



SALINAN

**BUPATI KAPUAS
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI KAPUAS
NOMOR 27 TAHUN 2022**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH
KABUPATEN KAPUAS**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KAPUAS,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 97 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah mengamanatkan bahwa Perangkat Daerah yang pelaksanaan tugas dan fungsinya telah dapat dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional, menghapus unit organisasi yang tugas dan fungsinya telah digantikan secara penuh oleh kelompok jabatan fungsional;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 ayat (1) huruf b Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional, mengamanatkan bahwa penyetaraan jabatan dilakukan pada instansi Daerah;
- c. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Perangkat Daerah dan unit kerja dibawahnya diatur dengan Peraturan Bupati;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Kapuas;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerinta Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerinta Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. 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 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);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);

10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 834);
11. 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);
12. 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);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kapuas Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 33);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kapuas.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Bupati adalah Bupati Kapuas.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kapuas.
8. Daerah Otonom yang selanjutnya disebut Daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus Urusan Pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.

9. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah provinsi kepada Daerah kabupaten/kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah provinsi.
10. Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat BPPRD adalah Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Kapuas.
11. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Kapuas.
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. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
14. Pejabat yang Berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
15. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan Manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
16. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
17. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang PNS dalam suatu satuan organisasi perangkat daerah meliputi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama setara eselon IIa dan IIb, Jabatan Administrator setara eselon IIIa dan IIIb serta jabatan pengawas setara Esselon IVa;
18. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok ASN yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Pemerintah.
19. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.
20. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
21. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan;
22. Pejabat Administrator adalah Pegawai ASN yang bertanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
23. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
24. Pejabat Pengawas adalah Pegawai ASN yang bertanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.

25. Kelompok Sub Substansi adalah kelompok uraian tugas koordinasi yang dikoordinir oleh Subkoordinator;
26. Subkoordinator adalah pejabat fungsional Ahli Muda yang yang diberikan tugas dan fungsi lain dalam hal mengkoordinir sesuai bidang tugasnya dalam kelompok sub substansi.
27. Jabatan Pelaksana adalah jabatan yang tugas dan tanggung jawabnya berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
28. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Badan Daerah.
29. Tugas Teknis Operasional adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis tertentu yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat.
30. Tugas Teknis Penunjang adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis tertentu dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas organisasi induknya.
31. 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.
32. Pajak Bumi dan Bangunan yang selanjutnya disingkat PBB adalah pajak yang bersifat kebendaan dalam arti besarnya pajak terutang ditentukan oleh keadaan objek yaitu bumi/tanah dan atau bangunan. Pajak Negara yang dikenakan terhadap bumi dan atau bangunan berdasarkan Undang-undang nomor 12 Tahun 1985 tentang Pajak Bumi dan Bangunan sebagaimana telah diubah dengan UndangUndang nomor 12 Tahun 1994.
33. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang selanjutnya disingkat BPHTB adalah pungutan atas perolehan hak atas tanah dan atau bangunan. Perolehan hak atas tanah dan atau bangunan adalah perbuatan atau peristiwa hukum yang mengakibatkan diperolehnya hak atas dan atau bangunan oleh orang pribadi atau badan.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) BPPRD merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan meliputi pajak dan retribusi daerah yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) BPPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) BPPRD, terdiri dari:
 - a. Kepala Badan; dan
 - b. Sekretariat, terdiri dari:

1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Subbagian Keuangan dan Aset.
- c. Bidang Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah, terdiri dari:
1. Subbidang Penerimaan, Penagihan Pengurangan, Keberatan Pajak dan Retribusi Daerah; dan
 2. Subbidang Pengolahan Data dan Informasi Pajak dan Retribusi Daerah.
- d. Bidang Pelayanan PBB dan BPHTB, terdiri dari:
1. Subbidang Penerimaan, Penagihan Pengurangan dan Keberatan PBB dan BPHTB; dan
 2. Subbidang Pengolahan Data dan Informasi PBB dan BPHTB.
- e. Bidang Penindakan dan Penyuluhan Pajak dan Retribusi Daerah, terdiri dari :
1. Subbidang Pemeriksaan; dan
 2. Subbidang Penyidikan dan Penyitaan.
- f. Bidang Pengawasan, Pengendalian Pajak dan Retribusi Daerah, terdiri dari :
1. Subbidang Pengkajian Potensi Pajak dan Retribusi Daerah dan Penerimaan lain-lain; dan
 2. Subbidang Monitoring dan Evaluasi Pajak dan Retribusi Daerah dan Benda Berharga;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- h. UPT.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
 - (3) Masing-masing Bidang dipimpin seorang Kepala Bidang (Pejabat Administrator) yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
 - (4) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian (Pejabat Pengawas) yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
 - (5) Masing-masing Subbidang dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang (Pejabat Pengawas) yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
 - (6) Bagan Struktur Organisasi tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah

Pasal 4

- (1) Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan di bidang keuangan meliputi pajak dan retribusi daerah yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah;

- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah;
- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Kepala Badan

