



SALINAN

**BUPATI BARITO TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI BARITO TIMUR
NOMOR 50 TAHUN 2022**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN BARITO TIMUR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BARITO TIMUR,

- 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 dalam rangka mewujudkan birokrasi yang dinamis dan profesional sebagai upaya peningkatan efektivitas dan efisiensi guna mendukung kinerja pemerintah daerah, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Barito Timur;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
 2. 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);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 tahun 2015 tentang Perubahan kedua Atas Undang-undang Nomor 23 tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
 4. 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);
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten /Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjukan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197)
 6. 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);
 7. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 Tentang Penyetaraan Administrasi Kedalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);

8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang sistem kerja pada instansi pemerintah untuk penyederhanaan birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Timur Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Timur Tahun 2020 Nomor 59, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Timur Nomor 50);Peraturan Menteri Pendayagunaan

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN BARITO TIMUR.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Barito Timur
2. 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.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Pemerintah Daerah adalah Bupati Barito Timur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Barito Timur.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Barito Timur.

7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah dan Badan Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kecamatan dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Barito Timur.
8. 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.
9. Badan Pendapatan Daerah yang selanjutnya disebut Badan, adalah Badan Kabupaten Barito Timur.
10. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Barito Timur.
11. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Barito Timur.
12. Sekretaris adalah Sekretaris pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Barito Timur.
13. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam suatu satuan kerja organisasi Negara.
14. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi perangkat daerah meliputi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama setara eselon II.a dan II.b, Jabatan Administrator setara eselon III.a dan III.b serta jabatan pengawas setara eselon IV.a dan IV.b.
15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
16. Kelompok Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 2

- (1) Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Barito Timur merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang Pendapatan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten Barito Timur di bidang Pendapatan Daerah.
- (2) Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Barito Timur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Barito Timur yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Barito Timur.

- (3) Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Barito Timur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten Barito Timur di bidang Pendapatan Daerah.
- (4) Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Barito Timur dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan di bidang Pendapatan Daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Pendapatan Daerah;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pendapatan Daerah;
 - d. pelaksanaan administrasi Badan di bidang Pendapatan Daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan Pendapatan Daerah terdiri dari :
 - a. Kepala Badan.
 - b. Sekretariat, membawahkan :
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Pajak Daerah, membawahkan:
 1. Sub Bidang Pendataan dan Pelayanan;
 2. Sub Bidang Penetapan dan Penilaian;
 - d. Bidang Retribusi dan Pendapatan Lainnya, membawahkan :
 1. Sub Bidang Retribusi;
 2. Sub Bidang Lain-lain Pendapatan Yang Sah;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - f. Kelompok Jabatan Pelaksana.
- (2) Struktur Organisasi Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Barito Timur sebagaimana tercantum pada Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala badan

Pasal 4

- (1) Kepala Badan Pendapatan Daerah mempunyai tugas melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang Pajak Daerah, Retribusi dan Pendapatan lainnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Badan Pendapatan Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dalam urusan Pajak Daerah, Retribusi dan Pendapatan lainnya;

