



SALINAN

**BUPATI MURUNG RAYA
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI MURUNG RAYA
NOMOR 69 TAHUN 2022**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI
DAN TATA KERJA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN MURUNG RAYA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MURUNG RAYA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan penyederhanaan birokrasi pada instansi pemerintah, perlu dilakukan penataan struktur organisasi dan tata kerja pada perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Murung Raya;
 - b. bahwa Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Nomor 44 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Murung Raya sudah tidak sesuai lagi dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi dan Pasal 25 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Murung Raya;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, dan Kabupaten Barito Timur di Propinsi 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 Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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 penunjang penyelenggaraan urusan pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia 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 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);
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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 45 Tahun 2022 tentang Jabatan Pelaksana Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1047);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya (Lembaran Daerah Kabupaten Murung Raya Tahun 2016 Nomor 169, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 38) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 3 Tahun 2020

tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya (Lembaran Daerah Kabupaten Murung Raya Tahun 2020 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 3);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Murung Raya.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD 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 Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Murung Raya.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Murung Raya.
6. Badan Pendapatan Daerah yang selanjutnya disingkat BAPENDA adalah Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Murung Raya.
7. Kepala Badan Pendapatan Daerah yang selanjutnya disebut Kepala Badan adalah Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Murung Raya.
8. Sekretaris Badan Pendapatan Daerah yang selanjutnya disebut Sekretaris Badan adalah Sekretaris Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Murung Raya.
9. Unit Pelaksana Teknis Daerah adalah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.
10. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
11. 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.
12. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
13. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.

14. Jabatan Administrasi sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
15. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada Instansi Pemerintah.
16. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.
17. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
18. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
19. Pejabat Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki jabatan administrator dalam jabatan administrasi.
20. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
21. Pejabat Pengawas adalah Pegawai ASN yang menduduki jabatan pengawas dalam jabatan administrasi.
22. Jabatan Pelaksana adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
23. Pejabat Pelaksana adalah Pegawai ASN yang menduduki jabatan pelaksana dalam jabatan administrasi.
24. Kedudukan adalah unsur pelaksana urusan daerah dilingkungan BAPENDA berdasarkan kewenangan yang dimiliki sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
25. Susunan Organisasi adalah tingkatan dalam suatu kelompok atau perkumpulan yang bekerjasama dengan terstruktur untuk mencapai tujuan tertentu.
26. Tugas adalah pekerjaan yang dibebankan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi, Pejabat Administrasi, dan Pejabat Fungsional.
27. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.
28. Tata Kerja adalah rangkaian tindakan, langkah, atau perbuatan yang dilakukan dan merupakan cara yang tepat untuk dapat mencapai tahap tertentu.
29. Pejabat Penilai Kerja adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah Pejabat Pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
30. Tim Kerja adalah sekelompok Pejabat Fungsional atau Pelaksana dan atau keduanya yang melaksanakan tugas bersama berdasarkan keahlian/keterampilan jabatan masing-masing untuk mencapai tujuan kerja yang sama.
31. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

BAB II

KEDUDUKAN, DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) BAPENDA merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan dibidang Pendapatan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) BAPENDA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi BAPENDA terdiri dari :
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat membawahkan :
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Subbagian Keuangan dan Aset.
 - c. Bidang Pajak dan Retribusi Daerah, membawahkan :
 1. Subbidang Penetapan Pajak, Retribusi/ Legalitas Surat; dan
 2. Subbidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak dan Retribusi Daerah.
 - d. Bidang Pengkajian dan Pengembangan Pendapatan Asli Daerah, membawahkan :
 1. Subbidang Pengelolaan Data Pajak dan Retribusi; dan
 2. Subbidang Kajian dan Pengembangan.
 - e. Bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB), membawahkan:
 1. Subbidang Pengolahan dan Penetapan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB); dan
 2. Subbidang Pendataan dan Penilaian Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB).
 - f. Bidang Pembukuan, Pelaporan dan Keberatan/ Banding, membawahkan:
 1. Subbidang Dana Perimbangan dan Lain-Lain Pendapatan Yang Sah; dan
 2. Subbidang Pembukuan dan Pelaporan.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - h. UPTD.
- (2) Bagan Susunan Organisasi BAPENDA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Badan

