



**BUPATI BUTON SELATAN
PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

**PERATURAN BUPATI BUTON SELATAN
NOMOR: 35 TAHUN 2022**

TENTANG

**SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN BUTON SELATAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BUTON SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan dalam Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buton Selatan, maka perlu menetapkan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Buton Selatan dengan Peraturan Bupati;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Buton Selatan;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-undang Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pembentukan Kabupaten Buton Selatan di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 173, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5563);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6373);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah

Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

6. Peraturan 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);
7. 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;
8. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buton Selatan;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN BUTON SELATAN**

BABI KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Buton Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Buton Selatan.
3. Bupati adalah Bupati Buton Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Buton Selatan.
5. Badan adalah Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Buton Selatan.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Buton Selatan.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu di lingkungan Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Buton Selatan.
8. Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan yang selanjutnya disingkat PBB-PP 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.

9. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang selanjutnya disingkat BPHTB adalah pajak atas perolehan hak atas tanah dan/ atau bangunan.

BAB II BENTUK, NOMENKLATUR DAN TIPE PERANGKAT DAERAH

Pasal 2

Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pengelolaan pendapatan daerah diwadahi dalam bentuk Badan.

Pasal 3

Nomenklatur perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pengelolaan pendapatan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, adalah Badan Pendapatan Daerah.

Pasal 4

- (1) Tipe perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pengelolaan pendapatan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, diklasifikasikan dalam tipe C.
- (2) Penentuan tipe Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berdasarkan hasil pengukuran intensitas penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang keuangan sub pengelolaan pendapatan daerah.
- (3) Penentuan intensitas penyelenggaraan urusan pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan Organisasi

Pasal 5

- (1) Badan merupakan unsur penunjang yang membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang pengelolaan pendapatan daerah.
- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 6

Badan dalam melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang pengelolaan pendapatan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang pengelolaan pendapatan daerah;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan pendapatan daerah;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan pendapatan daerah;
- d. penetapan target Pendapatan Asli Daerah;

- e. pelaksanaan intensifikasi dan ekstensifikasi pendapatan daerah;
- f. pelaksanaan administrasi Dinas;
- g. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait;
- h. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi serta pelaporan Dinas;
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 7

- (1) Susunan organisasi dinas terdiri atas:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pendapatan Asli Daerah;
 - d. Bidang PBB-P2 dan BPHTB; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Susunan organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Badan

Pasal 8

- (1) Kepala Badan, mempunyai tugas:
 - a. memimpin, membina dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan tugas pembantuan di bidang pengelolaan pendapatan daerah;
 - b. mengendalikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, program/ kegiatan/ sub kegiatan di bidang pengelolaan pendapatan daerah;
 - c. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan tugas pembantuan serta pelaksanaan kebijakan, program/ kegiatan/ sub kegiatan di bidang pengelolaan pendapatan daerah;
 - d. mempertanggungjawabkan capaian kinerja Dinas atas pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan tugas pembantuan serta pelaksanaan kebijakan, program/ kegiatan/ sub kegiatan di bidang pengelolaan pendapatan daerah.
- (2) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan rencana strategi dan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pendapatan daerah;

