukan besarnya jumlah pokok retribusi yang terutang.
20. *Self Assessment System* adalah sistem pemungutan pajak dimana wewenang untuk menentukan besarnya pajak yang terutang dilakukan oleh wajib pajak.
21. *Official Assesment System* adalah sistem pemungutan pajak dimana wewenang untuk menentukan besarnya pajak yang terutang oleh seseorang berada pada pemungut pajak.
22. Iuran *Landrent* adalah iuran yang dibayarkan kepada Negara sebagai imbalan atas kesempatan Penyelidikan Umum, Studi Kelayakan, Konstruksi, Eksplorasi dan Eksploitasi pada suatu wilayah Kuasa Pertambangan/Kontrak Karya/Perjanjian Karya Pengusahaan Pertambangan Batubara.
23. Iuran *Royalty* adalah iuran produksi yang dibayarkan kepada Negara atas hasil yang diperoleh dari usaha pertambangan eksploitasi sesuatu atau lebih bahan galian.
24. Dana Alokasi Umum selanjutnya disingkat DAU adalah dana yang bersumber dari pendapatan APBN yang dialokasikan dengan tujuan pemerataan kemampuan keuangan antar-Daerah untuk mendanai kebutuhan daerah dalam rangka pelaksanaan Desentralisasi.



25. Dana Alokasi Khusus selanjutnya disingkat DAK adalah dana yang bersumber dari pendapatan APBN yang dialokasikan kepada Daerah tertentu dengan tujuan untuk membantu mendanai kegiatan khusus yang merupakan urusan daerah dan sesuai dengan prioritas nasional.
26. Dana Bagi Hasil selanjutnya disingkat DBH adalah dana yang bersumber dari pendapatan APBN yang dialokasikan kepada daerah berdasarkan angka persentase tertentu untuk mendanai kebutuhan Daerah dalam rangka pelaksanaan desentralisasi.
27. Sumber Daya Alam selanjutnya disingkat SDA adalah segala kekayaan alam yang terdapat di atas, dipermukaan dan di dalam bumi yang dikuasai oleh Negara.
28. Pajak Bumi dan Bangunan disingkat PBB adalah pajak negara yang dikenakan terhadap bumi dan bangunan berdasarkan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1985 tentang Pajak Bumi dan Bangunan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1994.
29. Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan 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.
30. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan selanjutnya disingkat BPHTB adalah pajak atas perolehan hak atas tanah dan atau bangunan.
31. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah selanjutnya disingkat NPWPD adalah nomor yang diberikan kepada Wajib Pajak sebagai sarana dalam administrasi perpajakan yang dipergunakan sebagai tanda pengenal diri atau identitas Wajib Pajak dan usaha Wajib Pajak dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakan Daerah.
32. Nomor Pokok Wajib Retribusi Daerah selanjutnya disingkat NPWRD adalah nomor wajib retribusi yang di daftar dan menjadi identitas bagi setiap wajib pajak retribusi;
33. Rencana Strategis selanjutnya disingkat RENSTRA adalah dokumen perencanaan Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
34. Rencana Kerja yang selanjutnya disingkat RENJA adalah dokumen perencanaan satuan kerja perangkat daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
35. Perjanjian Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kredibilitas dan keluaran terukur.
36. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah selanjutnya disingkat LKjIP adalah ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan APBD.
37. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara selanjutnya disingkat LHKPN adalah laporan dalam bentuk cetak dan/atau bentuk lainnya tentang uraian dan rincian informasi mengenai harta kekayaan, data pribadi, termasuk penghasilan, pengeluaran dan data lainnya atas harta kekayaan penyelenggara Negara.
38. Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara selanjutnya disingkat LHKASN adalah daftar seluruh harta kekayaan Aparatur Sipil Negara yang dituangkan dalam formulir LHKASN yang telah ditetapkan oleh Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.