Pasal 4

- (1) Kepala BAPENDA melaksanakan tugas urusan pemerintahan daerah di bidang Pendapatan Daerah berdasarkan asas otonomi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala BAPENDA menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rumusan program kerja dan kebijakan teknis dibidang perpajakan daerah, retribusi daerah, Pajak Bumi Dan Bangunan Perdesaan Dan Perkotaan (PBB-P2), Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) dan penerimaan lain-lain pendapatan yang sah;

- b. Penyelenggaraan pengkajian dan analisa ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang perpajakan daerah, retribusi daerah, Pajak Bumi Dan Bangunan Perdesaan Dan Perkotaan (PBB-P2), Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) dan penerimaan lain-lain pendapatan yang sah;
 - c. Penyelenggaraan koordinasi dalam rangka optimalisasi penerimaan pajak daerah, retribusi daerah, Pajak Bumi Dan Bangunan Perdesaan Dan Perkotaan (PBB-P2), Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) dan penerimaan lain-lain pendapatan yang sah serta dana perimbangan;
 - d. Pengelolaan administrasi perpajakan, Retribusi, Pajak Bumi Dan Bangunan Perdesaan Dan Perkotaan (PBB-P2), Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB), dan Penerimaan Lain-lain Pendapatan yang sah;
 - e. Penganalisa pertimbangan untuk penyelesaian keberatan wajib pajak;
 - f. Pelaksanaan pembinaan, evaluasi dan monitoring dibidang perpajakan daerah, retribusi daerah, Pajak Bumi Dan Bangunan Perdesaan Dan Perkotaan (PBB-P2), Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB), dan penerimaan lain-lain pendapatan yang sah;
 - g. Pelaksanaan pembinaan dan evaluasi kinerja bawahan; dan
 - h. Pelaksanaan evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala BAPENDA, dibantu oleh Sekretariat, Bidang, Subbidang, Subbagian, Jabatan Fungsional dan UPT.

Bagian Kedua Sekretaris Badan

Pasal 5

- (1) Sekretaris BAPENDA mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkup BAPENDA.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris BAPENDA menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan program kerja dan kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Pelaksanaan koordinasi, memberi petunjuk, dan mendistribusikan tugas kepada Kepala Subbagianpada Sekretariat sesuai tugas masing-masing;
 - c. Pengoordinir penyelenggaraan administrasi kepegawaian, meliputi kenaikan pangkat, menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Daftar Nominatif dan Formasi Pegawai Negeri Sipil (PNS), Diklat Pegawai Negeri Sipil (PNS), Surat Izin, Cuti, Sakit, serta menyiapkan dan merekapitulasi daftar hadir Pegawai Negeri Sipil (PNS);
 - d. Pengoordinir penyelenggaraan administrasi keuangan, perencanaan anggaran pertanggungjawaban keuangan inventarisasi aset, perlengkapan Rumah Tangga Kantor serta menyusun Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU);
 - e. Pengoordinir Bidang dalam menyusun Rencana Kerja, Rencana Strategis, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP), Laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Penetapan Kinerja, Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Operasioanl Prosedur (SOP), Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - f. Pelaksanaan proses usulan pengangkatan Bendahara, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pengurus Barang;
 - g. Pengoordinir penyelenggaraan urusan surat menyurat, rumah tangga, Humas Protokol dan urusan lainnya;
 - h. Pengoordinir penyusunan laporan berkala dan para Kepala Bidang;
 - i. Pelaporan pelaksanaan kegiatan kesekretariatan kepada pimpinan sebagai bahan masukan; dan

- j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris BAPENDA dibantu oleh 2 (Dua) Subbagian sebagai berikut :
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Subbagian Keuangan dan Aset.