- b. pengendalian pelaksanaan rencana strategi dan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pendapatan daerah;
- c. pengoordinasian pelaksanaan rencana strategi dan kebijakan di bidang pengelolaan pendapatan daerah;
- d. peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang pengelolaan pendapatan daerah;
- e. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan tugas pembantuan di bidang pengelolaan pendapatan daerah;
- f. pengendalian pelaksanaan administrasi Badan;
- g. penyelenggaraan pengendalian internal, akuntabilitas kinerja dan laporan capaian kinerja serta laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah di bidang pengelolaan pendapatan daerah;
- h. pengoordinasian pembentukan, pelaksanaan dan evaluasi kinerja UPTD; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan kewenangannya.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Kepala Badan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan teknis pengelolaan pendapatan daerah bidang pendapatan asli daerah dan bidang PBB-P2 dan BPHTB, sebagai penunjang penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- b. merumuskan rencana strategi, rencana kerja, program kerja dan kegiatan Badan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan dan mengonsultasikan rencana kerja, program dan kegiatan Badan baik secara vertikal maupun secara horizontal agar berjalan sesuai dengan rencana kerja, sasaran dan target capaian kinerja;
- d. memimpin dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan daerah sesuai rencana kerja, program kerja dan kegiatan;
- e. mengendalikan penggunaan anggaran dan barang milik daerah/ Negara yang menjadi kewenangan Badan;
- f. merumuskan standar norma dan/ atau prosedur pelayanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan tugas jabatan;
- h. menyelia pelaksanaan kebijakan daerah, rencana kerja, program dan kegiatan sesuai dengan urusan yang dilaksanakan oleh Sekretaris Badan dan/ atau Kepala Bidang;
- i. mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Badan dan Kepala Bidang sesuai bidang tugas masing-masing;
- j. merumuskan pemecahan masalah atas hambatan pelaksanaan tugas dan fungsi Badan serta memberi pertimbangan teknis kepada atasan sebagai bahan pengambilan kebijakan;

- k. mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Badan serta pengelolaan anggaran berdasarkan indikator kinerja utama yang telah ditetapkan sebagai bahan penyusunan laporan capaian kinerja;
- l. menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan untuk peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karir bawahan;
- m. melaporkan secara periodik pelaksanaan tugas dan fungsi serta pengelolaan anggaran berdasarkan rencana kerja, program dan kegiatan Badan;
- n. menandatangani dan/ atau membubuhkan paraf pada naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangannya; dan
- o. melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua Sekretariat Badan

Pasal 10

- (1) Sekretariat Badan dipimpin oleh Sekretaris Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretaris Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan pelayanan administrasi dan ketatausahaan urusan keuangan, umum dan perlengkapan serta kepegawaian Badan;
 - b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah, program/ kegiatan/ sub kegiatan Badan; dan
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan capaian kinerja Badan.
- (3) Sekretaris Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah dan rencana kerja dan program/ kegiatan Badan;
 - b. pelaksanaan urusan umum dan perlengkapan;
 - c. pelaksanaan urusan administrasi dan ketatausahaan;
 - d. pelaksanaan urusan kepegawaian dan perundang-undangan;
 - e. pelaksanaan urusan administrasi penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan Badan;
 - f. pelaksanaan administrasi barang milik daerah/ Negara yang menjadi kewenangan Badan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan kewenangannya.

Pasal 11

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris Badan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun standar operasional pelayanan kerja Sekretariat Badan berdasarkan sasaran yang telah ditetapkan, sebagai pedoman pelaksanaan kerja;

- b. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja tahunan, program dan kegiatan Sekretariat Badan sebagai pedoman penetapan sasaran dan target kinerja Badan;
- c. memimpin dan mengendalikan pelaksanaan sub bagian program dan keuangan serta sub bagian umum dan kepegawaian;
- d. mengatur pengelolaan administrasi penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan Badan;
- e. mengatur pengelolaan administrasi penyusunan rencana kerja anggaran dan pelaksanaan anggaran Badan serta pelaksanaan fungsi perbendaharaan dan penatausahaan keuangan;
- f. mengatur pengelolaan administrasi ketatausahaan, keprotokoleran, rumah tangga dan perlengkapan Badan;
- g. mengatur pengelolaan administrasi ketatalaksanaan dan kepegawaian;
- h. menyelia pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dan pengembangan karir berdasarkan target dan Sasaran Kinerja Pegawai;
- i. mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan urusan masing-masing agar tercipta kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. memberi petunjuk kerja kepada bawahan dalam penyelenggaraan urusan administrasi umum, ketatausahaan dan keuangan dan kepegawaian;
- k. melaksanakan pembinaan disiplin pegawai, pemberian tanda jasa/ penghargaan, kesejahteraan dan kedudukan hukum pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan rencana kerja dan anggaran, penyusunan laporan keuangan dan ketatausahaan secara berkala, sebagai bahan evaluasi dan pelaporan kinerja badan;
- m. mengawasi, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas dan fungsi sub bagian program dan keuangan serta sub bagian umum dan kepegawaian;
- n. mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Badan sesuai dengan rencana kerja, program dan kegiatan berdasarkan indikator kinerja utama;
- o. mengidentifikasi dan menginventaris hambatan pelaksanaan tugas dan mengoordinasikan pemecahan masalah serta memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, sebagai bahan perumusan pengambilan kebijakan;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 12

