



BUPATI LANDAK
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI LANDAK
NOMOR 82 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA

TATA KERJA BADAN PENDAPATAN DAERAH

KABUPATEN LANDAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LANDAK,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Landak telah dibentuk Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Landak;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 5 Tahun 2016 disebutkan bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja perangkat daerah Kabupaten Landak ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Landak;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

2. Undang-Undang Nomor 55 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Landak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3904) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2000 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3970);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244), sebagaimana telah diubah 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4192);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4017) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4193);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan PNS dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara

Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5680);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Landak (Lembaran Daerah Kabupaten Landak Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Landak Nomor 57).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Landak.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah adalah Bupati Landak.
4. Wakil Kepala Daerah adalah Wakil Bupati Landak.
5. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
6. Daerah Otonom selanjutnya disebut Daerah adalah Kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam Sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Landak.
8. Sekretaris Daerah adalah perangkat daerah yang merupakan unsur pembantu kepala daerah yang melaksanakan fungsi penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Dinas Daerah dan Badan Daerah.
9. Badan adalah Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Landak;

10. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Landak merupakan Unsur Pelaksana Pemerintah Kabupaten.
11. Staf adalah seluruh pegawai di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Landak baik yang bertugas sebagai Pejabat Struktural maupun Fungsional;
12. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis Dinas dan Badan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu;

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Landak dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI SERTA SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Pertama Tugas dan Fungsi

Pasal 3

Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Landak mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang pendapatan daerah Kabupaten Landak sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Landak menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan di bidang pendapatan;
- b. penetapan rencana strategis badan untuk mendukung visi dan misi daerah dan kebijakan Bupati;
- b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan di bidang pendapatan;
- c. penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang pendataan, penetapan, keberatan dan regulasi penagihan, pengawasan, pembukuan dan pelaporan;

- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang pendapatan;
- e. pelaksanaan administrasi urusan pemerintahan bidang pendapatan;
- f. pelaksanaan fungsi lain dan tugas perbantuan yang diberikan oleh Bupati pada urusan pemerintahan bidang pendapatan sesuai peraturan perundang-undangan;

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 5

- 1) Susunan Organisasi Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Landak terdiri dari :
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pendataan, Penetapan, Keberatan dan Regulasi;
 - d. Bidang Penagihan, Pengawasan, Pembukuan dan Pelaporan;
 - e. Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB); dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- 2) Bagan susunan organisasi Badan Pendapatan Daerah sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian dan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Kepala Badan

Pasal 6

- (1) Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a adalah unsur pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Landak.
- (2) Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memimpin, merumuskan, mengkoordinasikan, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, dan pelaporan kegiatan Badan di bidang pendapatan daerah sesuai peraturan perundang-undangan;

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2), Kepala Badan mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang Pendataan, Penetapan, Keberatan dan Regulasi Penagihan, Pengawasan, Pembukuan dan Pelaporan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang Pendataan, Penetapan, Keberatan dan Regulasi Penagihan, Pengawasan, Pembukuan dan Pelaporan;
- c. pembinaan dan mengarahkan kegiatan di bidang Pendapatan Daerah;
- d. penyelenggaraan kegiatan di bidang Pendataan, Penetapan, Keberatan dan Regulasi Penagihan, Pengawasan, Pembukuan dan Pelaporan;
- e. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap penyelenggaraan kegiatan di bidang Pendapatan Daerah;
- g. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati berkenaan dengan perumusan kebijakan di bidang pendapatan daerah;
- h. pelaksanaan fungsi lain dan tugas pembantuan yang diberikan oleh Bupati sesuai peraturan perundang-undangan;