Pasal 5

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas menyelenggarakan, menetapkan dan mendisposisikan kebijakan operasional Badan, mengendalikan, membina dan memberikan pelayanan teknis di bidang pendapatan/penerimaan daerah, serta pembinaan administrasi pembukuan dan pelaporan secara terpadu bersama-sama instansi terkait sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-Undangan yang sudah ditetapkan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi:
 - a. menetapkan program dan rencana kegiatan BPPRD berdasarkan usulan rencana kegiatan bidang;
 - b. menyelenggarakan kebijakan Badan menjadi sasaran operasional tiap fungsi;
 - c. menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan secara internal dan eksternal potensi pajak daerah;
 - d. menetapkan usulan sumber daya organisasi dan kinerja staf;
 - e. menyelenggarakan perawatan sarana dan prasarana organisasi secara efektif dan efisien;
 - f. menyelenggarakan rapat secara periodik sebagai media komunikasi;
 - g. menetapkan dan menyelenggarakan ketersediaan dan penggunaan dana dalam pelaksanaan kegiatan;
 - h. menetapkan dan mengidentifikasi potensi pendapatan daerah yang sah;
 - i. menyelenggarakan dan melakukan konsultasi dengan pemerintah pusat dan provinsi terkait dengan perencanaan dan realisasi dana transfer daerah;
 - j. menyelenggarakan penggalian potensi baru pendapatan daerah;
 - k. menetapkan laporan pelaksanaan kegiatan di Lingkungan BPPRD berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
 - l. memeriksa dan melakukan penilaian kinerja Kabid berdasarkan prestasi kerja sebagai bahan pengajuan SKP; dan
 - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas, menyelenggarakan dan mengkoordinasikan pelayanan administrasi umum, evaluasi pelayanan publik, kepegawaian, keuangan, rumah tangga, perlengkapan, organisasi dan tata laksana, analisis jabatan, merencanakan, memantau, mengendalikan dan mengevaluasi aset/barang milik daerah, program/kegiatan, dan pengembangan di bidang urusan umum, penataan ruang, dan kebersihan serta pembinaan organisasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis administrasi kepegawaian, administrasi keuangan dan aset, perencanaan pelaporan dan urusan rumah tangga;
 - b. penyelenggaraan kebijakan administrasi umum;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan Subbagian;
 - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan Subbagian;
 - e. evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan operasional pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat BPPRD berdasarkan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik dan lancar;
 - b. membagi dan mendistribusikan tugas kepada kepala Subbagian dan fungsional umum berdasarkan pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan uraian tugasnya agar tugas dapat terlaksana dengan baik dan tepat waktu;
 - c. memberikan petunjuk dan membina teknis operasional pelaksanaan tugas kepada kepala Subbagian dan fungsional umum secara lisan maupun tertulis sesuai dengan Petunjuk Teknis Operasional agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan rencana, prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - d. menyelia (melakukan supervisi/pengawasan) pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat BPPRD berdasarkan peraturan dan pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku sehingga pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan tidak menyalahi aturan yang ada;
 - e. melaksanakan Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat BPPRD ke instansi terkait berdasarkan disposisi Pimpinan sehingga didapatkan kejelasan prosedur, sistem dan tata kerja yang sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - f. mengatur urusan tata usaha, keuangan, aset, perencanaan dan pengendalian serta pembinaan kepegawaian Badan berdasarkan peraturan dan pedoman yang berlaku sesuai dengan keadaan yang terjadi di lapangan untuk mendapatkan pertimbangan, saran dan petunjuk dari pimpinan;
 - g. melaksanakan inventarisasi semua barang bergerak dan tidak bergerak milik Badan berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan tata aturan yang ada;

- h. memberi petunjuk pemeliharaan keamanan dan ketertiban pada lingkungan Badan berdasarkan disposisi pimpinan sehingga didapatkan kejelasan prosedur, sistem dan tata kerja yang sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- i. menyusun nota pertimbangan, saran dan telaah terkait pelaksanaan kegiatan dan tugas Sekretariat BPPRD berdasarkan peraturan dan pedoman yang berlaku sesuai dengan keadaan yang terjadi di lapangan untuk mendapatkan pertimbangan, saran dan petunjuk dari pimpinan;
- j. memberikan pelayanan koordinasi dan konsultasi terkait pelaksanaan tugas Sekretariat BPPRD kepada pihak yang membutuhkan sesuai dengan peraturan dan pedoman yang berlaku sehingga didapatkan informasi yang akurat dan tepat;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas kepala Subbagian dan fungsional berdasarkan laporan pelaksanaan tugas agar dapat dilakukan pemberian umpan balik (*feedback*) dan pembenahan sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan lebih baik di waktu yang akan datang; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan berdasarkan disposisi dan petunjuk dari pimpinan agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.

Paragraf 1

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan ketatausahaan dan surat menyurat, urusan kepegawaian, urusan rumah tangga dan perlengkapan, pelaksanaan hubungan masyarakat dan informasi publik, perpustakaan dan organisasi.
- (2) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a penyusunan rencana kegiatan;
 - b penyiapan dan penerapan pedoman administrasi surat menyurat dan kearsipan;
 - c pengurusan surat menyurat dan kearsipan;
 - d penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai, formasi pegawai;
 - e penyiapan bahan pengusulan pengangkatan PNS, mutasi, kenaikan pangkat, promosi dan mutasi jabatan, kenaikan gaji berkala, cuti pegawai;
 - f penyiapan bahan pengusulan dan penyelenggaraan Diklat PNS;
 - g penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan organisasi serta ketatalaksanaan
 - h penyelenggaraan absensi pegawai;
 - i penyiapan bahan analisis jabatan;
 - j penyiapan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan;
 - k penyiapan bahan pembinaan PNS;
 - l penyiapan bahan penggajian PNS dan tenaga kontrak;

- m penyelenggaraan urusan rumah tangga Badan;
 - n penyelenggaraan urusan tata usaha;
 - o penyiapan barang, penyelenggaraan dan pengurusan kehumasan dan publikasi; dan
 - p pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan rencana kerja BPPRD sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan agar terwujudnya keserasian dan kesesuaian pelaksanaan tugas sesuai dengan sasaran strategis Badan;
 - b. membagi tugas, membimbing dan membina fungsional umum sesuai dengan rencana kerja dan pedoman pelaksanaan tugas agar tugas-tugas dapat terlaksana dengan baik dan tepat waktu;
 - c. melaksanakan administrasi ketatausahaan di lingkungan BPPRD sesuai dengan peraturan dan pedoman yang ada sehingga terlaksananya tertib administrasi ketatausahaan;
 - d. melaksanakan administrasi kepegawaian di lingkungan BPPRD sesuai dengan petunjuk teknis dan prosedur yang berlaku sehingga terfasilitasinya kebutuhan pelayanan administrasi kepegawaian bagi pegawai yang bekerja di lingkungan BPPRD;
 - e. melaksanakan dan mengurus pemeliharaan kebersihan dan keamanan Badan, kearsipan, mengelola perpustakaan dan keprotokoleraan sesuai dengan peraturan dan pedoman yang ada sehingga terlaksana dengan baik;
 - f. melaksanakan penyusunan konsep dokumen analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan di lingkungan BPPRD sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku sehingga didapatkan data dan informasi tentang jabatan, beban kerja dan kelas jabatan yang baik, sesuai bobot dan tidak terjadi tumpang tindih tugas dan fungsi serta dapat dipertanggungjawabkan;
 - g. melaksanakan penyelenggaraan dan pengurusan kehumasan serta publikasi sesuai dengan peraturan dan pedoman yang ada sehingga terlaksana dengan baik;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas fungsional berdasarkan laporan pelaksanaan tugas agar dapat dilakukan pemberian umpan balik (*feedback*) dan pembenahan sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan lebih baik di waktu yang akan datang; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan berdasarkan disposisi dan petunjuk dari pimpinan agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.