Sekretariat Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1), membawahi:

- a. Sub Bagian Program dan Keuangan;
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Badan.
- (2) Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
 - a. mengelola administrasi penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan Badan;
 - b. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja program dan kegiatan Badan;
 - c. mengelola dan mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan;
 - d. mengelola administrasi penatausahaan, pertanggungjawab dan pelaporan pelaksanaan anggaran Badan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan operasional program kerja sub bagian Program dan Keuangan;
 - b. mengarahkan, membagi tugas kepada bawahan agar tercipta kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyelia pelaksanaan program kerja bawahan agar sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan standar yang ditetapkan;
 - e. mengevaluasi hasil capaian pelaksanaan tugas bawahan agar dapat mencapai target dan kualitas yang telah ditetapkan;
 - f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran kepada atasan;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan dan menyusun rencana teknis kebutuhan anggaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - h. melaksanakan pembuatan daftar usulan kegiatan, membuat daftar gaji dan melaksanakan penggajian;
 - i. melaksanakan penyiapan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. melaksanakan perbendaharaan keuangan;
 - k. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana anggaran untuk periode tahunan dan lima tahunan;
 - l. melaksanakan pengelolaan dan verifikasi anggaran, pembukuan dan laporan keuangan;
 - m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan;
 - n. melaksanakan pengendalian tugas pembantu pemegang kas; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a, dipimpin oleh Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Badan.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
 - a. mengelola urusan administrasi dan ketatausahaan Badan;
 - b. mengelola administrasi kepegawaian dan ketatalaksanaan;
 - c. melaksanakan urusan rumah tangga, perlengkapan dan keprotokoleran;
 - d. melaksanakan urusan penyusunan peraturan Perundang-undangan;
 - e. melaksanakan administrasi pengelolaan barang milik daerah/ Negara yang menjadi kewenangan Badan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan operasional program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. mengarahkan, membagi tugas kepada bawahan agar tercipta kelancaran tugas;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas bawahan agar berjalan lancar;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan standar yang ditetapkan;
 - e. mengevaluasi hasil capaian pelaksanaan tugas bawahan agar dapat mencapai target dan kualitas yang telah ditetapkan;
 - f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran kepada atasan;
 - g. mengelola tata usaha kepegawaian meliputi penyusunan daftar urut kepangkatan, nominatif dan data base pegawai serta rekapitulasi absensi pegawai untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
 - h. meneliti dan menyiapkan bahan pembinaan pegawai meliputi disiplin, kesejahteraan usulan pemberian tanda jasa/ penghargaan dan kedudukan hukum pegawai serta pengembangan sumber daya manusia melalui pendidikan dan pelatihan teknis;
 - i. meneliti dan mengelola kelengkapan berkas usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, mutasi dan cuti pegawai;
 - j. mengelola urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan protokoler serta urusan administrasi perjalanan badan;
 - k. melaksanakan urusan ketatausahaan meliputi surat menyurat dan ketatalaksanaan serta mengelola arsip dan dokumentasi;
 - l. mengelola urusan perlengkapan kantor dan sarana prasarana serta melaksanakan inventarisasi barang milik daerah/negara yang menjadi tanggung jawab badan;
 - m. menyusun laporan pelaksanaan program kerja Sub Bagian umum dan kepegawaian; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga
Bidang Pendapatan Asli Daerah