39. Laporan Pajak-pajak Pribadi selanjutnya disingkat LP2P adalah laporan pajak-pajak pribadi yang wajib disampaikan Pegawai Negeri Sipil Pusat dan Pegawai Negeri Sipil Daerah Golongan III.a keatas sesuai dengan penghasilannya kepada Menteri Dalam Negeri.
40. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah kepada DPRD selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh kepala daerah kepada DPRD.
41. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Pemerintah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah yang disampaikan oleh kepala daerah kepada Pemerintah.
42. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat LKPD adalah laporan keuangan berupa realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan yang disampaikan oleh satuan kerja perangkat daerah selama 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
43. Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian selanjutnya disingkat SIMPAG adalah sistem informasi terpadu meliputi: pendataan pegawai, pengolahan data, prosedur, tata kerja, sumber daya manusia dan teknologi informasi untuk menghasilkan informasi yang cepat, lengkap dan akurat dalam rangka mendukung administrasi kepegawaian.
44. Mekanisme Pelaporan Tindak Pidana Korupsi yang selanjutnya disebut *Whistleblower System* adalah mekanisme penyampaian pengaduan dugaan tindak pidana korupsi yang telah terjadi, sedang terjadi, atau akan terjadi yang melibatkan pegawai dan orang lain yang berkaitan dengan dugaan tindak pidana korupsi yang dilakukan di Pemerintah Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
45. Standar Operasional Prosedur selanjutnya disingkat SOP adalah suatu standar atau pedoman tertulis yang dipergunakan untuk mendorong dan menggerakkan suatu kelompok untuk mencapai tujuan organisasi.
46. Standar Pelayanan Minimal yang selanjutnya disingkat SPM adalah ketentuan jenis dan mutu pelayanan dasar yang merupakan urusan wajib pemerintah yang berhak diperoleh setiap warga secara minimal.
47. Kelompok Jabatan Fungsional disebut Kelompok Jafung adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

## **BAB II**

### **KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Kedudukan**

#### **Pasal 2**

Badan Pendapatan Daerah merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintah Daerah, dibidang Pendapatan Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati, dipimpin oleh Kepala Badan dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.



## **Bagian Kedua**

### **Tugas**

#### **Pasal 3**

**Badan Pendapatan Daerah melaksanakan tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang Pendapatan Daerah.**

## **Bagian Ketiga**

### **Fungsi**

#### **Pasal 4**

**Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Badan Pendapatan Daerah menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :**

- 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 sesuai tugas dan fungsinya.**

## **BAB III**

### **SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Pasal 5**

**(1) Susunan Organisasi Badan Pendapatan Daerah, terdiri atas :**

- a. Kepala Badan;**
- b. Sekretariat, membawahkan :**
  - 1. Sub Bagian Umum dan Ketatalaksanaan;**
  - 2. Kelompok Jabatan Fungsional; dan**
  - 3. Kelompok Jabatan Fungsional.**
- c. Bidang Pendaftaran dan Penetapan, membawahkan:**
  - 1. Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan;**
  - 2. Kelompok Jabatan Fungsional; dan**
  - 3. Sub Bidang Dana Perimbangan.**
- d. Bidang Penagihan, membawahkan :**
  - 1. Kclompok Jabatan Fungsional;**
  - 2. Sub Bidang Keberatan dan Restitusi Pajak; dan**
  - 3. Sub Bidang Penagihan Non Pajak.**
- e. Bidang Pembukuan dan Pelaporan, membawahkan :**
  - 1. Kelompok Jabatan Fungsional;**
  - 2. Sub Bidang Pembukuan dan Verifikasi Benda/ Surat Berharga; dan**
  - 3. Sub Bidang Pelaporan Pendapatan Daerah.**



- f. Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Pengawasan Pendapatan, membawahkan :
    - 1. Kelompok Jabatan Fungsional;
    - 2. Sub Bidang Perencanaan Pendapatan; dan
    - 3. Sub Bidang Pengembangan Sumber Pendapatan.
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
  - h. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD).
- (2) Bagan Struktur Susunan Organisasi Perangkat Daerah pada Badan Pendapatan Daerah Tipe A sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