Paragraf 2

Subbagian Keuangan dan Aset

Pasal 8

- (1) Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan anggaran berbasis kinerja dan pertanggungjawaban administrasi keuangan, Pengelolaan Aset/barang milik daerah, bimbingan dan pembinaan serta pengawasan Bendaharawan.

- (2) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan dan Aset menyelenggarakan fungsi:
- a. pembinaan pengelolaan administrasi keuangan, penyelenggaraan pembukuan pelaksanaan anggaran pengeluaran dan penerimaan serta pelaporan akuntansi keuangan;
 - b. penerbitan surat perintah membayar dan verifikasi pertanggungjawab anggaran pembangunan dan rutin;
 - c. penyelenggaraan pembukuan pelaksanaan anggaran pengeluaran dan penerimaan;
 - d. penyiapan urusan keuangan dan pengelolaan barang milik daerah;
 - e. membina dan membimbing bendahara;
 - f. penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan dan pengadaan perlengkapan aset/sarana serta inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan pemusnahan;
 - g. mengajukan usulan penghapusan barang milik daerah kepada Pengelola Barang Milik Daerah;
 - h. pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan kegiatan Subbagian Keuangan dan Aset sesuai dengan rencana kerja BPPRD sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan agar terwujudnya keserasian dan kesesuaian pelaksanaan tugas sesuai dengan sasaran strategis Badan;
 - b. membagi tugas, membimbing dan membina fungsional umum sesuai dengan rencana kerja dan pedoman pelaksanaan tugas agar tugas dapat terlaksana dengan baik dan tepat waktu;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran sesuai dengan peraturan dan pedoman yang berlaku agar terlaksana dengan baik dan dapat dipertanggungjawabkan;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan penyelenggaraan pembukuan anggaran serta pengarsipan pelaksanaan pengeluaran dan penerimaan di lingkungan BPPRD sesuai dengan peraturan dan pedoman yang ada sehingga tercipta tertib administrasi keuangan;
 - e. melaksanakan verifikasi pencairan dana, baik LS maupun GU sesuai peraturan, pedoman dan prosedur yang ada sehingga didapatkan laporan yang rapi, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan;
 - f. melaksanakan pembinaan ketatausahaan keuangan dan perbendaharaan sesuai dengan peraturan dan pedoman yang berlaku agar tercipta tertib administrasi keuangan di lingkungan BPPRD;
 - g. melakukan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak dan pelaporan keuangan sesuai dengan peraturan dan pedoman yang ada sehingga dapat dipertanggungjawabkan;
 - h. melaksanakan penyusunan konsep laporan keuangan BPPRD sesuai dengan peraturan dan pedoman yang ada sehingga didapatkan laporan yang rapi, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan;

- i. melaksanakan penyiapan urusan keuangan dan pengelolaan barang milik negara/daerah sesuai dengan peraturan dan pedoman yang ada sehingga dapat dipertanggungjawabkan;
- j. melaksanakan administrasi, penatausahaan barang, pengelolaan barang, perlengkapan dan aset di lingkungan BPPRD sesuai dengan peraturan dan pedoman yang ada sehingga terlaksananya tertib administrasi;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas fungsional berdasarkan laporan pelaksanaan tugas agar dapat dilakukan pemberian umpan balik (*feedback*) dan pembenahan sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan lebih baik di waktu yang akan datang; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan berdasarkan disposisi dan petunjuk dari pimpinan agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.

Bagian Keempat

Bidang Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah

Pasal 9

- (1) Bidang Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah mempunyai tugas pokok merumuskan, mengembangkan dan melaksanakan pendaftaran, pelayanan penerimaan dan penetapan besarnya Pajak dan Retribusi Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah mempunyai fungsi:
 - a. merumuskan program kerja/kegiatan bidang Pelayanan Pajak dan Retribusi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mengembangkan dan mendistribusikan tugas kepada Kepala Subbidang di lingkungan Bidang Pelayanan Pajak dan Retribusi sesuai dengan bidang tugas masing-masing agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik;
 - c. membuat disposisi dan memberi petunjuk kepada para Kepala Subbidang agar pelayanan penerimaan baik tertulis maupun lisan dapat dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang sudah ditetapkan;
 - d. mengembangkan koordinasi Bidang Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah;
 - e. mengembangkan koordinasi Bidang Pelayanan Pajak dan Retribusi Wajib Pajak Daerah serta menyusun kebijakan penggalan sumber-sumber Pendapatan Asli Daerah;
 - f. mengembangkan koordinasi dalam proses Bidang Pelayanan Pajak dan Retribusi Pajak Daerah dalam penetapan Wajib Pajak dan Retribusi Daerah;
 - g. mengembangkan koordinasi pelayanan informasi dan menyajikan data Bidang Pelayanan Pajak dan Retribusi dan objek Pajak dan Retribusi Daerah;
 - h. memeriksa hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;
 - i. memeriksa laporan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
 - j. memeriksa penilaian kerja bawahan berdasarkan prestasi kerja sebagai bahan pengajuan SKP; dan
 - k. melaksanakan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya

Paragraf 1

Subbidang Penerimaan, Penagihan, Pengurangan dan Keberatan Pajak dan Retribusi Daerah