Pasal 15

- (1) Bidang Pendapatan Asli Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang Pendapatan Asli Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Pendapatan Asli Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan kebijakan daerah bidang pendapatan asli daerah;
 - b. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan bidang pendapatan asli daerah;
 - c. melaksanakan kebijakan daerah bidang pendapatan asli daerah; dan
 - d. menyusun rencana target penerimaan pendapatan asli daerah;
 - e. melakukan pemantauan dan evaluasi bidang pendapatan asli daerah.
- (3) Kepala Bidang Pendapatan Asli Daerah Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah bidang pendapatan asli daerah;
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah bidang pendapatan asli daerah;
 - c. pelaksanaan kebijakan daerah bidang pendapatan asli daerah;
 - d. pendampingan pelaksanaan kegiatan bidang pendapatan asli daerah;
 - e. penyusunan program dan kegiatan bidang pendapatan asli daerah;
 - f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pendapatan asli daerah; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pendapatan Asli Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan operasional program kerja Bidang Pendapatan Asli Daerah;
- b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta kelancaran tugas;
- c. menyalia pelaksanaan tugas bawahan agar tugas berjalan lancar;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan standar yang ditetapkan;
- e. mengevaluasi hasil capaian pelaksanaan tugas bawahan agar dapat mencapai target dan kualitas yang telah ditetapkan;
- f. menyusun pedoman teknis pelaksanaan kegiatan Bidang Pendapatan Asli Daerah;
- g. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis serta rencana kerja program Bidang Pendapatan Asli Daerah;

- h. melaksanakan kebijakan teknis pendaftaran, pendataan, penilaian dan penetapan, penagihan dan keberatan atas pemungutan pajak dan distribusi daerah yang terutang;
- i. menghimpun dan mengolah data obyek dan subyek pajak daerah;
- j. menyusun daftar induk wajib pajak;
- k. melaksanakan perhitungan dan penetapan pajak;
- l. mendistribusikan serta menyimpan surat-surat perpajakan berkaitan dengan pendaftaran, pendataan dan penetapan pajak; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 17

- (1) Bidang Pendapatan Asli Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1), membawahi:
 - a. Sub Bidang Penetapan Pendapatan Asli Daerah;
 - b. Sub Bidang Pendataan Pendapatan Asli Daerah; dan
 - c. Sub Bidang Penagihan Pendapatan Asli Daerah.
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendapatan Asli Daerah.

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Penetapan Pendapatan Asli Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pengembangan, intensifikasi dan ekstensifikasi pajak daerah, retribusi daerah, dana perimbangan dan pendapatan lainnya, melakukan pembagian tata kerja, tata hubungan kerja, sarana dan prasarana pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan lainnya serta menghimpun dan mempelajari semua peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang pendapatan daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Penetapan Pendapatan Asli Daerah mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan operasional program kerja Sub Bidang Penetapan Pendapatan Asli Daerah;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta kelancaran tugas;
 - c. menyetujui pelaksanaan tugas bawahan agar tugas berjalan lancar;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan standar yang ditetapkan;
 - e. mengevaluasi hasil capaian pelaksanaan tugas bawahan agar dapat mencapai target dan kualitas yang telah ditetapkan;
 - f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran kepada atasan;
 - g. melaksanakan penjabaran kebijakan teknis dalam rangka pelaksanaan penilaian, penetapan dan keberatan atas pemungutan pajak daerah selain PBBP2 dan BPHTB;
 - h. menilai jual obyek pajak dan terutang;