Paragraf 1
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan memantau urusan tata warkat, kepegawaian, kemas dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran pada BAPENDA.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan mengumpulkan, mengolah dan menyajikan bahan atau data untuk menyusun dan menyempurnakan ketentuan dan standar penyelenggaraan penyusunan rencana program, administrasi surat menyurat, arsip dan kehumasan, rumah tangga, perlengkapan, verifikasi dan pelaporan kepegawaian, keuangan, perjalanan dinas, keperpustakaan, dan produk hukum;
 - b. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian meliputi Usulan Kenaikan Pangkat (UKP), menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK), memproses Kenaikan Gaji Berkala, Surat Cuti, Surat Izin, Surat Keterangan Sakit, menyiapkan dan merekapitulasi daftar hadir Pegawai;
 - c. Melaksanakan pengkoordinasian penyusunan rencana penerimaan anggaran belanja kantor;
 - d. Mengatur memelihara menjaga kebersihan kantor ketertiban dan keamanan kantor;
 - e. Melaksanakan dan menyusun agenda program, dan kegiatan Umum dan Kepegawaian;
 - f. Melaksanakan evaluasi, monitoring, dan pelaporan di bidang Umum dan Kepegawaian; dan
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2
Subbagian Keuangan dan Aset

Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan dan Aset dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan pengadministrasian keuangan dan aset pada BAPENDA.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Keuangan dan Aset melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun Rencana Kerja administrasi keuangan dan Aset BAPENDA;
 - b. Melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil lingkup BAPENDA;
 - c. Peneliti Kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
 - d. Meneliti dan memverifikasi setiap pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kegiatan dengan ketersediaan anggaran serta pembebanan pada kode rekening;
 - e. Menyiapkan SPM dan Menyusun Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU);

- f. Menyelenggarakan akuntansi keuangan yang meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketiga **Bidang Pajak dan Retribusi Daerah**

Pasal 8

- (1) Kepala Bidang Pajak dan Retribusi Daerah mempunyai tugas membantu Kepala BAPENDA dalam melaksanakan Pendaftaran, Pendataan, Penetapan, Penagihan Penerimaan Pajak dan Retribusi Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pajak dan Retribusi Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan program kerja dan kegiatan Bidang Pajak dan Retribusi Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Pengoordinasian dan mendistribusikan tugas kepada Kepala Subbidang di Bidang Pajak dan Retribusi Daerah sesuai tugas masing-masing;
 - c. Pemberian petunjuk kepada para Kepala Subbidang di Bidang Pajak dan Retribusi Daerah tertulis maupun lisan;
 - d. Pengoordinasian pelaksanaan pendaftaran, pendataan, penetapan penagihan dan Penerimaan Pajak dan Retribusi Daerah.
 - e. Pengoordinasian pelayanan informasi dan menyajikan data Pajak dan Retribusi Daerah;
 - f. Pelaksanaan memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;
 - g. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap subjek dan objek Pajak dan Retribusi Daerah;
 - h. Pelaksanaan kegiatan Bidang Pajak dan Retribusi Daerah berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
 - i. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pajak dan Retribusi Daerah secara berkala kepada pimpinan; dan
 - j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pajak dan Retribusi Daerah, dibantu oleh 2 (Dua) Subbidang sebagai berikut :
 - a. Subbidang Penetapan Pajak, Retribusi/ Legalitas Surat; dan
 - b. Subbidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak dan Retribusi Daerah.

Paragraf 1 **Subbidang Penetapan Pajak,** **Retribusi/ Legalitas Surat**

Pasal 9

- (1) Subbidang Penetapan Pajak, Retribusi/Legalitas Surat dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang mempunyai tugas menetapkan besarnya Pajak dan Retribusi Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Penetapan Pajak, Retribusi/Legalitas Surat melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun program kerja dan kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Melakukan perhitungan dan penetapan besarnya pajak daerah terutang dengan menerbitkan Surat ketetapan berupa Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT), Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN), dan Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB);

- c. Melakukan perhitungan dan penetapan besarnya Retribusi Daerah terutang dengan menerbitkan Surat Ketetapan berupa Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD), Surat Ketetapan Retribusi Daerah Kurang Bayar (SKRDKB), Surat Ketetapan Retribusi Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKRDKBT), Surat Ketetapan Retribusi Daerah Nihil (SKRDN), dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar (SKRDLB);
- d. Memverifikasi pembayaran pajak dan retribusi yang dilakukan oleh Wajib Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- e. Melakukan koordinasi dalam pelaksanaan perhitungan dan penetapan Pajak dan Retribusi Daerah;
- f. Membuat laporan jumlah persediaan sarana pungutan pajak dan retribusi daerah secara berkala;
- g. Melakukan pengendalian dan analisa kebutuhan sarana pungutan Pajak dan Retribusi Daerah;
- h. Memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;
- i. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Paragraf 2
Subbidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak
dan Retribusi Daerah