- b. perumusan bahan kebijakan Pemerintah daerah dalam urusan Pajak Daerah, Retribusi dan Pendapatan lainnya;
 - c. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dalam urusan Pajak Daerah, Retribusi dan Pendapatan lainnya;
 - d. pelaksanaan penyelenggaraan Pajak Daerah, Retribusi dan Pendapatan lainnya;
 - e. pelaksanaan pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dalam urusan Pajak Daerah, Retribusi dan Pendapatan lainnya;
 - f. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dalam urusan Pajak Daerah, Retribusi dan Pendapatan lainnya; dan
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas dalam urusan Pajak Daerah, Retribusi dan Pendapatan lainnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. merumuskan, menetapkan serta melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Badan Pendapatan Daerah dalam rangka kelancaran tugas;
 - b. menyusun kebijakan teknis urusan Pajak Daerah, Retribusi dan Pendapatan lainnya sesuai visi misi berdasarkan rencana program sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD dalam urusan Pajak Daerah, Retribusi dan Pendapatan lainnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
 - e. menyiapkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan dalam urusan Pajak Daerah, Retribusi dan Pendapatan lainnya sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
 - f. menyiapkan bahan-bahan LKPJ dalam urusan Pajak Daerah, Retribusi dan Pendapatan lainnya sebagai bahan penyusunan LKPJ akhir masa jabatan Bupati;
 - g. menyampaikan laporan akuntabilitas kinerja Badan Pendapatan Daerah sebagai pertanggungjawaban kepada Bupati;
 - h. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkungan Badan Pendapatan Daerah;
 - i. menyusun laporan akuntabilitas kinerja Badan Pendapatan Daerah sebagai pertanggungjawaban Badan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
 - j. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Badan Pendapatan Daerah mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. membantu Kepala Badan dalam menjalankan tugas Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
 - b. merencanakan Operasional rencana dan program kerja Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. memimpin, mendistribusikan, mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Sub Bagian, sesuai bidang tugasnya;
 - d. membina, mendisiplinkan, memotivasi pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Sekretariat, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
 - e. menilai Sasaran Kinerja Pegawai para kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat;
 - f. mengoreksi, memaraf, dan menyempurnakan konsep-konsep naskah Badan di lingkup tugas Sekretariat;
 - g. menelaah, menyusun dan mengkaji peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - h. menyusun perumusan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta evaluasi dan monitoring perkembangan Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
 - i. menyusun standar operasional prosedur dan standar pelayanan minimal lingkup Badan Pendapatan Daerah;
 - j. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Umum dan Kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Umum dan Kepegawaian;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Umum dan Kepegawaian;
 - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Umum dan Kepegawaian;
 - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Umum dan Kepegawaian;
 - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Umum dan Kepegawaian; dan
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Umum dan Kepegawaian kepada Sekretaris.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. membantu Sekretaris dalam menjalankan tugas di bidang Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - d. melaksanakan pendistribusian surat-surat atau naskah dan kearsipan Badan sesuai petunjuk pimpinan;
 - e. melaksanakan pengaturan dan pengurusan ruangan kantor/gedung Badan Pendapatan Daerah;
 - f. melaksanakan penyelenggaraan dan ketersediaan air kantor, listrik, gedung pertemuan/aula, kebersihan, taman, serta seluruh penyelenggaraan umum pada Umum dan Kepegawaian;
 - g. melaksanakan pengamanan, pemeliharaan kantor, gedung, rumah dinas/ jabatan, aula, bangunan lainnya, kendaraan roda dua/empat yang merupakan asset tetap;
 - h. melaksanakan tugas pengelolaan dan penatausahaan asset sesuai ketentuan perundang-undangan;
 - i. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian, ketatausahaan kepegawaian, bimbingan teknis aparatur, disiplin pegawai negeri sipil/aparatur, pembagian dan penempatan pegawai;
 - j. menyusun analisis jabatan (anjab), analisis beban kerja, evaluasi jabatan, dan pelaksanaan evaluasi kelembagaan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Perencanaan dan Keuangan pada Badan Pendapatan Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi;
 - a. penyusunan bahan kebijakan dibidang Perencanaan dan Keuangan;

- b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Perencanaan dan Keuangan;
 - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Perencanaan dan Keuangan;
 - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan dibidang Perencanaan dan Keuangan;
 - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan dibidang Perencanaan dan Keuangan; dan
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Perencanaan dan Keuangan kepada Sekretaris.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. membantu Sekretaris dalam menjalankan tugas di bidang Perencanaan dan Keuangan;
 - b. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
 - c. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - d. melaksanakan penyusunan Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaran Pemerintahan Daerah (LPPD); dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ);
 - e. menyusun dan mempersiapkan RKA dan DPA Badan Pendapatan Daerah, baik murni maupun perubahannya;
 - f. melaksanakan tugas penatausahaan keuangan dan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban keuangan;
 - g. melaksanakan penyelenggaraan SPD, SPP dan SPM serta melaksanakan verifikasi SPP dan SPJ Perjalanan Dinas Pegawai;
 - h. melaksanakan pengelolaan gaji/honorarium/tunjangan pegawai negeri sipil, PHT, PHL;
 - i. membuat dan menyusun data pajak tahunan pegawai negeri sipil;
 - j. mengendalikan tugas anggaran dan pembukuaan, verifikasi dan perbendaharaan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Pajak Daerah

Pasal 8

- (1) Bidang Pajak Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pengkoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Pendataan, Pelayanan dan Pelaporan, Penilaian, Penetapan dan Penagihan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pajak Daerah mempunyai fungsi:
- a. Penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Pendataan, Pelayanan dan Pelaporan, Penilaian, Penetapan dan Penagihan;