**BAB IV**  
**TATA KERJA**  
**Bagian Kesatu**  
**Kepala Badan**  
**Pasal 6**

**Tata Kerja Kepala Badan meliputi :**

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Badan;
- b. merumuskan kebijakan teknis Badan;
- c. merumuskan rencana program kerja Badan;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan program Badan;
- e. merumuskan kebijakan administrasi Badan;
- f. merumuskan pelaksanaan perencanaan, pembinaan, monitoring dan evaluasi Badan;
- g. menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun ke Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- h. menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPD setiap akhir tahun ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- i. mengkoordinasikan penyusunan TAPKIN, Standar Pelayanan (SP) dan SOP urusan Kepala Badan; dan
- j. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Kedua**  
**Sekretaris**  
**Pasal 7**

**Tata Kerja Sekretaris meliputi :**

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;



- c. mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan dilingkungan Badan yang meliputi: perencanaan, anggaran, pengadaan, penyediaan sarana dan prasarana, pembinaan dan pengembangan kepegawaian;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan administrasi umum meliputi ketatausahaan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, administrasi perkantoran, pengadaan barang dan jasa, pemeliharaan, keamanan, kebersihan, keprotokolan, dan transportasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan *E-Government*, kompilasi SOP, Standar Pelayanan (SP), Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, Tim Manajemen Perubahan SKPD, Pengembangan Inovasi SKPD, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan organisasi, Gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, WBS pedoman umum sistem penanganan pengaduan, survei indeks kepuasan masyarakat, survei internal organisasi, survei indeks nilai persepsi korupsi;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan SIMPAG Kepegawaian, Kode Etik Pegawai, Evaluasi Jabatan, Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja, Kompilasi Perjanjian Kinerja dan LP2P;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan LKjIP, SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja), SPIP (Sistem pengendalian internal pemerintah), RENSTRA, RENJA, LKPJ, LPPD, dan LKPD;
- h. mengkoordinasikan kelengkapan surat permintaan pembayaran (SPP), dan menyiapkan surat perintah membayar (SPM), pembukuan keuangan dan perhitungan anggaran, verifikasi pengelolaan keuangan;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi kepegawaian meliputi: membuat buku kendali kenaikan pangkat, buku kendali kenaikan gaji berkala, buku kendali pensiunan, Daftar Nominatif Presensi Pegawai, Sasaran Kerja Pegawai (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), usul kenaikan pangkat, usul kenaikan gaji berkala, ASKES, TASPEN, TAPERUM, KARPEG, KARIS/KARSU, LHKPN dan atau LHKASN, Penghargaan, Pemberian Sangsi dan Cuti sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi dan pengelolaan pengadaan dan penghapusan barang dan jasa dilingkungan Badan;
- k. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sekretariat dilingkungan Badan; dan
- l. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## Pasal 8

Tata Kerja Kepala Sub Bagian Umum dan Ketatalaksanaan meliputi :

- a. menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan umum dan ketatalaksanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengusulkan pembentukan panitia/pejabat pengadaan barang dan jasa dan panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;



- d. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan barang dan jasa meliputi: menyusun rencana kebutuhan barang dan jasa, menerima, menyalurkan, menyimpan, menginventarisasi Barang Milik Daerah (BMD), memelihara barang serta membuat usulan penghapusan barang rusak berat sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. merencanakan pelaksanaan *E-Government*, kompilasi SOP, Standar Pelayanan (SP), Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, Tim Manajemen Perubahan SKPD, Pengembangan Inovasi SKPD, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan organisasi, Gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, WBS pedoman umum sistem penanganan pengaduan, survei indeks kepuasan masyarakat, survei internal organisasi dan survei indeks nilai persepsi korupsi;
- f. melaksanakan administrasi umum meliputi: ketatausahaan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, administrasi perkantoran, pengadaan barang dan jasa, pemeliharaan, keamanan, kebersihan, keprotokolan, dan transportasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan umum dan ketatalaksanaan;
- h. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan umum dan ketatalaksanaan; dan
- i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 9