Pasal 10

- (1) Subbidang Penerimaan, Penagihan, Pengurangan dan Keberatan Pajak dan Retribusi Daerah mempunyai tugas pokok pelayanan dan verifikasi Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD).
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Penerimaan, Penagihan Pengurangan dan Keberatan Pajak dan Retribusi Daerah mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun program kerja/kegiatan Subbidang Penerimaan, Penagihan, Pengurangan dan Keberatan Pajak dan Retribusi Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. merancang kegiatan pelayanan dan memberi informasi mengenai Pajak dan Retribusi Daerah;
 - c. memeriksa dan melakukan verifikasi terhadap Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) dan kelengkapannya;
 - d. memeriksa dan melakukan pencatatan Penerimaan Pajak dan Retribusi Daerah;
 - e. melakukan penagihan, pengurangan Pajak dan Retribusi Daerah;
 - f. melayani keberatan Pajak dan Retribusi Daerah;
 - g. menyusun Laporan Penerimaan Pajak dan Retribusi Daerah;
 - h. memeriksa dan melakukan penyimpanan/mendokumentasikan dokumen Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) dan kelengkapannya;
 - i. memeriksa hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;
 - j. menyusun Laporan Pelaksanaan Kegiatan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
 - k. mengonsep penilaian kerja bawahan berdasarkan prestasi kerja sebagai bahan pengajuan SKP; dan
 - l. melaksanakan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 2

Subbidang Pengolahan Data dan Informasi Pajak dan Retribusi Daerah

Pasal 11

- (1) Subbidang Pengolahan Data dan Informasi Pajak dan Retribusi Daerah mempunyai tugas pokok menyusun, mengonsep dan melakukan inventarisasi pengolahan data objek/subjek Pajak Dan Retribusi Daerah dan ketetapan Pajak Dan Retribusi Daerah terutang serta menyusun dan menyajikan data informasi Pajak Dan Retribusi Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pengolahan Data dan Informasi Pajak dan Retribusi Daerah mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun program kerja/kegiatan Subbidang Pengolahan Data dan Informasi Pajak dan Retribusi Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. menyusun dan mengelola sistem informasi data-data objek maupun subjek Pajak dan Retribusi Daerah;
- c. menyusun/menghimpun dan menginformasikan data mengenai penerimaan pembayaran Pajak dan Retribusi Daerah perjenis, kurang bayar atau lebih bayar;
- d. merancang kegiatan koordinasi dalam rangka pengolahan data dan informasi Pajak dan Retribusi Daerah;
- e. mengelola piutang, monitoring realisasi Pajak dan Retribusi Daerah;
- f. membuat Laporan Perkembangan dan Permasalahan pajak dan Retribusi Daerah;
- g. membuat Pembukuan Penerimaan Pajak dan Retribusi Daerah;
- h. memeriksa hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;
- i. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- j. mengonsep penilaian kerja bawahan berdasarkan prestasi kerja sebagai bahan pengajuan SKP; dan
- k. melaksanakan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Pelayanan PBB dan BPHTB

Pasal 12

- (1) Bidang Pelayanan PBB dan BPHTB mempunyai tugas pokok melaksanakan, mengendalikan dan mengkoordinasikan kegiatan pelayanan PBB dan BPHTB.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan PBB dan BPHTB mempunyai fungsi:
 - a. menetapkan program kerja/kegiatan Bidang Pelayanan PBB dan BPHTB BPPRD sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas, mengkoordinir dan mendistribusikan tugas kepada Subbidang Pelayanan PBB dan BPHTB sesuai dengan bidang tugas masing-masing agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik;
 - b. membuat disposisi kepada para Subbidang Pelayanan Bidang PBB dan BPHTB baik tertulis maupun lisan agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang sudah ditetapkan;
 - c. merumuskan bahan kebijakan dan petunjuk teknis Subbidang Pelayanan PBB dan BPHTB;
 - d. memeriksa dan mengkoordinir pelaksanaan pelayanan serta melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengelolaan PBB dan BPHTB;
 - e. memeriksa dan mengkoordinasikan kegiatan pendataan, pendaftaran dan penilaian PBB dan BPHTB;
 - f. merumuskan dan melaksanakan serta merencanakan secara teknis bidang PBB dan BPHTB melalui intensifikasi dan ekstensifikasi;
 - g. merumuskan dan mengkoordinasikan penyelesaian pengajuan keberatan, banding dan keluhan masyarakat terhadap pelaksanaan layanan PBB dan BPHTB;

- h. mengembangkan kegiatan pemeliharaan perangkat lunak (*software*) dan perangkat keras (*hardware*) sebagai sarana penunjang pengolahan data informasi Pelayanan PBB dan BPHTB;
- i. mengembangkan kegiatan penetapan serta pengolahan data/informasi pelayanan PBB dan BPHTB;
- j. merumuskan kegiatan dalam rangka penyusunan rumusan dan langkah strategis penerimaan PBB dan BPHTB serta melaksanakan evaluasi/pelaporan atas pelaksanaan pelayanan;
- k. mengonsep penilaian kerja bawahan berdasarkan prestasi kerja sebagai bahan pengajuan SKP; dan
- l. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan di Lingkungan Bidang PBB dan BPHTB berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan dan melaksanakan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 1

Subbidang Penerimaan, Penagihan, Pengurangan dan Keberatan PBB dan BPHTB

Pasal 13

- (1) Subbidang Penerimaan, Pengihan, Pengurangan dan Keberatan PBB dan BPHTB mempunyai tugas pokok melakukan kegiatan Pendataan dan Penilaian Subjek dan Objek PBB dan BPHTB.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Penerimaan, Pengihan, Pengurangan dan Keberatan PBB dan BPHTB mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun program kerja/kegiatan Subbidang Penerimaan, Penagihan, Pengurangan dan Keberatan PBB dan BPHTB BPPRD sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan melakukan koordinasi dalam rangka melakukan pendataan objek PBB;
 - b. memeriksa dan melakukan pencatatan Penerimaan PBB P2 dan BPHTB;
 - c. melakukan penagihan, pengurangan PBB P2 dan BPHTB;
 - d. melayani dan menyelesaikan Keberatan PBB P2 dan BPHTB;
 - e. memeriksa kelengkapan formulir dan sarana Subbidang Penerimaan, Penagihan, Pengurangan dan Keberatan PBB dan BPHTB, dan intensifikasi dan ekstensifikasi terhadap data PBB dan BPHTB;
 - f. memeriksa dan meneliti, melakukan pemeriksaan dan memproses penyelesaian permohonan pengajuan keberatan/keringanan PBB dan BPHTB;
 - g. memeriksa administrasi dan prosedur serta memberikan pertimbangan teknis terhadap permohonan keberatan/pemberian keringanan PBB dan BPHTB;
 - h. menyusun bahan/data untuk pembuatan Surat Keputusan menerima atau menolak terhadap permohonan pengajuan keberatan yang disampaikan oleh Wajib Pajak;
 - i. menyusun data Wajib PBB dan BPHTB berdasarkan penilaian/pemeriksaan lokasi/lapangan dan atau berdasarkan sumber lainnya;
 - j. memeriksa dan melakukan verifikasi data dan penilaian serta melakukan pemetaan objek PBB dan BPHTB dari hasil survei lapangan;