- b. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Pendataan, Pelayanan dan Pelaporan, Penilaian, Penetapan dan Penagihan;
 - c. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang Pendataan, Pelayanan dan Pelaporan, Penilaian, Penetapan dan Penagihan; dan
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pendapatan Daerah yang berkaitan dengan tugas.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. Membantu Kepala Badan Pendapatan Daerah dalam menjalankan tugas Pendataan dan Pendataan, Pelayanan dan Pelaporan, Penilaian, Penetapan dan Penagihan;
 - b. Merencanakan operasional rencana dan program kerja Bidang Pajak Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. Menilai Sasaran Kinerja Pegawai lingkup Bidang Pajak Daerah;
 - d. Mengoreksi, memaraf dan menyempurnakan konsep-konsep naskah Badan di lingkup tugas Bidang Pajak Daerah;
 - e. Mengevaluasi dan menganalisis tugas lingkup Bidang Pajak Daerah;
 - f. Menelaah, menyusun dan mengkaji peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - g. Menyusun perumusan bahan kebijaka, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta evaluasi dan monitoring perkembangan Pendataan, Pelayanan dan Pelaporan, Penilaian, Penetapan dan Penagihan;
 - h. Menyusun bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan menyusun konsep pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pengawasan pelaksanaan Pendataan, Pelayanan dan Pelaporan, Penilaian, Penetapan dan Penagihan;
 - i. Melaksanakan evaluasi dan monitoring penyelenggaraan Pendataan, Pelayanan dan Pelaporan, Penilaian, Penetapan dan Penagihan; dan
 - j. Melaksanakan tugas lain, yang diberikan Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Sub Bidang Pendataan dan Pelayanan

Pasal 9

- (1) Sub Bidang Pendataan dan Pelayanan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pajak daerah melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi idan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Pendataan dan Pelayanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Pendataan dan Pelayanan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan bahan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang Pendataan dan Pelayanan;

- b. Penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Pendataan dan Pelayanan;
 - c. Pelaksanaan penyelenggaraan Pendataan dan Pelayanan;
 - d. Pelaksanaan pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Pendataan dan Pelayanan;
 - e. penyusunan evaluasi dan monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Pendataan dan Pelayanan; dan
 - f. Pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Pendataan dan Pelayanan kepada Kepala Bidang pajak daerah.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. Membantu Kepala Bidang Pajak daerah dalam menjalankan tugas Pendataan dan Pelayanan;
 - b. Merencanakan kegiatan dan program kerja Sub Bidang Pendataan dan Pelayanan berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. Menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sub Bidang Pendataan dan Pelayanan;
 - d. Menilai sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Sub Bidang Pendataan dan Pelayanan;
 - e. Melaksanakan kegiatan penyuluhan/ sosialisasi pajak daerah;
 - f. Menyusun data pendukung penyusunan Nilai Jual Objek pajak daerah.
 - g. Menyusun, menghimpun, mengelola rencana kegiatan Pendataan objek dan subjek pajak daerah dan melaksanakan pemutahiran data pajak daerah;
 - h. Melaksanakan monitoring penyetoran pajak daerah;
 - i. menyusun laporan realisasi pajak daerah;
 - j. melaksanakan rekonsiliasi data pajak daerah;
 - k. menyusun analisis data target dan realisasi pajak daerah; dan
 - l. Melaksanakan tugas lain, yang dinerikan oleh Pimpinan dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bidang Penetapan dan Penilaian

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Penilaian dan Penetapan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pajak Daerah melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Penilaian dan Penetapan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penilaian dan Penetapan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Penilaian dan Penetapan;
 - b. Penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi dibidang Penilaian dan Penetapan;
 - c. Pelaksanaan penyelenggaraan Penilaian dan Penetapan;
 - d. Pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintahan Daerah dibidang Penilaian dan Penetapan;
 - e. Penyusunan evaluasi dan monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerinth Daerah dibidang Penilaian dan Penetapan; dan