**Tata Kerja Kelompok Jabatan Fungsional meliputi :**

- a. menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi: membuat buku kendali kenaikan pangkat, buku kendali kenaikan gaji berkala, buku kendali pensiunan, Daftar Nominatif Presensi Pegawai, Sasaran Kerja Pegawai (SKP), rekapitulasi kehadiran, laporan kerja pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), usul kenaikan pangkat, Masa Persiapan Pensiun, ASKES, TASPEN, TAPERUM, KARPEG, KARIS/KARSU, Penghargaan, Pemberian Sangsi, Cuti, pengembangan kompetensi kepegawaian, LHKPN dan atau LHKASN dan LP2P sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. merencanakan pelaksanaan SIMPAG Kepegawaian, Kode Etik Pegawai, Evaluasi Jabatan, Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja dan Kompilasi Perjanjian Kinerja;
- e. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan SOP urusan Kepegawaian;
- f. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Kepegawaian;
- g. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Kepegawaian; dan
- h. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.



## **Pasal 10**

**Tata Kerja Kelompok Jabatan Fungsional meliputi :**

- a. menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Penyusunan Program dan Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan, mengkompilasi dan menyiapkan bahan kegiatan penyusunan RENSTRA, RENJA, RKA/DPA, Perjanjian Kinerja, LKjIP, dan LPPD Badan melaporkan ke Kepala Badan melalui Sekretaris Badan;
- d. merencanakan pelaksanaan SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja), SPIP (Sistem pengendalian internal pemerintah), LKPJ dan LKPD;
- e. menganalisis dan meneliti kelengkapan surat permintaan pembayaran (SPP), dan menyiapkan surat perintah membayar (SPM);
- f. menyusun pembukuan keuangan dan perhitungan anggaran, verifikasi pengelolaan keuangan;
- g. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan SOP urusan penyusunan program dan keuangan;
- h. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan penyusunan program dan keuangan;
- i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan penyusunan program dan keuangan; dan
- j. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## **Bagian Ketiga**

### **Bidang Pendaftaran dan Penetapan**

## **Pasal 11**

**Tata Kerja Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan meliputi :**

- a. memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan Pendaftaran dan Penetapan meliputi: Pendaftaran dan Pendataan, Penetapan Pajak dan Dana Perimbangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. memfasilitasi UPTB-UPTB yang berada di Wilayah Kabupaten Kutai Kartanegara mengenai pengenaan Pajak Daerah yang ada di wilayahnya dan menyampaikan rekapitulasi data Wajib Pajak Daerah kepada Bidang Pendaftaran dan Penetapan Badan Pendapatan Daerah;
- d. mengkoordinasikan dan memfasilitasi Badan, Dinas/ Instansi terkait mengenai data Pendapatan Minyak Bumi, Gas, *Royalty*, *Landrent*, Kehutanan dan Perkebunan, Perikanan, PBB Perdesaan dan Perkotaan serta PPh orang pribadi dan Badan;
- e. mengkoordinasikan dan memfasilitasi perhitungan penetapan Pajak Daerah serta perhitungan jumlah angsuran pemungutan pembayaran/penyetoran atas permohonan Wajib Pajak Daerah yang disetujui;
- f. mengkoordinasikan penerbitan dan pendistribusian serta penyimpanan arsip surat perpajakan Daerah yang berkaitan dengan penetapan;



- g. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, dan SOP urusan pendaftaran dan penetapan;
- h. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan pendaftaran dan penetapan;
- i. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan pendaftaran dan penetapan; dan
- j. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## Pasal 12

**Tata Kerja Kepala Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan meliputi :**

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Pendaftaran dan Pendataan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan penyerahan Formulir Pendaftaran kepada Wajib Pajak Daerah;
- d. merencanakan penyiapan bahan penerimaan dan memeriksa kelengkapan formulir pendaftaran Wajib Pajak dan formulir Pendataan;
- e. merencanakan penyiapan bahan surat pengukuhan sebagai Wajib Pajak serta menetapkan Nomor Kartu Pengenal;
- f. merencanakan penyiapan bahan pencatatan Data jenis Pajak Daerah kedalam Kartu Data berdasarkan SPTPD;
- g. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, dan SOP urusan pendaftaran dan pendataan;
- h. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan pendaftaran dan pendataan;
- i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan pendaftaran dan pendataan; dan
- j. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## Pasal 13