Pasal 10

- (1) Subbidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak dan Retribusi dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang mempunyai tugas melaksanakan pendataan dan pendaftaran Wajib Pajak Retribusi Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak dan Retribusi Daerah melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun program kerja dan kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Melakukan pendaftaran dan pendataan subjek dan objek Pajak dan Retribusi Daerah yang berpotensi menjadi Pendapatan Daerah;
 - c. Membuat surat teguran kepada Wajib Pajak yang belum menyampaikan SPTPD;
 - d. Membuat surat teguran kepada Wajib Retribusi yang belum menyampaikan SPTRD;
 - e. Menghimpun dan mendokumentasikan data hasil pendaftaran dan pendataan yang telah dilakukan;
 - f. Melakukan Pengukuhan Wajib Pajak Daerah, Wajib Retribusi Daerah dan memberikan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) dan Nomor Pokok Wajib Retribusi Daerah (NPWRD);
 - g. Memeriksa kelengkapan formulir dan sarana pendaftaran dan pendataan Wajib Pajak dan Wajib Retribusi Daerah;
 - h. Memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;
 - i. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan

Bagian Keempat
Bidang Pengkajian dan Pengembangan
Pendapatan Asli Daerah

Pasal 11

- (1) Kepala Bidang Pengkajian dan Pengembangan Pendapatan Asli Daerah mempunyai tugas melakukan pengkajian dan pengembangan potensi Pendapatan Asli Daerah, mengelola sistem informasi teknologi pendapatan daerah dan menyusun peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan yang menyangkut Pajak dan Retribusi Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pengkajian dan Pengembangan Pendapatan Asli Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja dan kegiatan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. pengoordinasian mendistribusikan tugas kepada kepala seksi di Bidang Pengkajian dan pengembangan Pendapatan Asli Daerah;
 - c. pemberi petunjuk kepada kepala seksi di bidang bidang Pengkajian dan Pengembangan Pendapatan Asli Daerah baik tertulis maupun lisan;
 - d. penyusun kajian dan pengembangan potensi Pendapatan Asli Daerah;
 - e. pengelola sistem informasi teknologi Pendapatan Asli Daerah;
 - f. pengkajian dan mengkoordinir perangkat daerah menyusun peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan yang menyangkut penerimaan Pajak dan Retribusi Daerah;
 - g. pemeriksa, pengoreksi dan pengevaluasian hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;
 - h. pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Pengkajian dan Pengembangan Pendapatan Asli Daerah berdasarkan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan masukan pimpinan;
 - i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengkajian dan Pengembangan Pendapatan Asli Daerah secara berkala kepada pimpinan; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pengkajian dan Pengembangan Pendapatan Asli Daerah, dibantu oleh 2 (Dua) Subbidang sebagai berikut :
 - a. Subbidang Pengelolaan Data Pajak dan Retribusi; dan
 - b. Subbidang Kajian dan Pengembangan.

Paragraf 1

Subbidang Pengelolaan Data Pajak dan Retribusi

Pasal 12

- (1) Subbidang Pengelolaan Data Pajak dan Retribusi dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang mempunyai tugas mengelola data Pajak dan Retribusi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Pengelolaan Data Pajak dan Retribusi melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana Kegiatan Subbidang Pengelolaan Data Pajak dan Retribusi Daerah;
 - b. Merencanakan Menginventarisasi regulasi tata aturan perundang undangan tentang pajak dan retribusi daerah;
 - c. Mengelola data Pendapatan Asli Daerah dan lain lain Pendapatan yang sah;
 - d. Mendata potensi pajak dan retribusi daerah;
 - e. Melaporkan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan masukkan pimpinan; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Paragraf 2
Subbidang Kajian dan Pengembangan