- f. Pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Penilaian dan Penetapan kepada Kepala Bidang Pajak Daerah.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. Membantu Kepala Bidang Pajak daerah dalam menjalankan tugas Penilaian dan Penetapan;
 - b. Merencanakan kegiatan dan program kerja Sub Bidang Penilaian dan Penetapan berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. Menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sub Bidang Penilaian dan Penetapan;
 - d. Menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Sub Bidang Penilaian dan Penetapan;
 - e. Melakukan penetapan dan penilaian pajak daerah;
 - f. Mendistribusikan SKPD dan SPPT masal kepada setiap kecamatan/kelurahan/desa dan individu;
 - g. Melaksanakan koordinasi terkait jaringan yang berkaitan dengan sistem aplikasi informasi pajak daerah;
 - h. Memberikan pertimbangan penilaian dan penetapan besaran pajak daerah;
 - i. Melaksanakan penagihan pajak daerah;
 - j. Memfasilitasi Wajib Pajak daerah yang mengajukan keberatan dan restitusi pajak;
 - k. Menerbitkan dan menyampaikan surat teguran dan surat paksa kepada wajib pajak;
 - l. Melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Retribusi dan Pendapatan Lainnya

Pasal 11

- (1) Bidang Retribusi dan Pendapatan Lainnya mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Retribusi, Lain-lain Pendapatan Yang Sah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Retribusi dan Pendapatan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Retribusi, Lain-lain Pendapatan Yang Sah;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Retribusi, Lain-lain Pendapatan Yang Sah;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang Retribusi, Lain-lain Pendapatan Yang Sah; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pendapatan Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. membantu Kepala Badan Pendapatan Daerah dalam menjalankan tugas Retribusi, Lain-lain Pendapatan Yang Sah;
 - b. merencanakan Operasional rencana dan program kerja Bidang Retribusi dan Pendapatan Lainnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas berdasarkan Renstra dan Renja;

- c. menilai Sasaran Kinerja Pegawai para kepala Sub Bidang lingkup Bidang Retribusi dan Pendapatan Lainnya;
- d. menyusun perumusan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta evaluasi dan monitoring perkembangan Retribusi, Lain-lain Pendapatan Yang Sah;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- f. mengkoordinir proses pelaksanaan cetak SKRD (Surat Ketetapan Retribusi Daerah) yang pengelolaannya langsung berada di bawah pengawasan Badan Pendapatan Daerah (Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah / Rumah Dinas);
- g. mengkoordinir proses pelaksanaan distribusi SKRD (Surat Ketetapan Retribusi Daerah) yang pengelolaannya langsung berada di bawah pengawasan Badan Pendapatan Daerah (Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah / Rumah Dinas);
- h. mengkoordinir proses pelaksanaan penagihan retribusi daerah yang pengelolaannya langsung berada di bawah pengawasan Badan Pendapatan Daerah (Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah / Rumah Dinas);
- i. mengkoordinasikan penyusunan program Pendapatan dana bagi hasil pajak pajak dan dana bagi hasil bukan pajak, pendapatan hibah dari Badan/ Lembaga/Organisasi Swasta, dana bagi hasil pajak dari provinsi dan pemerintah daerah lainnya, dana penyesuaian dan otonomi khusus dan bantuan keuangan dari Provinsi atau pemerintah daerah lainnya; dan
- j. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Sub Bidang Retribusi

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Retribusi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Retribusi dan Pendapatan Lainnya melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Retribusi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Retribusi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Retribusi;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Retribusi;
 - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Retribusi;
 - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Retribusi;
 - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Retribusi; dan
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Retribusi kepada Kepala Bidang Retribusi dan Pendapatan Lainnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :

- a. membantu Kepala Bidang Retribusi dan Pendapatan Lainnya dalam menjalankan tugas Retribusi;
- b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Sub Bidang Retribusi berdasarkan Renstra dan Renja;
- c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sub Bidang Retribusi;
- d. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Sub Bidang Retribusi;
- e. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Retribusi;
- f. mendata Wajib Retribusi (WR), mendaftarkan Wajib Retribusi (WR), menyusun Nomor Pokok Wajib Pajak Retribusi Daerah (NPWPRD) dan menghitung dan menetapkan Retribusi Daerah yang pengelolaannya langsung berada di bawah pengawasan Badan Pendapatan Daerah (Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah / Rumah Dinas);
- g. mencetak dan mendistribusikan SKRD (Surat Ketetapan Retribusi Daerah) yang pengelolaannya langsung berada di bawah pengawasan Badan Pendapatan Daerah (Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah / Rumah Dinas);
- h. menagih retribusi daerah yang pengelolaannya langsung berada di bawah pengawasan Badan Pendapatan Daerah (Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah / Rumah Dinas);
- i. melaksanakan rekon atas denda Retribusi, melaksanakan penetapan atas restribusi dan melaksanakan penilaian atas restribusi; dan
- j. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bidang Lain-lain Pendapatan Yang Sah