**Tata Kerja Kelompok Jabatan Fungsional meliputi :**

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Penetapan Pajak sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan pembuatan Nota Perhitungan Pajak Daerah;
- d. merencanakan penyiapan bahan penerbitan SKPD;
- e. merencanakan penyiapan bahan pendistribusian dan menyimpan arsip surat perpajakan daerah yang berkaitan dengan penetapan;
- f. merencanakan penyiapan bahan penerimaan Surat Permohonan Angsuran dari Wajib Pajak Daerah, Surat Perjanjian Angsuran Pemungutan/Pembayaran bagi surat permohonan angsuran yang disetujui, surat penolakan Angsuran Pemungutan/Pembayaran/ Penyetoran bagi surat permohonan angsuran yang tidak disetujui;



- g. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, dan SOP urusan penetapan pajak;
- h. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan penetapan pajak;
- i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan penetapan pajak; dan
- j. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 14

Tata Kerja Kepala Sub Bidang Dana Perimbangan meliputi :

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Dana Perimbangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan pelaksanaan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah teknis terkait, Pemerintah Pusat dan Pemerintah Provinsi;
- d. merencanakan pelaksanaan koordinasi dengan Bidang terkait dalam rangka penetapan target penerimaan dana bagi hasil;
- e. merencanakan pelaksanaan pengadministrasian bukti setor pertambangan umum;
- f. merencanakan pelaksanaan rekapitulasi bukti setor pertambangan umum;
- g. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, dan SOP urusan dana perimbangan;
- h. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan dana perimbangan;
- i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan dana perimbangan; dan
- j. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Penagihan

#### Pasal 15

Tata Kerja Kepala Bidang Penagihan meliputi :

- a. memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan Penagihan meliputi: Penagihan Pajak, Keberatan dan Restitusi Pajak, Penagihan Non Pajak sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan permohonan keberatan, restitusi, dan penghapusan pajak dan pemeriksaan, penyitaan aset wajib pajak;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan fasilitasi, inventarisasi dan identifikasi data Penunggak pajak dan non pajak;
- e. mengkoordinasikan bahan pembuatan surat permintaan transfer;
- f. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, dan SOP urusan penagihan;



- g. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan penagihan;
- h. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan penagihan; dan
- i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 16

**Tata Kerja Kelompok Jabatan Fungsional meliputi :**

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Penagihan Pajak sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan penyiapan bahan data tunggakan wajib pajak;
- d. merencanakan penyiapan bahan pembuatan surat teguran dan surat lainnya untuk tunggakan wajib pajak
- e. merencanakan penyiapan bahan penerbitan surat paksa;
- f. merencanakan penyiapan bahan pembuatan daftar dan menerbitkan Surat Perintah Penyitaan untuk Wajib Pajak Terhutang;
- g. merencanakan penyiapan bahan pelaksanaan dan membuat laporan hasil pelaksanaan penyitaan dan pencabutan penyitaan dan mengumumkan pelaksanaan lelang;
- h. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, dan SOP urusan penagihan pajak;
- i. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan penagihan pajak;
- j. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan penagihan pajak; dan
- k. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 17

**Tata Kerja Kepala Sub Bidang Keberatan dan Restitusi Pajak meliputi :**

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Keberatan, Restitusi dan penghapusan Pajak sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan penyiapan bahan pelaksanaan registrasi permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak dan meneliti kelengkapan permohonan Keberatan, Restitusi dan penghapusan Pajak;
- d. merencanakan penyiapan bahan pemeriksaan terhadap permohonan keberatan pajak serta membuat laporan pemeriksaan terhadap permohonan Keberatan, Restitusi dan penghapusan Pajak;
- e. merencanakan penyiapan bahan laporan hasil pemeriksaan/penelitian keberatan pajak serta memproses permohonan Keberatan, Restitusi dan penghapusan Pajak yang telah memenuhi persyaratan;



- f. merencanakan penyiapan bahan Keputusan tentang diterima/ditolak atas permohonan Keberatan Pajak, restitusi dan penghapusan pajak;
- g. merencanakan kegiatan fasilitasi, inventarisasi dan identifikasi data Keberatan, Restitusi dan penghapusan Pajak;
- h. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, dan SOP urusan keberatan dan restitusi pajak;
- i. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan keberatan dan restitusi pajak;
- j. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan keberatan dan restitusi pajak; dan
- k. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 18