- k. menyusun kegiatan pendataan dan penilaian ZNT, NIR, DBKB dan NJOP PBB berdasarkan klasifikasi data pasar di wilayah masing-masing kecamatan dan kelurahan;
- l. menyusun kegiatan pemuktahiran dan pemeliharaan basis data subjek dan objek PBB dan BPHTB;
- m. memeriksa hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;
- n. mengonsep penilaian kerja bawahan berdasarkan prestasi kerja sebagai bahan pengajuan SKP; dan
- o. melaksanakan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 2

Subbidang Pengolahan Data dan Informasi PBB dan BPHTB

Pasal 14

- (1) Subbidang Pengolahan Data dan Informasi PBB dan BPHTB mempunyai tugas pokok menyusun, menyajikan dan mengolah data dan informasi subjek dan objek PBB dan BPHTB.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pengolahan Data dan Informasi PBB dan BPHTB mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun program kerja/kegiatan Subbidang Pengolahan Data dan Informasi PBB dan BPHTB Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun pengolahan data yang meliputi pengelolaan dokumen dan menyajikan informasi mengenai data subjek dan objek PBB dan BPHTB bersama dengan Subbidang Penerimaan, Penagihan Pengurangan dan Keberatan PBB dan BPHTB;
 - c. menyusun dokumentasi dan sistem informasi pengolahan data subjek dan objek PBB dan BPHTB dan konfirmasi dan klarifikasi terhadap perubahan data dan atau ketidaksesuaian data terhadap objek PBB dan BPHTB;
 - d. merancang perekaman data dan input data pendaftaran Wajib Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) Baru, Mutasi, Pembetulan dan Pemecahan data objek PBB;
 - e. merancang dan melaksanakan perekaman data dan input data STTS;
 - f. merancang dan melaksanakan pemeliharaan jaringan, sistem, perangkat lunak (*software*) dan perangkat keras (*hardware*) PBB dan BPHTB;
 - g. menyusun pelaporan dan pemeliharaan data potensi PBB dan basis data PBB serta membuat cadangan (*backup*) data secara berkala;
 - h. merancang kegiatan pembuatan salinan SPPT SKP/SPT sebagai pengganti SPPT yang rusak, hilang atau belum diterima;
 - i. merancang kegiatan menyempurnakan sistem pembentukan basis data PBB dan BPHTB;
 - j. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
 - k. mengonsep penilaian kerja bawahan berdasarkan prestasi kerja sebagai bahan pengajuan SKP; dan
 - l. melaksanakan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keenam

Bidang Penindakan dan Penyuluhan Pajak dan Retribusi Daerah

Pasal 15

- (1) Bidang Penindakan dan Penyuluhan Pajak dan Retribusi Daerah mempunyai tugas pokok merumuskan, mengembangkan pembinaan, Penindakan dan Penyuluhan Pajak dan Retribusi Daerah, melakukan bimbingan teknis pemeriksaan, pemantauan pelaksanaan kebijaksanaan teknis pemeriksaan dan penelaahan hasil pekerjaan pejabat fungsional pemeriksa pajak, bantuan pelaksanaan urusan administrasi penyidikan termasuk pemeriksaan bukti permulaan tindak pidana bidang Pajak dan Retribusi Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penindakan dan Penyuluhan Pajak dan Retribusi Daerah mempunyai fungsi:
 - a. merumuskan program kerja/kegiatan Bidang Penindakan dan Penyuluhan Pajak dan Retribusi Daerah secara periodik dan berkala;
 - b. melakukan koordinasi dan mendistribusikan tugas sesuai Subbidang di bidang tugas masing-masing Subbidang agar dapat terealisasi dengan baik;
 - c. memeriksa dan memberi petunjuk serta arahan kepada masing-masing Subbidang baik secara tertulis maupun lisan dalam melaksanakan kegiatan tugas pokok sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang sudah ditetapkan;
 - d. menyusun pelaksanaan tugas masing-masing Subbidang dan pembinaan terhadap penatausahaan penerimaan Pajak dan Retribusi Daerah;
 - e. merancang kegiatan koordinasi terhadap Bidang Penindakan dan Penyuluhan Pajak dan Retribusi Daerah;
 - f. menganalisis surat keluhan dan pengaduan untuk dapat diproses penyelesaian bersama dengan tim teknis atau unsur lain guna tindak lanjut penyelesaian keluhan dan keberatan terhadap Surat Ketetapan Pajak Daerah dan/atau Surat Ketetapan Retribusi Daerah;
 - g. menyusun dan menyajikan informasi dalam hal penindakan dan penyuluhan Pajak dan Retribusi Daerah secara berkala terintegrasi dan benar;
 - h. memeriksa hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;
 - i. menganalisis sumber-sumber pendapat asli daerah baik potensi yang sudah ada maupun potensi lain yang masih belum bisa terealisasi teralisasi;
 - j. memeriksa penilaian kerja bawahan berdasarkan prestasi kerja sebagai bahan pengajuan SKP; dan
 - k. melaksanakan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 1

Subbidang Pemeriksaan

Pasal 16

- (1) Subbidang Pemeriksaan mempunyai tugas pokok melaksanakan bimbingan teknis administrasi pemeriksaan, pemantauan pelaksanaan kebijakan teknis pemeriksaan, dan penelaahan hasil pelaksanaan pekerjaan pejabat fungsional pemeriksa Pajak dan Retribusi Daerah (*peer review*).