- i. melaksanakan pelayanan dan pengaduan di bidang pajak daerah;
- j. memproses pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi;
- k. memproses permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak daerah dan pendapatan daerah lainnya;
- l. melaksanakan perhitungan Surat Ketetapan Pajak, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan dan Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil;
- m. melaksanakan proses keberatan dan surat permohonan banding;
- n. memproses kompensasi pajak daerah dan pendapatan daerah lainnya;
- o. menerbitkan SKPD berdasarkan nota perhitungan atau SPTD; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Pendataan Pendapatan Asli Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas merencanakan kegiatan, menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya dalam pelaksanaan pendataan pendapatan asli daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pendataan Pendapatan Asli Daerah mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :
 - a. menyusun perencanaan kegiatan operasional program kerja Sub Bidang Pendataan Pendapatan Asli Daerah;
 - b. membagi dan menyalurkan tugas bawahan agar tercipta kelancaran tugas;
 - c. melaksanakan evaluasi dan pelaporan bidang anggaran;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan standar yang ditetapkan;
 - e. mengevaluasi hasil capaian pelaksanaan tugas bawahan agar dapat mencapai target dan kualitas yang telah ditetapkan;
 - f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran kepada atasan;
 - g. melaksanakan penjabaran kebijakan teknis dalam rangka pendataan dan pendaftaran objek pajak daerah;
 - h. mendokumentasikan obyek dan subyek pajak daerah serta mengidentifikasi potensi sumber pendapatan daerah;
 - i. melaksanakan pendataan objek-objek pajak baru dan potensi pajak daerah;
 - j. menyiapkan dan menganalisis data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional di bidang intensifikasi pendapatan daerah;
 - k. memutakhirkan data obyek pajak yang terutang serta data potensi secara berkala; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 20

- (1) Sub Bidang Penagihan Pendapatan Asli Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan, menghimpun, mengelola, melaksanakan urusan sub bidang Penagihan Pendapatan Asli Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Penagihan Pendapatan Asli Daerah mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan operasional program kerja Sub Bidang Penagihan Pendapatan Asli Daerah;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta kelancaran tugas;
 - c. menyetujui pelaksanaan tugas bawahan agar tugas berjalan lancar;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan standar yang ditetapkan;
 - e. mengevaluasi hasil capaian pelaksanaan tugas bawahan agar dapat mencapai target dan kualitas yang telah ditetapkan;
 - f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran kepada atasan;
 - g. melaksanakan penjabaran kebijakan teknis dalam rangka pelaksanaan penagihan, pelaporan atas pemungutan pajak daerah selain PBBP2 dan BPHTB;
 - h. melaksanakan penagihan pajak daerah dan pendapatan daerah lainnya serta melakukan penghapusan tunggakan;
 - i. melaksanakan pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dalam rangka melaksanakan peraturan perundang-undangan;
 - j. menyusun program kerja penagihan dan pelaporan;
 - k. menyusun rencana kerja sistem dan prosedur penagihan dan pelaporan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat Bidang PBBP2 dan BPHTB

Pasal 21

- (1) Bidang PBBP2 dan BPHTB dipimpin oleh Kepala Bidang PBBP2 dan BPHTB yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang PBBP2 dan BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan operasional PBB-P2 dan BPHTB meliputi pendataan, penilaian, pengolahan data dan informasi serta pengadministrasi PBB-P2 dan BPHTB.
- (3) Kepala Bidang PBBP2 dan BPHTB dalam melaksanakan tugas sebagaimana maksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan prosedur penatausahaan keuangan daerah;

- b. penyusunan kebijakan PBB-P2 dan BPHTB serta pedoman teknis penatausahaan keuangan daerah;
- c. pelaksanaan penyusunan laporan PBB-P2 dan BPHTB;
- d. pelaksanaan pembinaan teknis PBB-P2 dan BPHTB;
- e. pengoordinasian dan pelaksanaan penyusunan sistem PBB-P2 dan BPHTB;
- f. penyusunan pelaporan hasil PBB-P2 dan BPHTB;
- g. pelaksanaan administrasi kepala bidang PBB-P2 dan BPHTB; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala badan.

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang PBBP2 dan BPHTB mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan operasional program kerja Bidang PBBP2 DAN BPHTB;
- b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta kelancaran tugas;
- c. menyelia pelaksanaan tugas bawahan agar tugas berjalan lancar;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan standar yang ditetapkan;
- e. mengevaluasi hasil capaian pelaksanaan tugas bawahan agar dapat mencapai target dan kualitas yang telah ditetapkan;
- f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran kepada atasan;
- g. melaksanakan rencana dan program kerja Bidang PBBP2 DAN BPHTB;
- h. menyusun kebijakan teknis pendaftaran, pendataan, penilaian, penetapan, penagihan dan keberatan Pajak Bumi dan Bangunan PBBP2 dan BPHTB;
- i. menghimpun dan mengolah data obyek dan subyek pajak PBBP2 dan BPHTB daftar induk wajib pajak PBBP2 dan BPHTB perhitungan dan penetapan PBBP2 dan BPHTB;
- j. mendistribusikan SPPT, DHKP dan STTS serta dokumentasi/menyimpan surat-surat perpajakan berkaitan dengan pendaftaran, pendataan dan penetapan PBBP2 dan BPHTB;
- k. mengoordinasikan dan memverifikasi terhadap pendataan, perhitungan dan penetapan PBBP2 dan BPHTB yang terutang; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 23