**Tata Kerja Kepala Sub Bidang Penagihan Non Pajak meliputi :**

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Penagihan Non Pajak sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan penyiapan bahan pengumpulan serta mengolah data penerimaan non pajak;
- d. merencanakan penyiapan bahan pembuatan kartu kendali dan kartu monitoring penerimaan non pajak;
- e. merencanakan penyiapan bahan penerimaan daftar surat ketetapan dan setoran non pajak;
- f. merencanakan penyiapan bahan pembuatan surat teguran dan surat lainnya untuk tunggakan non pajak;
- g. merencanakan penyiapan bahan pembuatan surat permintaan transfer;
- h. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, dan SOP urusan penagihan non pajak;
- i. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan penagihan non pajak;
- j. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan penagihan non pajak; dan
- k. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Pembukuan dan Pelaporan

#### Pasal 19

**Tata Kerja Kepala Bidang Pembukuan dan Pelaporan meliputi :**

- a. memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan Pembukuan dan Pelaporan meliputi: Pembukuan Pendapatan Daerah, Pembukuan dan Verifikasi Benda/Surat Berharga, dan Pelaporan Pendapatan Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;



- c. mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan dan rencana kerja tahunan pembukuan dan pelaporan pendapatan daerah;
- d. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, dan SOP urusan pembukuan dan pelaporan;
- e. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan pembukuan dan pelaporan;
- f. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan pembukuan dan pelaporan; dan
- g. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### **Pasal 20**

Tata Kerja Kepala Kelompok Jabatan Fungsional meliputi :

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Pembukuan Pendapatan Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan penyiapan bahan jurnal atas transaksi pendapatan daerah;
- d. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pembuatan buku besar atas transaksi pendapatan daerah;
- e. merencanakan penyiapan bahan pencatatan penerimaan bagi hasil pajak dan non pajak;
- f. merencanakan penyiapan bahan pencatatan penerimaan PAD lain-lain yang sah;
- g. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, dan SOP urusan pembukuan pendapatan daerah;
- h. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan pembukuan pendapatan daerah;
- i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan pembukuan pendapatan daerah; dan
- j. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### **Pasal 21**

Tata Kerja Kepala Sub Bidang Pembukuan dan Verifikasi Benda/Surat Berharga meliputi :

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Pembukuan dan Verifikasi Benda/Surat Berharga sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan penyiapan bahan jurnal atas transaksi benda/surat berharga;
- d. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pembuatan buku besar atas benda/surat berharga;
- e. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, dan SOP urusan Pembukuan dan Verifikasi Benda/Surat Berharga;



- f. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan pembukuan dan verifikasi benda/surat berharga;
- g. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan pembukuan dan verifikasi benda/surat berharga; dan
- h. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## Pasal 22

Tata Kerja Kepala Sub Bidang Pelaporan Pendapatan Daerah meliputi :

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Pelaporan Pendapatan Daerah dan Verifikasi Benda/Surat Berharga sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan pelaksanaan administrasi teknis penyelenggaraan pelaporan pendapatan daerah dan benda/surat berharga;
- d. merencanakan penyiapan bahan pembuatan laporan realisasi penerimaan Pendapatan Daerah dan Benda/Surat Berharga setiap periodik;
- e. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, dan SOP urusan pelaporan pendapatan daerah dan benda/surat berharga;
- f. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan pelaporan pendapatan daerah dan benda/surat berharga;
- g. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan pelaporan pendapatan daerah dan benda/surat berharga; dan
- h. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## Bagian Keenam

### Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Pengawasan Pendapatan

## Pasal 23

Tata Kerja Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Pengawasan Pendapatan meliputi :