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Lain-lain Pendapatan yang Sah mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Retribusi dan Pendapatan Lainnya melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Retribusi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Lain-lain Pendapatan yang Sah mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Lain-lain Pendapatan yang Sah;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Lain-lain Pendapatan yang Sah;
 - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Lain-lain Pendapatan yang Sah;
 - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Lain-lain Pendapatan yang Sah;
 - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Lain-lain Pendapatan yang Sah; dan
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Lain-lain Pendapatan yang Sah kepada Kepala Bidang Retribusi dan Pendapatan Lainnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. membantu Kepala Bidang Retribusi dan Pendapatan Lainnya dalam menjalankan tugas Lain-lain Pendapatan yang Sah;

- b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Sub Bidang Lain-lain Pendapatan yang Sah berdasarkan Renstra dan Renja;
- c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sub Bidang Lain-lain Pendapatan yang Sah;
- d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Sub Bidang Lain-lain Pendapatan yang Sah;
- e. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Sub Bidang Lain-lain Pendapatan yang Sah;
- f. mengumpulkan dan menyusun data terkait PMK dan SK penerima Dana Bagi Hasil Pajak Provinsi dan Pemerintah Daerah Lainnya yang berupa : Bagi Hasil dari Pajak Kendaraan Bermotor, Bagi Hasil dari Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor, Bagi Hasil dari Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor, Bagi Hasil dari Pengambilan dan Pemanfaatan Air Permukaan serta Bagi Hasil dari Pajak Rokok;
- g. melaksanakan proses komunikasi dengan Biro Keuangan Provinsi hingga proses penyaluran Dana Bagi Hasil Pajak Provinsi dan Pemerintah Daerah Lainnya yang berupa : Bagi Hasil dari Pajak Kendaraan Bermotor, Bagi Hasil dari Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor, Bagi Hasil dari Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor, Bagi Hasil dari Pengambilan dan Pemanfaatan Air Permukaan serta Bagi Hasil dari Pajak Rokok;
- h. melakukan rekon atas denda keterlambatan pelaksanaan pekerjaan;
- i. melaksanakan koordinasi atas pendapatan penjualan aset daerah yang tidak dipisahkan, pendapatan denda, pengembalian, dana bergulir dan dari PT. Taspen;
- j. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Badan ditetapkan dengan Peraturan Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN

Bagian Kesatu Jabatan Fungsional

Pasal 15

- (1) Di lingkungan Badan Pendapatan Daerah dapat ditetapkan jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (2) Dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (3) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri atas berbagai jenis Jabatan Fungsional sesuai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Tugas, jenis dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur lebih lanjut dalam Peraturan Perundang-Undangan yang mengatur tentang Jabatan Fungsional masing-masing.

Bagian Kedua
Jabatan Pelaksana

Pasal 16

- (1) Jenis dan jumlah kebutuhan jabatan pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan dan hasil analisis beban kerja.
- (2) Nama-nama jabatan pelaksana di lingkungan Badan Pendapatan Daerah ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penetapan nama-nama jabatan pelaksana di lingkungan Badan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Setiap Pegawai Negeri Sipil yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam jabatan pelaksana.
- (6) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) di lingkungan Badan Pendapatan Daerah dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pemindahan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan pelaksana di lingkungan Badan Pendapatan Daerah dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (8) Uraian tugas Jabatan pelaksana lingkup Badan Pendapatan Daerah ditetapkan dengan keputusan Kepala Badan.

BAB V

TATA KERJA DAN LAPORAN

Pasal 17

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, serta kelompok Jabatan Fungsional dan kelompok Jabatan Pelaksana 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 wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai Peraturan Perundang-Undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan satuan kerja bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan secara berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI

PENDANAAN

Pasal 18

Pembiayaan untuk mendukung kegiatan Badan dibebankan kepada APBD, APBN dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Barito Timur Nomor 51 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Barito Timur (Berita Daerah Kabupaten Barito Timur Tahun 2020 Nomor 71) dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tamiang Layang
pada tanggal 14 November 2022