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pemeriksaan mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun program kerja/kegiatan Subbidang Pemeriksaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menganalisis dan mempelajari terhadap pelanggaran Pajak dan Retribusi Daerah;
 - c. melakukan bimbingan pemeriksaan teknis dan administrasi pemeriksaan;
 - d. melakukan pemantauan pelaksanaan kebijaksanaan teknis, dan penelaahan hasil hasil pekerjaan pejabat fungsional pemeriksa Pajak dan Retribusi Daerah (*peer review*);
 - e. memeriksa hasil kerja staf/pelaksana sebelum disampaikan kepada pimpinan;
 - f. penelaahan hasil pelaksanaan pekerjaan fungsional pemeriksa Pajak dan Retribusi Daerah (*peer review*);
 - g. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
 - h. mengonsep penilaian kerja bawahan berdasarkan prestasi kerja sebagai bahan pengajuan SKP; dan
 - i. melaksanakan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 2

Subbidang Penyidikan dan Penyitaan

Pasal 17

- (1) Subbidang Penyidik dan Penyitaan mempunyai tugas pokok Administrasi Penyidikan termasuk bukti permulaan tindak pidana bidang perpajakan serta pemantauan hasil pelaksanaan teknis pemeriksaan bukti permulaan dan penyelidikan terhadap Pelanggaran/penyimpangan pembayaran Pajak dan Retribusi Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Penyidik dan Penyitaan mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun program kerja/kegiatan Subbidang Penyidikan dan Penyitaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. memeriksa, meneliti, melakukan pemeriksaan dan memproses penyelesaian terhadap pelanggaran Perpajakan dan Retribusi Daerah;
 - c. menyusun kegiatan administrasi dan prosedur serta memberikan pertimbangan teknis terhadap tindakan Penyidikan;
 - d. menganalisis dan menyiapkan bahan/data untuk pembuatan surat keputusan untuk melakukan penyitaan objek pajak yang melakukan pelanggaran ketentuan Peraturan Daerah dan Undang-Undang Pajak dan Retribusi Daerah;
 - e. melakukan penyitaan terhadap objek Pajak dan Retribusi Daerah yang melanggar ketentuan yang berlaku atau belum melunasi kewajiban terhadap negara;
 - f. memeriksa hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;
 - g. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;

- h. mengonsep penilaian kerja bawahan berdasarkan prestasi kerja sebagai bahan pengajuan SKP; dan
- i. melaksanakan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Ketujuh

Bidang Pengawasan, Pengendalian Pajak dan Retribusi Daerah

Pasal 18

- (1) Bidang Pengawasan, Pengendalian Pajak dan Retribusi Daerah mempunyai tugas pokok melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian dalam menyelenggarakan penerimaan Pajak dan Retribusi Daerah, serta memberikan pelayanan teknis secara terpadu dalam hal penerimaan dan pelaporan Dana Perimbangan dan Pendapatan yang sah dan melakukan pengkajian/penelitian dan membuat konsep kerjasama dengan Instansi Teknis lain.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengawasan, Pengendalian Pajak dan Retribusi Daerah mempunyai fungsi:
 - a. menetapkan program kerja/kegiatan bidang Program Pengawasan dan Pengendalian Pendapatan pada BPPRD sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membuat disposisi, mengkoordinasikan dan mendistribusikan tugas kepada Kepala Subbidang di bidang Pengawasan dan Pengendalian Pendapatan sesuai dengan bidang tugas masing-masing agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik;
 - c. mengembangkan kegiatan dan memberi petunjuk kepada para Kepala Subbidang di Bidang Pengawasan dan Pengendalian Pajak dan Retribusi Daerah baik tertulis maupun lisan agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang sudah ditetapkan;
 - d. mengembangkan pelaksanaan sistem penagihan yang berbasis IT dan melakukan pembinaan terhadap penatausahaan administrasi Penerimaan Pajak Daerah, Dana Perimbangan dan Pendapatan Lain-Lain yang sah;
 - e. mengembangkan koordinasi terhadap sumber-sumber pendapatan daerah instansi yang lebih tinggi baik dalam bentuk Dana Alokasi Umum (DAU), Dana Alokasi Khusus (DAK), Dana Percepatan, Hibah dan Dana Bagi Hasil (DBH) untuk menyusun perencanaan dan pengembangan Dana Perimbangan dan Lain-Lain Pendapatan Daerah yang sah;
 - f. memeriksa, meneliti, dan memproses serta mengkoordinasikan penyelesaian pengajuan permohonan keberatan, banding dan keluhan masyarakat terhadap Surat Ketetapan Pajak Daerah dan/atau Surat Ketetapan Retribusi Daerah;
 - g. mengembangkan informasi pendapatan daerah secara tepat pada semua unit pelaksanaan secara terintegritasi;
 - h. mengembangkan analisis pada sumber-sumber pendapatan daerah baik dari sektor pajak daerah, dana perimbangan dan pendapatan lain-lain yang sah;
 - i. memeriksa, mengoreksi dan mengevaluasi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;
 - j. memeriksa laporan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;

- k. memeriksa penilaian kerja bawahan berdasarkan prestasi kerja sebagai bahan pengajuan SKP; dan
- l. melaksanakan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 1