Bagian Keempat

Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan, umum, kepegawaian dan aset serta bertanggungjawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi di lingkungan Badan Pendapatan Daerah.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja di lingkungan sekretariat;
- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan, umum, kepegawaian dan aset,
- c. pengkoordinasian dan fasilitasi terhadap penyusunan perencanaan, keuangan dan pelaporan, umum, kepegawaian dan aset;
- d. pemberian dukungan pelayanan administrasi penyusunan perencanaan, keuangan dan pelaporan, umum, kepegawaian dan aset di lingkungan Badan Pendapatan Daerah;
- e. penyelarasan dan kompilasi penyusunan rencana kerja di lingkungan Badan Pendapatan Daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- f. penyelenggaraan urusan dan pelayanan di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan, umum, kepegawaian dan aset di lingkungan Badan sesuai peraturan perundang-undangan;
- g. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan sekretariat;
- h. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang sekretariat;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Badan Pendapatan Daerah;
- j. pelaksanaan tugas lain di bidang kesekretariatan yang diserahkan oleh Kepala Badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 10

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, membawahi :
 - a. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
 - b. Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset;
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 11

Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan penyusunan rencana kerja pengelolaan keuangan, monitoring dan evaluasi serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
- b. pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan bahan kebijakan teknis perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- c. pemberian dukungan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Sekretariat;
- d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas dan fungsi di Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
- e. pelaksanaan urusan pemerintahan di Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan sesuai peraturan perundang-undangan;
- f. pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas di Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;

- g. pemberian saran dan pertimbangan kepada Sekretaris berkenaan dengan tugas dan fungsi di Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
- i. pelaksanaan tugas lain di Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan yang diserahkan oleh Sekretaris.

Pasal 13

Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah bahan kebijakan di bidang umum, kepegawaian dan aset serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset;
- b. pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan kebijakan penyusunan di Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset;
- c. pemberian dukungan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Sekretariat;
- d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas dan fungsi di Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset;
- e. pelaksanaan urusan di Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset sesuai peraturan perundang-undangan;
- f. pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas di Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset;
- g. pemberian saran dan pertimbangan kepada Sekretaris berkenaan dengan tugas dan fungsi di Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset; dan
- i. pelaksanaan tugas lain di Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset yang diserahkan oleh Sekretaris.

Bagian Kelima

Bidang Pendataan, Penetapan, Keberatan dan Regulasi

Pasal 15

- (1) Bidang Pendataan, Penetapan, Keberatan dan Regulasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pendataan, Penetapan, Keberatan dan Regulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis di bidang pelayanan dan pendataan, penetapan, keberatan, regulasi dan penyuluhan dalam melaksanakan dan mengkoordinasikan tugas-tugas yang berkenaan dengan bidang.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) Kepala Bidang Pendataan, Penetapan, Keberatan dan Regulasi mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis bidang Pendataan, Penetapan, Keberatan dan Regulasi;
- b. penyusunan program kerja di bidang Pendataan, Penetapan, Keberatan dan Regulasi;
- c. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis bidang Pendataan, Penetapan, Keberatan dan Regulasi;
- d. pemberian pelayanan umum dan teknis bidang Pendataan, Penetapan, Keberatan dan Regulasi;
- e. pengawasan dan pengendalian kegiatan di bidang Pendataan, Penetapan, Keberatan dan Regulasi;
- f. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang Pendataan, Penetapan, Keberatan dan Regulasi;
- g. penyelenggaraan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang bidang Pendataan, Penetapan, Keberatan dan Regulasi;
- h. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang Pendataan, Penetapan, Keberatan dan Regulasi;
- i. pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang Pendataan, Penetapan, Keberatan dan Regulasi; dan
- j. pelaksanaan tugas lain di bidang pendataan, penetapan, keberatan dan regulasi yang diserahkan oleh Kepala Badan.

Pasal 17

- (1) Bidang Pendataan, Penetapan, Keberatan dan Regulasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c membawahi :
 - a. Sub Bidang Pelayanan dan Pendataan;
 - b. Sub Bidang Penetapan dan Keberatan; dan
 - c. Sub Bidang Regulasi dan Penyuluhan.

- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendataan, Penetapan, Keberatan dan Regulasi.