Pasal 13

- (1) Subbidang Kajian dan Pengembangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang mempunyai tugas membuat kajian dan pengembangan Pendapatan Asli Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Kajian dan Pengembangan melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Subbidang Pengkajian dan Pengembangan;
 - b. Membuat kajian dan pengembangan potensi pendapatan asli daerah;
 - c. Mengkoordinir, mengkaji bersama Perangkat Daerah terkait tata aturan perundang undangan pajak dan retribusi daerah;
 - d. Menghitung secara berkala potensi pajak dan retribusi daerah;
 - e. Melaporkan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan masukan pimpinan; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Bagian Kelima

**Bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2)
dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB)**

Pasal 14

- (1) Kepala Bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) mempunyai tugas membantu Kepala BAPENDA dalam melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan teknis bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB).
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) menyelenggarakan fungsi:
 - a. Persiapan penyusunan program kerja dan kegiatan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. pengoordinasian dan mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) sesuai tugas masing-masing ;
 - c. pemberi petunjuk kepada para Kepala Seksi bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) baik tertulis maupun lisan;
 - d. perumusan bahan kebijakan dan petunjuk teknis pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - e. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, serta pengendalian pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - f. pengoordinasian kegiatan pendataan, pendaftaran, penilaian dan pelaksanaan pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - g. pelaksanaan pengkajian intensifikasi dan ekstensifikasi Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);

- h. pengoordinasian pemeliharaan software dan hardware sebagai sarana penunjang pengolahan data informasi Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - i. pengoordinasian kegiatan penetapan, penagihan dan penerimaan, pengolahan data dan informasi Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - k. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) secara berkala kepada pimpinan;
 - l. pemeriksaan dan pengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;
 - m. pelaporan pelaksanaan kegiatan di Bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan
 - n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB), dibantu oleh 2 (Dua) Subbidang sebagai berikut :
- a. Subbidang Pengolahan dan Penetapan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - b. Subbidang Pendataan dan Penilaian Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB).

Paragraf 1

Subbidang Pengolahan dan Penetapan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB)

Pasal 15

- (1) Subbidang Pengolahan dan Penetapan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang mempunyai tugas melaksanakan Pengolahan dan Penetapan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB).
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Pengolahan dan Penetapan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun program kerja dan kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Memeriksa kelengkapan formulir penetapan dan pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - c. Melaksanakan verifikasi terhadap Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - d. Melakukan penghitungan dan penetapan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang Pajak Bumi dan Bangunan (SPPT PBB) dan Surat Setoran Pajak Daerah Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (SSPD BPHTB),

- berdasarkan data/penilaian yang telah dilakukan oleh Seksi Pendataan dan Penilaian.
- e. Menerbitkan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT), Surat Tanda Terima Setoran (STTS), dan Buku Daftar Himpunan Ketetapan Pajak (DHKP);
 - f. Mendokumentasikan penetapan dan pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - g. Memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;
 - h. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Paragraf 2

Subbidang Pendataan dan Penilaian Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB)

Pasal 16

- (1) Subbidang Pendataan dan Penilaian Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang mempunyai tugas melakukan Pendataan dan Penilaian Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB).
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbidang Pendataan dan Penilaian Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran Subbidang Pendataan dan Penilaian Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - b. Menghimpun Rencana Kerja (RENJA) Subbidang Pendataan dan Penilaian Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - c. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Subbidang Pendataan dan Penilaian Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - d. Melakukan pendaftaran Wajib Pajak Bumi Bangunan (Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - e. Melakukan koordinasi dalam rangka melakukan pendataan obyek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - f. Memeriksa kelengkapan formulir dan sarana pendataan dan penilaian Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - g. Melaksanakan intensifikasi dan ekstensifikasi terhadap data Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - h. Melakukan penyusunan data wajib Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) berdasarkan penilaian/pemeriksaan lokasi/lapangan dan atau berdasarkan sumber lainnya;
 - i. Melakukan verifikasi data dan penilaian objek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) dari hasil survei lapangan;

- j. Melakukan pemetaan objek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
- k. Melakukan pendataan dan penilaian Zona Nilai Tanah (ZNT), Nilai Indikasi Rata-rata (NIR), Daftar Biaya Komponen Bangunan (DBKB) dan Nilai Jual Objek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (NJOP PBB-P2) berdasarkan klasifikasi data pasar di wilayah masing-masing kecamatan dan kelurahan;
- l. Melakukan pemutakhiran dan pemeliharaan basis data subjek dan objek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB); dan
- m. Menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier.