- a. *memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;*
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan Perencanaan, Pengembangan dan Pengawasan Pendapatan meliputi: Perencanaan Pendapatan, Pengembangan Sumber Pendapatan, dan Pengawasan *Penatausahaan Pendapatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;*
- c. mengkoordinasikan penyiapan bahan petunjuk teknis pelaksanaan perencanaan, pengembangan dan pengawasan penatausahaan pendapatan;
- d. mengkoordinasi pelaksanaan fasilitasi laporan pelaksanaan kegiatan pendapatan daerah;
- e. mengkoordinasikan penyusunan konsep sasaran kebijakan operasional dan strategis perencanaan, pengembangan dan pengawasan penatausahaan pendapatan;



- f. mengkoordinasi, dan memfasilitasi data perencanaan, pengembangan dan pengawasan penatausahaan pendapatan;
- g. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, dan SOP urusan perencanaan, pengembangan dan pengawasan pendapatan;
- h. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan perencanaan, pengembangan dan pengawasan pendapatan;
- i. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan perencanaan, pengembangan dan pengawasan penatausahaan pendapatan; dan
- j. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 24

Tata Kerja Kepala Kelompok Jabatan Fungsional meliputi :

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Pengawasan Penatausahaan Pendapatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan penyiapan bahan Pengawasan terhadap kepatuhan pelaksanaan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. merencanakan penyiapan bahan Pengawasan terhadap realisasi pungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
- e. merencanakan penyiapan pengawasan dan pengendalian atas alur sumber-sumber pendapatan daerah;
- f. merencanakan penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian terhadap kinerja pengelolaan pendapatan daerah;
- g. merencanakan penyiapan bahan upaya-upaya pengawasan intensifikasi dan ekstensifikasi di bidang Pendapatan Asli Daerah;
- h. merencanakan penyiapan bahan pengawasan terhadap Pencrimaan Bagi Hasil Pajak dan Penerimaan Bagi Hasil Sumber Daya Alam;
- i. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, dan SOP urusan pengawasan penatausahaan pendapatan;
- j. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan pengawasan penatausahaan pendapatan;
- k. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan pengawasan penatausahaan pendapatan; dan
- l. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 25

Tata Kerja Kepala Sub Bidang Perencanaan Pendapatan meliputi :

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Perencanaan Pendapatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;



- c. merencanakan penyiapan bahan koordinasi penyusunan pendapatan daerah dan laporan pelaksanaan kegiatan pendapatan daerah;
- d. merencanakan penyiapan bahan perencanaan intensifikasi pemungutan pendapatan daerah;
- e. merencanakan kegiatan fasilitasi, inventarisasi dan identifikasi data urusan perencanaan pendapatan;
- f. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, dan SOP urusan perencanaan pendapatan;
- g. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan perencanaan pendapatan;
- h. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan perencanaan pendapatan; dan
- i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### **Pasal 26**

**Tata Kerja Kepala Sub Bidang Pengembangan Sumber Pendapatan meliputi :**

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Pengembangan Sumber Pendapatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan penyiapan bahan petunjuk teknis tentang perpajakan daerah serta pendapatan daerah lainnya;
- d. merencanakan penyiapan bahan analisa terhadap kebijakan yang diterbitkan oleh Pemerintah Pusat khususnya yang berkaitan dengan kegiatan pendapatan daerah, dan sumber-sumber pendapatan yang baru;
- e. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, dan SOP urusan pengembangan sumber pendapatan;
- f. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan pengembangan sumber pendapatan;
- g. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan pengembangan sumber pendapatan; dan
- h. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **BAB V**

#### **KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

#### **Pasal 27**

**Kelompok Jafung mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pendapatan Daerah sesuai dengan keahlian dan ketentuan yang berlaku.**



Pasal 28

- (1) Kelompok Jafung yang dimaksud dalam Pasal 27 terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang jabatan fungsional sesuai dengan keahlian.
- (2) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja; dan
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan Badan.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 29

Dengan diberlakukannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 40 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

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 Kutai Kartanegara.