Bidang PBBP2 dan BPHTB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1), membawahi :

- a. Sub Bidang Penetapan PBBP2 dan BPHTB;
- b. Sub Bidang Penagihan PBBP2 dan BPHTB; dan
- c. Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB.

Pasal 24

- (1) Sub Bidang Penetapan PBBP2 dan BPHTB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf a, dipimpin oleh Kepala Sub Bidang Penetapan PBBP2 dan BPHTB yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang PBBP2 dan BPHTB.
- (2) Kepala Sub Bidang Penetapan PBBP2 dan BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan penjabaran kebijakan teknis dalam rangka pelaksanaan penetapan dan keberatan PBB P2 dan BPHTB.
- (3) Kepala Sub Bidang Penetapan PBBP2 dan BPHTB dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan operasional program kerja Sub Bidang Penetapan PBBP2 dan BPHTB;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta kelancaran tugas;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas bawahan agar berjalan lancar;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan standar yang ditetapkan;
 - e. mengevaluasi hasil capaian pelaksanaan tugas bawahan agar dapat mencapai target dan kualitas yang telah ditetapkan;
 - f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran kepada atasan;
 - g. melaksanakan penjabaran kebijakan teknis dalam rangka pelaksanaan penilaian penetapan dan keberatan atas pemungutan PBBP2 dan BPHTB;
 - h. menerima dan memeriksa kelengkapan permohonan pelayanan PBBP2 dan BPHTB;
 - i. melakukan pelayanan pengaduan di bidang pajak PBBP2 dan BPHTB;
 - j. memproses pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan, dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi;
 - k. melaksanakan proses permohonan pengembalian kelebihan pembayaran PBBP2 dan BPHTB;
 - l. memproses kompensasi PBBP2 dan BPHTB;
 - m. memproses surat keberatan dan surat permohonan banding; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 25

- (1) Sub Bidang Penagihan PBBP2 dan BPHTB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf b, dipimpin oleh Kepala Sub Bidang Penagihan PBBP2 dan BPHTB yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang PBBP2 dan BPHTB.
- (2) Kepala Sub Bidang Penagihan PBBP2 dan BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan penjabaran kebijakan teknis dalam rangka pelaksanaan penagihan dan pelaporan atas pemungutan PBB P2 dan BPHTB.

- (3) Kepala Sub Bidang Penagihan PBBP2 dan BPHTB dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan operasional program kerja Sub Bidang Penagihan PBBP2 dan BPHTB;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta kelancaran tugas;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas bawahan agar berjalan lancar;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan standar yang ditetapkan;
 - e. mengevaluasi hasil capaian pelaksanaan tugas bawahan agar dapat mencapai target dan kualitas yang telah ditetapkan;
 - f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran kepada atasan;
 - g. melaksanakan penjabaran kebijakan teknis dalam rangka pelaksanaan penagihan dan pelaporan atas pemungutan PBBP2 dan BPHTB;
 - h. menyusun kebijakan tentang sistem dan prosedur penagihan dan pelaporan;
 - i. melaksanakan penagihan PBBP2 dan BPHTB serta melakukan penghapusan tunggakan;
 - j. melaksanakan pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dalam rangka melaksanakan peraturan perundang-undangan;
 - k. melaksanakan koordinasi atas pemungutan PBBP2 dan BPHTB; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 26