Bagian Keenam
Bidang Pembukuan, Pelaporan dan Keberatan/Banding

Pasal 17

- (1) Kepala Bidang Pembukuan, Pelaporan dan Keberatan/Banding mempunyai tugas mengkoordinasikan hasil kerja tentang pelaporan, menyajikan informasi dan laporan secara periodik, melayani penyelesaian masalah keberatan/banding, melakukan pendataan sumber-sumber Pendapatan Asli Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pembukuan, Pelaporan dan Keberatan/Banding menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan
 - b. program kerja dan kegiatan Bidang Pembukuan, Pelaporan dan Keberatan/Banding sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi baik ditingkat daerah maupun di tingkat pusat untuk sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas;
 - d. pelaksanaan pendataan sumber-sumber pendapatan daerah dari instansi yang lebih tinggi baik dalam bentuk Dana Bagi Hasil (DBH), Dana Alokasi Umum (DAU), Dana Alokasi Khusus (DAK) dan Dana Bagi Hasil Lainnya;
 - e. pelaksanaan rekonsiliasi penerimaan sumber dana lintas sektoral dari instansi yang lebih tinggi dalam bentuk Dana Bagi Hasil (DBH), Dana Alokasi Umum (DAU), Dana Alokasi Khusus (DAK) dan Dana Bagi Hasil Lainnya;
 - f. penyajian informasi dan laporan secara periodik tentang Dana
 - g. Perimbangan dalam rangka pelayanan publik;
 - h. penyiapan analisis atas semua sektor Dana Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan Yang Sah berdasarkan data dan evaluasi lapangan;
 - i. pelaksanaan pembinaan dan penatausahaan administrasi penerimaan Dana Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan Yang Sah sebagai bahan/data dalam rangka monitoring dan evaluasi;
 - j. pemeriksaan, pengoreksi dan pengevaluasi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;
 - k. pelaporan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas; dan
 - m. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pembukuan,
 - n. Pelaporan dan Keberatan/ Banding secara berkala kepada pimpinan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pembukuan, Pelaporan dan Keberatan/Banding dibantu oleh 2 (Dua) Subbidang sebagai berikut :
 - a. Subbidang Dana Perimbangan dan Lain-Lain Pendapatan yang Sah; dan
 - b. Subbidang Pembukuan dan Pelaporan; dan

Paragraf 1
Subbidang Dana Perimbangan dan Lain-Lain Pendapatan yang Sah

Pasal 18

- (1) Subbidang Dana Perimbangan dan Lain-Lain Pendapatan yang Sah, dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan penatausahaan administrasi penerimaan Dana Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan yang Sah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Dana Perimbangan dan Lain-Lain Pendapatan yang Sah melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun program kerja dan kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Melakukan koordinasi dan konsultasi baik ditingkat daerah maupun di tingkat pusat untuk sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas;
 - c. Melaksanakan pendataan sumber-sumber pendapatan daerah dari instansi yang lebih tinggi baik dalam bentuk Dana Bagi Hasil (DBH), Dana Alokasi Umum (DAU), Dana Alokasi Khusus (DAK) dan Dana Bagi Hasil Lainnya;
 - d. Melakukan rekonsiliasi penerimaan sumber dana lintas sektoral dari instansi yang lebih tinggi dalam bentuk Dana Bagi Hasil (DBH), Dana Alokasi Umum (DAU), Dana Alokasi Khusus (DAK) dan Dana Bagi Hasil Lainnya;
 - e. Menyajikan informasi dan laporan secara periodik tentang Dana Perimbangan dalam rangka pelayanan publik;
 - f. Menyiapkan analisis atas semua sektor Dana Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan Yang Sah berdasarkan data dan evaluasi lapangan;
 - g. Melaksanakan pembinaan dan penatausahaan administrasi penerimaan Dana Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan Yang Sah sebagai bahan/data dalam rangka monitoring dan evaluasi;
 - h. Memeriksa, mengoreksi dan mengevaluasi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;
 - i. Melaporkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Paragraf 2
Subbidang Pembukuan dan Pelaporan