Ditetapkan di Tenggarong  
pada tanggal 27 September 2021

BUPATI KUTAI KARTANEGARA



EDI DAMANSYAH

Diundangkan di Tenggarong  
pada tanggal 28 September 2021

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

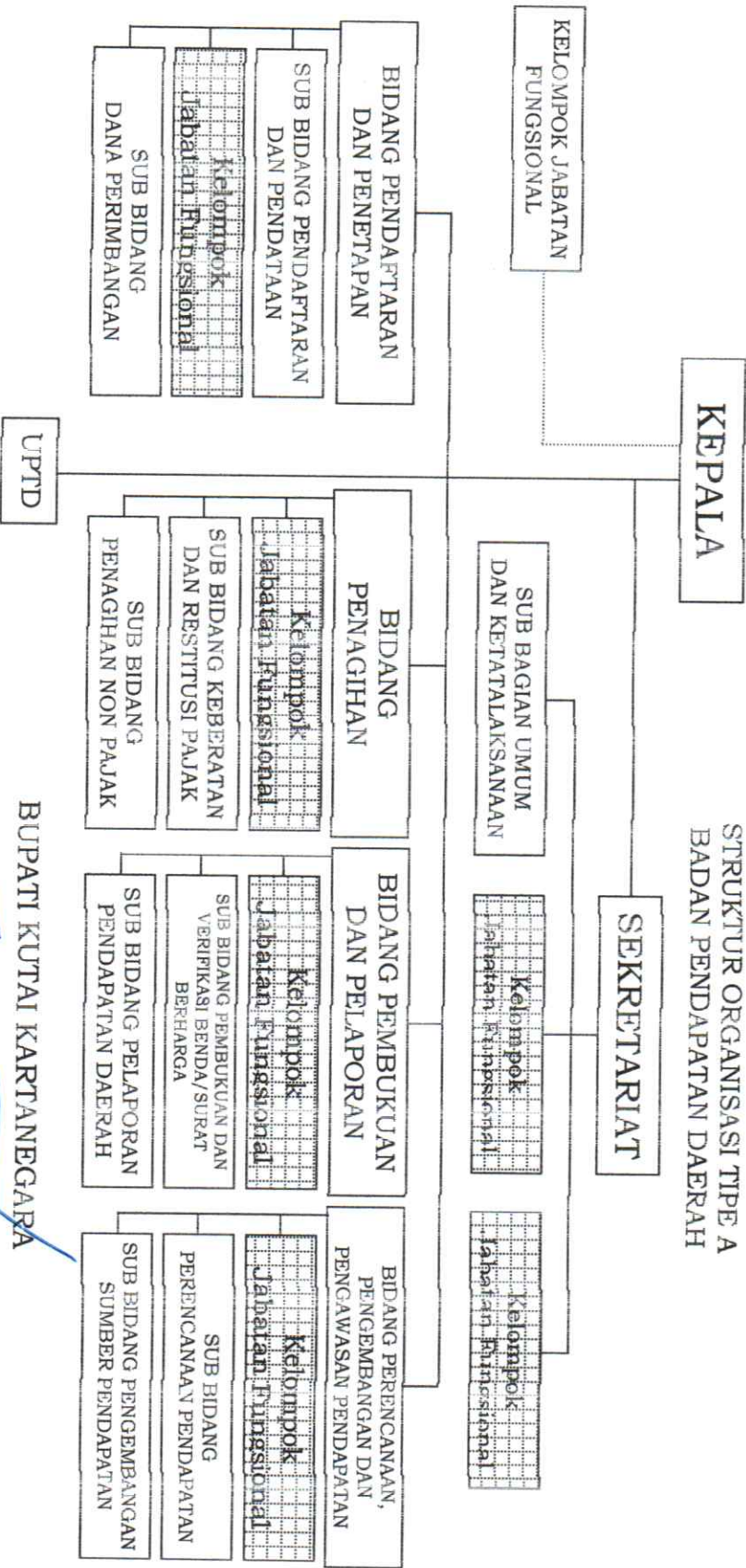


SUNGGONO

BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA TAHUN 2021 NOMOR 37



LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEgara  
NOMOR 37 TAHUN 2021 TANGGAL 27 SEPTEMBER 2021  
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
PERANGKAT DAERAH PADA BADAN PENDAPATAN DAERAH



BUPATI KUTAI KARTANEgARA

*[Signature]*

EDI DAMANSYAH