Subbidang Pengkajian Potensi Pajak dan Retribusi Daerah dan Penerimaan Lain-Lain

Pasal 19

- (1) Subbidang Pengkajian Potensi Pajak dan Retribusi Daerah dan Penerimaan Lain-Lain mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan-bahan untuk proses pengkajian tentang Potensi Pajak dan Retribusi daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pengkajian Potensi Pajak dan Retribusi Daerah dan Penerimaan lain-lain mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun program kerja/kegiatan Sub bidang Pengkajian Potensi, Intensifikasi, Ekstensifikasi dan Penerimaan Lain-Lain sebagai pedoman melaksanakan tugas;
 - b. menganalisis dan mempelajari ketentuan, peraturan, kebijakan dan pedoman yang berhubungan pajak dan dengan Pengembangan Potensi, Intensifikasi, Ekstensifikasi Pajak dan Retribusi Daerah dan Penerimaan Lain-Lain;
 - c. merancang Pengkajian Potensi Pajak/Retribusi Daerah/Penerimaan Lain-Lain;
 - d. menyusun draft rancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati dibidang pajak/retribusi daerah;
 - e. merancang kegiatan koordinasi secara internal dan eksternal (Perangkat Daerah, lembaga) dalam menghimpun data pendapatan daerah sebagai bahan pengkajian potensi pendapatan daerah;
 - f. menyusun dan membuat laporan pelaksanaan tugas;
 - g. memeriksa hasil kerja staf dan member paraf sebelum diajukan keatasan;
 - h. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang pada atasan;
 - i. mengonsep penilaian kerja bawahan berdasarkan prestasi kerja sebagai bahan pengajuan SKP; dan
 - j. melaksanakan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 2

Subbidang Monitoring dan Evaluasi Pajak dan Retribusi Daerah dan Benda Berharga

Pasal 20

- (1) Subbidang Monitoring dan Evaluasi Pajak dan Retribusi dan Benda Berharga mempunyai tugas melaksanakan monitoring dan evaluasi pendapatan daerah dari masing-masing bidang di BPPRD.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Monitoring dan Evaluasi Pajak dan Retribusi dan Benda Berharga mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun program kerja/kegiatan Sub bidang Monitoring dan Evaluasi Pajak dan Retribusi Daerah dan benda berharga melakukan monitoring dan evaluasi terhadap mekanisme pemungutan pajak;
 - b. menganalisis dan mengevaluasi realisasi pendapatan daerah sebagai bahan penyusunan proyeksi target pendapatan daerah;
 - c. memeriksa laporan evaluasi atas realisasi pendapatan daerah untuk semua jenis pungutan secara berkala, triwulan, semesteran dan tahunan;
 - d. merancang penyusunan target pendapatan daerah;
 - e. merencanakan kebutuhan benda berharga;
 - f. melayani Kebutuhan Benda Berharga semua Perangkat Daerah;
 - g. merancang kegiatan koordinasi dalam rangka penggalian potensi sumber-sumber pendapatan daerah;
 - h. merancang kegiatan koordinasi dan kerjasama dengan Perangkat Daerah terkait dalam rangka pemantauan; dan
 - i. melaksanakan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

BAB V

KELOMPOK JABATAN

Bagian Kesatu

Jabatan Fungsional

Pasal 21

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan dengan keahlian dan ketrampilan tertentu.

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional yang diangkat melalui penyesuaian/inpassing berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis dan jumlah kebutuhan kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja serta ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Kelompok Pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 22 mulai melaksanakan fungsi dan tugas terhitung sejak dilakukan pelantikan.

Pasal 23

- (1) Bagi Perangkat Daerah yang melakukan penyetaraan dan/atau penghapusan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional, Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud Pasal 22 dapat ditetapkan menjadi Subkoordinator untuk membantu sebagian tugas Pejabat Administrator pada Badan sesuai bidang tugasnya dalam suatu kelompok Sub Substansi.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas membantu sebagian tugas Pejabat Administrator pada Badan yang diberikan tugas dan fungsi lain dalam hal koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan sesuai bidang tugasnya dalam suatu kelompok sub substansi.
- (3) Pengangkatan dan pelantikan melalui penyetaraan jabatan sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan sesuai dengan rekomendasi penetapan persetujuan dari kementerian terkait sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator.
- (5) Ketentuan mengenai tugas dan fungsi Kelompok Sub Substansi dan tugas Subkoordinator pada badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 24

- (1) Pada masa transisi, Pejabat Administrasi yang belum diangkat dan dilantik ke dalam Jabatan Fungsional melalui mekanisme penyetaraan jabatan diberikan penghasilan yang sama dengan jabatan yang diduduki sebelumnya sampai dengan ditetapkannya ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai ketentuan penghasilan Penyetaraan Jabatan.
- (2) Penetapan kelas Jabatan Fungsional yang akan diduduki disetarakan dengan kelas Jabatan Administrasi yang diduduki sebelumnya sampai dengan ditetapkannya ketentuan penghasilan Penyetaraan Jabatan.
- (3) Dalam hal Jabatan Fungsional yang akan diduduki sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki kelas jabatan yang lebih tinggi, kelas Jabatan Fungsional Penyetaraan Jabatan mengikuti peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai kelas Jabatan Fungsional tersebut.

Bagian Kedua

Jabatan Pelaksana

Pasal 25

- (1) Jenis dan jumlah kebutuhan jabatan pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan dan hasil analisis beban kerja.
- (2) Nama-nama jabatan pelaksana di lingkungan BPPRD ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penetapan nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Setiap PNS yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam jabatan pelaksana.

- (6) Pengangkatan PNS dalam jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) di lingkungan BPPRD dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pemindahan PNS dalam jabatan pelaksana di lingkungan BPPRD dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (8) Uraian tugas Jabatan pelaksana di lingkungan BPPRD ditetapkan dengan keputusan Kepala Badan.

Pasal 26

Bagi Perangkat Daerah yang melakukan penyetaraan dan/atau penghapusan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional, apabila terjadi kekosongan Kelompok Jabatan Fungsional yang ditetapkan menjadi Subkoordinator dapat ditunjuk pejabat pelaksana senior untuk membantu sebagian tugas Pejabat Administrator pada Badan sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi Badan pada satu kelompok Sub Substansi masing-masing sesuai pengelompokan uraian fungsi.