Pasal 19

- (1) Subbidang Pembukuan dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang mempunyai tugas membuat pembukuan dan pelaporan semua jenis penerimaan pendapatan daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pembukuan dan Pelaporan melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun program kerja dan kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Melaksanakan pembukuan penerimaan seluruh jenis penerimaan Pendapatan Daerah;
 - c. Melakukan koordinasi pembuatan laporan tunggakan/ Piutang Pajak dan Retribusi Daerah;
 - d. Melakukan koordinasi secara internal dan eksternal dalam menghimpun data Pendapatan Daerah sebagai
 - e. bahan pembuatan laporan;
 - f. Menyusun laporan realisasi penerimaan pendapatan daerah secara berkala (bulanan, semesteran dan tahunan); berdasarkan kebijakan akuntansi/ peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- g. Memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;
- h. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan setiap bulan sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang Tugas.

BAB IV KELOMPOK JABATAN

Bagian Kesatu Jabatan Fungsional

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam kelompok-kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat administrator atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Kedua Jabatan Pelaksana

Pasal 21

- (1) Penamaan jabatan pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan.
- (2) Nama jabatan pelaksana di lingkungan BAPENDA ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (3) Nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disesuaikan dengan kebutuhan BAPENDA.
- (4) Penetapan nama jabatan pelaksana di lingkungan BAPENDA dengan Keputusan Bupati.
- (5) Dalam hal terjadi perubahan nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (6) Setiap PNS yang belum menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam jabatan pelaksana.
- (7) Pengangkatan PNS dalam jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (6) di lingkungan BAPENDA dilakukan oleh Kepala BAPENDA dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Pemindahan PNS dalam jabatan pelaksana di lingkungan BAPENDA dilakukan oleh Kepala BAPENDA dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (9) Uraian tugas jabatan pelaksana pada tiap Bidang pada BAPENDA ditetapkan oleh Kepala Bidang yang membawahi.

BAB V UPTD

Pasal 22

- (1) UPTD BAPENDA mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang.
- (2) Kegiatan teknis operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat.
- (3) Kegiatan teknis penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah melaksanakan kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas dinas.

Pasal 23

- (1) UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 dibentuk dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku
- (2) Pembentukan UPTD sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan peraturan Bupati tersendiri setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat.

BAB VI KEPEGAWAIAN DAN ESELON

Pasal 24

- (1) Kepala BAPENDA merupakan jabatan eselon II.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris Badan merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang pada BAPENDA merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang pada BAPENDA merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

BAB VII TATA KERJA DAN LAPORAN

Bagian Kesatu Tata Kerja

Pasal 25

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala BAPENDA, Sekretaris BAPENDA, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang pemangku Jabatan Fungsional serta pemangku Jabatan Pelaksana wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan kantor maupun instansi lain sesuai dengan tugas dan fungsi masing - masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 26

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.
- (2) Pejabat Fungsional dan pelaksana dapat ditugaskan secara individu atau tim kerja untuk membantu pelaksanaan tugas Pimpinan Unit Organisasi.
- (3) Pimpinan Unit Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
- (4) Penugasan dapat berupa penugasan langsung atau pengajuan sukarela kepada Pimpinan Unit Organisasi.
- (5) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat dilakukan dalam unit organisasi atau antar unit organisasi.
- (6) Penugasan dan penetapan Pejabat Penilai Kerja bagi pejabat pelaksana dan fungsional akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Kepala Badan.

Bagian Kedua Laporan

Pasal 27

- (1) Kepala BAPENDA wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya dan memberikan penjelasan kepada Bupati perihal kebijakan yang ditetapkan.
- (2) Kepala BAPENDA wajib menyampaikan Laporan Kinerja kepada Bupati secara tepat waktu yang disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja 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.