BUPATI BARITO TIMUR,

ttd

AMPERA A.Y. MEBAS

Diundangkan di Tamiang Layang
pada tanggal 14 November 2022

SEKRETARIS DAERAH

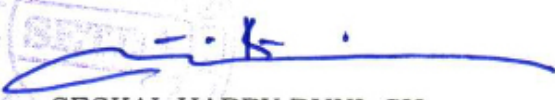
KABUPATEN BARITO TIMUR,

ttd

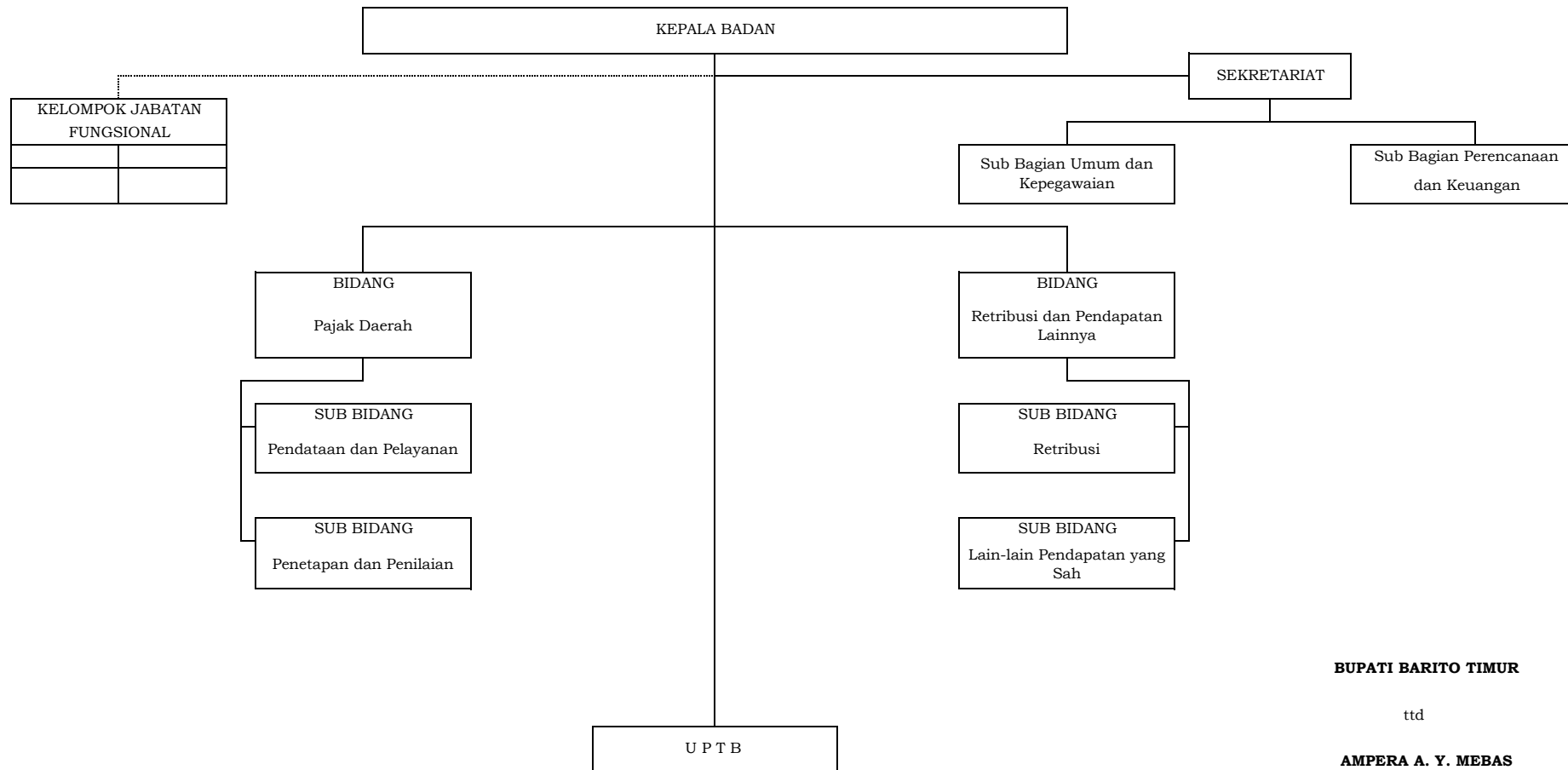
PANAHAN MOETAR

BERITA DAERAH KABUPATEN BARITO TIMUR TAHUN 2022 NOMOR 153

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah
Kabupaten Barito Timur,


SESKAL HARRY BUNI, SH
Pembina (IV/a)
NIP. 19770421 200502 1 002

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN PENDAPATAN DAERAH
PEMERINTAH KABUPATEN BARITO TIMUR**



BUPATI BARITO TIMUR

ttd

AMPERA A. Y. MEBAS