- (1) Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf c, dipimpin oleh Kepala Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang PBBP2 dan BPHTB.
- (2) Kepala Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, dan melaksanakan kegiatan, menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya dalam pelaksanaan pertanggungjawaban Pendataan PBB-P2 dan BPHTB berdasarkan pedoman yang berlaku guna kelancaran tugas.
- (3) Kepala Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan operasional program kerja Sub Bidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta kelancaran tugas;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas bawahan agar berjalan lancar;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan standar yang ditetapkan;

- e. mengevaluasi hasil capaian pelaksanaan tugas bawahan agar dapat mencapai target dan kualitas yang telah ditetapkan;
- f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran kepada atasan;
- g. melaksanakan identifikasi potensi sumber-sumber pendapatan daerah, PBBP2 dan BPHTB;
- h. melaksanakan pendataan obyek-obyek pajak baru dan potensi pajak PBBP2 dan BPHTB;
- i. mengadakan penelitian lapangan atas keberatan yang diajukan oleh wajib pajak;
- j. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakn operasional dibidang intensifikasi pendapatan daerah, PBBP2 dan BPHTB;
- k. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan kooridinası pembinaan bidang intensifikasi pendapatan;
- l. melaksanakan pencetakan SPPT, DHKP, STS dan STTS; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kelima
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional yang ditetapkan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas untuk melaksanakan sebagian tugas teknis sesuai dengan keahlian dan/ atau keterampilan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 28

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian pejabat di lingkungan Badan, ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Pengangkatan dan pemberhentian pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Kepala Badan merupakan jabatan struktural Pimpinan Tinggi Pratama yang setara dengan eselon II. b;
 - b. Sekretaris Badan merupakan jabatan struktural Administrator yang setara dengan eselon III.a;
 - c. Kepala Bidang merupakan jabatan struktural Administrator yang setara dengan eselon III. b;

- d. Kepala Sub Bagian merupakan jabatan struktural Pengawas yang setara dengan eselon IV.a; dan
- e. Kepala Sub Bidang merupakan jabatan struktural Pengawas yang setara dengan eselon IV.a.

BAB VI TATAKERJA

Pasal 29

Dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi serta capaian kinerja Badan, setiap pejabat wajib :

- a. menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing;
- b. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan;
- c. memberikan bimbingan dan petunjuk melaksanakan tugas bawahannya;
- d. melakukan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan; dan
- e. mengambil langkah-langkah penyelesaian dalam hal terdapat penyimpangan pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 30

Setiap pejabat bertanggungjawab secara hierarki sesuai jenjang jabatan dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada atasan langsung.

Pasal 31

- (1) Berdasarkan pertimbangan daya guna dan hasil guna, setiap pejabat dapat mendelegasikan kewenangan tertentu kepada pejabat dibawahnya.
- (2) Pendelegasian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), senantiasa berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 32

- (1) Dalam hal Kepala Badan berhalangan sementara, untuk melaksanakan tugas harian Kepala Badan, dapat menunjuk Sekretaris Badan sebagai pelaksana harian (Plh).
- (2) Dalam hal Sekretaris Badan berhalangan untuk ditunjuk sebagai Pelaksana tugas harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan dapat menunjuk Kepala Bidang sebagai Pelaksana harian.
- (3) Pelaksana harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dalam melaksanakan tugas harian Kepala Badan, senantiasa berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Apabila terdapat tugas Kepala Dinas yang sifatnya prinsipil dan/ atau mendesak, Pelaksana harian wajib berkoordinasi terlebih dahulu kepada Kepala Badan dan/ atau atasan langsung Kepala Badan.

Pasal 33

Pelaksana harian dalam melaksanakan tugas harian Kepala Badan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, senantiasa berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

**BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Batauga
pada tanggal 1 APRIL 2022

BUPATI BUTON SELATAN,


LA ODE ARUSANI

Diundangkan di Batauga
pada tanggal 1 APRIL 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BUTON SELATAN,


LA ODE BUDIMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN BUTON SELATAN TAHUN 2022 NOMOR : 35