BAB VIII PENDANAAN

Pasal 28

Pendanaan untuk mendukung kegiatan BAPENDA dibebankan kepada anggaran pendapatan dan belanja negara, anggaran pendapatan dan belanja daerah dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 29

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, seluruh Pegawai ASN beserta pejabat yang telah ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan ditetapkannya personil, pejabat dan/atau penugasan yang baru dari Pejabat Pembina Kepegawaian yang berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB X KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya (Berita Daerah Kabupaten Murung Raya Tahun 2016 Nomor 244), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Nomor 44 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Serta Tata Kerja BAPENDA Pendapatan Daerah Kabupaten Murung Raya (Berita Daerah Kabupaten Murung Raya Tahun 2021 Nomor 44) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Puruk Cahu
pada tanggal 30 Desember 2022

BUPATI MURUNG RAYA,

ttd

PERDIE M. YOSEPH

Diundangkan di Puruk Cahu
pada tanggal 30 Desember 2022

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MURUNG RAYA,**

ttd

HERMON

BERITA DAERAH KABUPATEN MURUNG RAYA TAHUN 2022 NOMOR 127.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

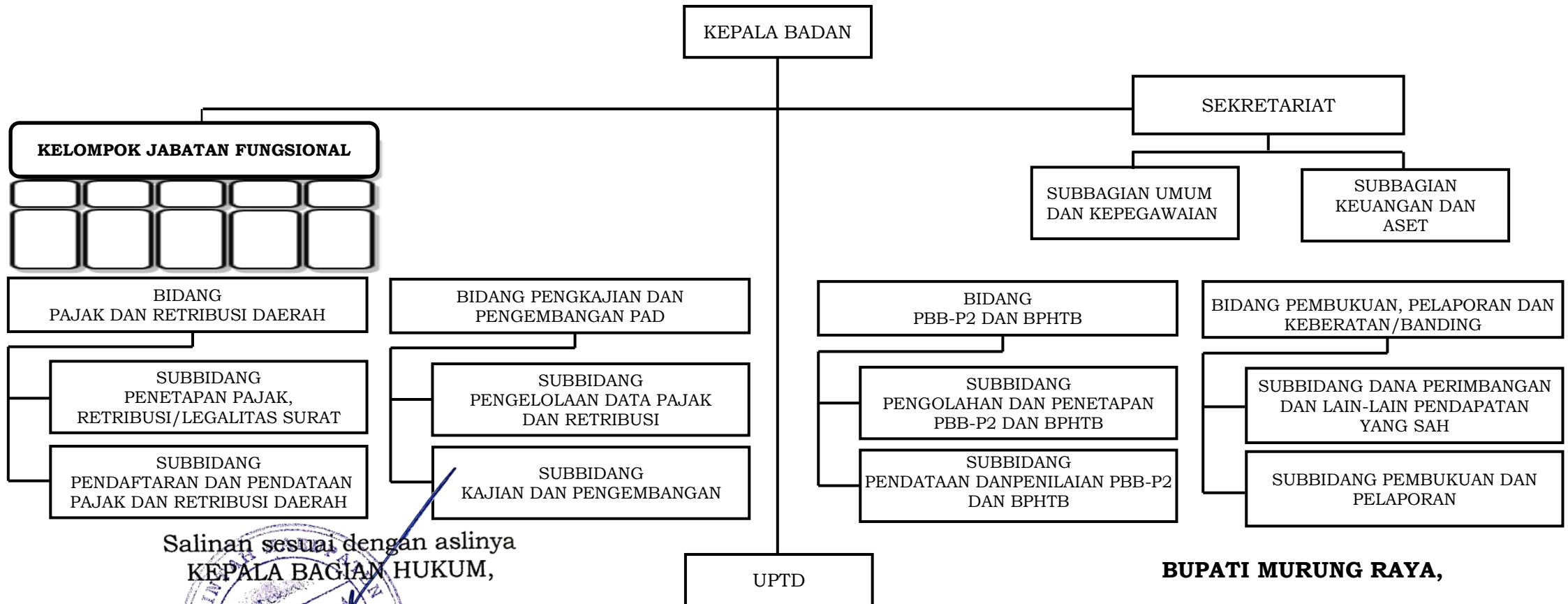
RHONI K. TUMON, S.H.,M.H

Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19851112 201101 1 003

SALINAN

**LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI MURUNG RAYA
NOMOR 69 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA
KERJA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN MURUNG RAYA**

STRUKTUR ORGANISASI BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN MURUNG RAYA



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,
RHONI K. TUMON, S.H.,M.H
Penata Tk. 1 (III/d)
NIP. 19851112 201101 1 003

BUPATI MURUNG RAYA,

ttd

PERDIE M. YOSEPH