BAB VI

UPT

Pasal 27

- (1) Pada Badan Daerah Kabupaten dapat dibentuk UPT Badan Daerah Kabupaten untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (3) Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Badan ditetapkan dengan Peraturan Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

TATA KERJA DAN LAPORAN

Bagian Kesatu

Tata Kerja

Pasal 28

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang serta kelompok Jabatan Fungsional dan/atau kelompok jabatan fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Subkoordinator wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Badan maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Subkoordinator wajib menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan satuan kerja masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Subkoordinator wajib mengawasi bawahan dan/atau pelaksana masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Subkoordinator bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan/atau pelaksana pada satuan kerja masing-masing.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Subkoordinator wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Bagian Kedua

Laporan

Pasal 29

- (1) Kepala Badan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya dan memberikan penjelasan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah perihal kebijakan yang ditetapkan.
- (2) Kepala Badan wajib menyampaikan Laporan Kinerja kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara tepat waktu yang disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Subkoordinator dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (4) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Subkoordinator dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan dan/atau pelaksana pada masing-masing satuan kerja wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VIII

KEPEGAWAIAN DAN ESELON

Bagian Kesatu

Kepegawaian

Pasal 30

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, dan Jabatan Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan dalam jabatan di lingkungan BPPRD memperhatikan syarat dan kompetensi jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier pegawai, masa jabatan bagi PNS dalam suatu jabatan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Subkoordinator ditetapkan oleh Sekretaris Daerah atas nama Pejabat Pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (5) Pejabat Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Formasi Pegawai Negeri Sipil di BPPRD disusun sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Eselon

Pasal 31

- (1) Kepala Badan merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama dan jabatan eselon IIb.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan administrator dan jabatan eselon IIIa.
- (3) Kepala bidang merupakan jabatan administrator dan jabatan eselon IIIb.
- (4) Kepala subbagian, Kepala Subbidang dan kepala unit pelaksana teknis kelas A merupakan jabatan pengawas dan jabatan eselon IVa.
- (5) Kepala unit pelaksana teknis kelas B, Kepala subbagian pada unit pelaksana teknis kelas A merupakan jabatan pengawas dan jabatan eselon IVb.

BAB IX

PEMBIAYAAN

Pasal 32

Segala biaya yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan BPPRD dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Kapuas, APBN dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 33

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, seluruh jabatan yang ada beserta pejabat yang memangku jabatan di Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Kapuas tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati Kapuas ini.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Kapuas Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Kapuas (Berita Daerah Kabupaten Kapuas Tahun 2016 Nomor 73), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kuala Kapuas
pada tanggal 28 April 2022

BUPATI KAPUAS,

ttd

BEN BRAHIM S. BAHAT

Diundangkan di Kuala Kapuas
pada tanggal 28 April 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KAPUAS,

ttd

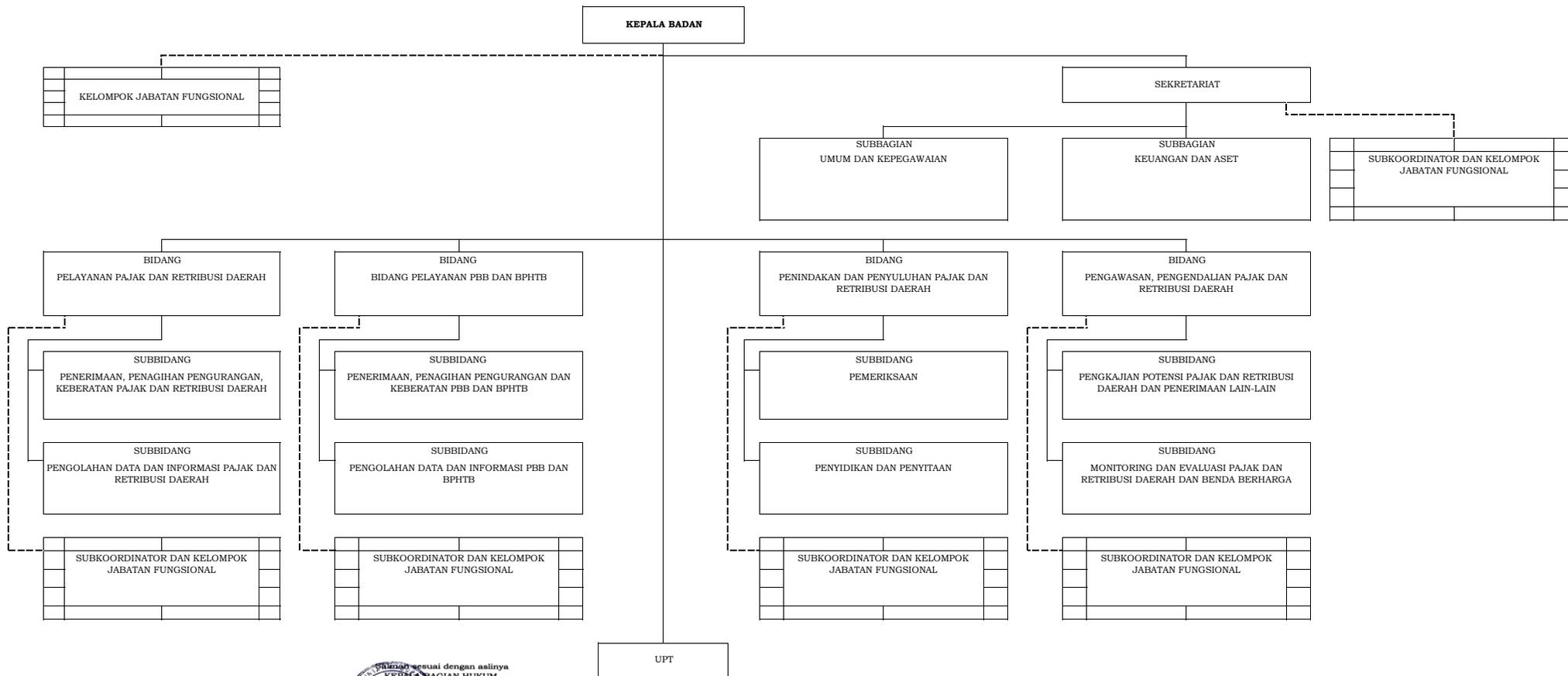
SEPTEDY

BERITA DAERAH KABUPATEN KAPUAS TAHUN 2022 NOMOR 27



LAMPIRAN :
PERATURAN BUPATI KAPUAS
NOMOR 27 TAHUN 2022
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH
KABUPATEN KAPUAS

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH



Ben Brahim S. Bahat
 Kepala Badan
 BPPRD Kabupaten Kapuas
 NIP. 19790106 199711 1 003

BUPATI KAPUAS,

BEN BRAHIM S. BAHAT