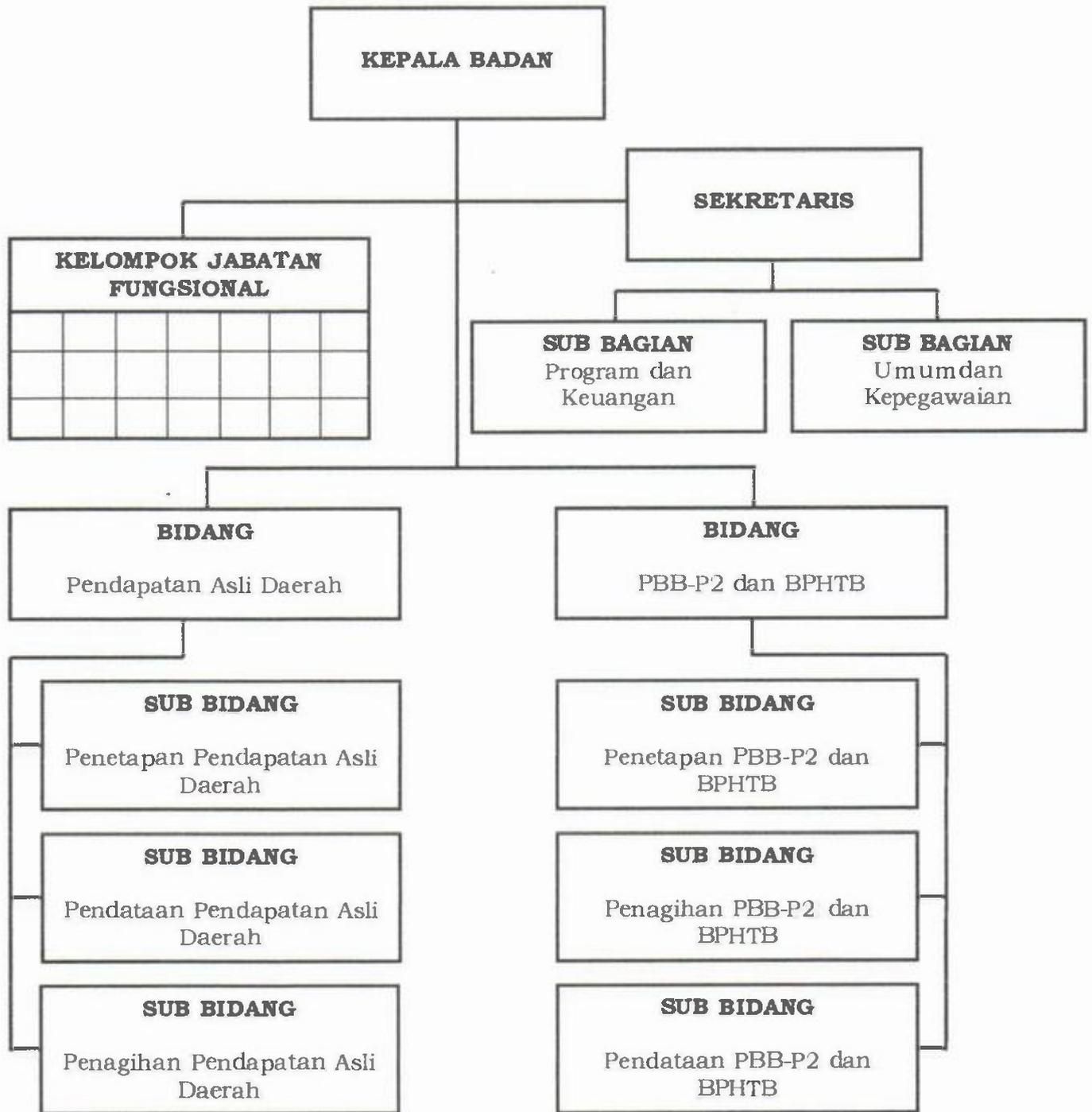
LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BUTON SELATAN

NOMOR : 35 TAHUN 2022

TANGGAL : 1 APRIL 2022

**TENTANG : SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN
PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN BUTON
SELATAN**

**SUSUNAN ORGANISASI
BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN BUTON SELATAN**



BUPATI BUTON SELATAN


LAODE ARIJSANI