Pasal 18

Sub Bidang Pelayanan dan Pendataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf a mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pendataan, Penetapan, Keberatan dan Regulasi dalam mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang pelayanan dan pendataan serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Sub Bidang Pelayanan dan Pendataan mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis pada Sub Bidang Pelayanan dan Pendataan;
- b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan dan pendataan;
- c. pelaksanaan pembinaan pelayanan dan pendataan;
- d. penyusunan bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas di Sub Bidang pelayanan dan pendataan;
- e. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- f. pemberian pelayanan umum dan teknis sub bidang pelayanan dan pendataan;
- g. perencanaan dan pelaporan Sub Bidang Pelayanan dan Pendataan;
- h. pengawasan dan pengendalian kegiatan di Sub Bidang Pelayanan dan Pendataan;
- i. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di Sub Bidang Pelayanan dan Pendataan;
- j. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi di Sub Bidang Pelayanan dan Pendataan; dan
- k. pelaksanaan tugas lain di Sub Bidang Pelayanan dan Pendataan yang diserahkan oleh Kepala Bidang Pendataan, Penetapan, Keberatan dan Regulasi.

Pasal 20

Sub Bidang Penetapan dan Keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf b mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pendataan, Penetapan, Keberatan dan Regulasi dalam mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang penetapan dan keberatan serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Sub Bidang Penetapan dan Keberatan mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis pada Sub Bidang Penetapan dan Keberatan;
- b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis penetapan dan keberatan;
- c. pelaksanaan pembinaan di sub bidang penetapan dan keberatan;
- d. penyusunan bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas di Sub Bidang Penetapan dan Keberatan;
- e. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- f. pemberian pelayanan umum dan teknis Sub Bidang Penetapan dan Keberatan;
- g. perencanaan dan pelaporan Sub Bidang Penetapan dan Keberatan;
- h. pengawasan dan pengendalian kegiatan di Sub Bidang Penetapan dan Keberatan;
- i. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di Sub Bidang Penetapan dan Keberatan;
- j. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi di Sub Bidang Penetapan dan Keberatan; dan
- k. pelaksanaan tugas lain di Sub Bidang Penetapan dan Keberatan yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

Pasal 22

Sub Bidang Regulasi dan Penyuluhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf c mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pendataan, Penetapan, Keberatan dan Regulasi dalam mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang regulasi dan penyuluhan serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Sub Bidang Regulasi dan Penyuluhan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja di Sub Bidang Regulasi dan Penyuluhan;
- b. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis Sub Bidang Regulasi dan Penyuluhan;
- c. pelaksanaan pembinaan teknis regulasi dan penyuluhan;
- d. penyusunan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas di Sub Bidang Regulasi dan Penyuluhan;
- e. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di lingkungan Sub Bidang Regulasi dan Penyuluhan;
- f. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsi di Sub Bidang Regulasi dan Penyuluhan;
- g. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di Sub Bidang Regulasi dan Penyuluhan;

- h. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi di Sub Bidang Regulasi dan Penyuluhan; dan
- i. pelaksanaan tugas lain di Sub Bidang Regulasi dan Penyuluhan yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keenam

Bidang Penagihan, Pengawasan, Pembukuan dan Pelaporan

Pasal 24

- (1) Bidang Penagihan, Pengawasan, Pembukuan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Penagihan, Pengawasan, Pembukuan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam mempersiapkan bahan perumusan dan penyusunan program serta petunjuk teknis bidang penagihan, piutang, pengawasan, pengaduan, pembukuan dan pelaporan serta pengendalian pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2), Bidang Penagihan, Pengawasan, Pembukuan dan Pelaporan mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Penagihan, Pengawasan, Pembukuan dan Pelaporan;
- b. penyusunan program kerja di Bidang Penagihan, Pengawasan, Pembukuan dan Pelaporan;
- c. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis penagihan dan piutang, pengawasan dan pengaduan, pembukuan dan pelaporan;
- d. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis penagihan dan piutang, pengawasan dan pengaduan, pembukuan dan pelaporan;
- e. pemberian pelayanan umum dan teknis administrasi di Bidang Penagihan, Pengawasan, Pembukuan dan Pelaporan;
- f. pengawasan dan pengendalian kegiatan di Bidang Penagihan, Pengawasan, Pembukuan dan Pelaporan;
- g. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi di Bidang Penagihan, Pengawasan, Pembukuan dan Pelaporan;
- h. penyelenggaraan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Bidang Penagihan, Pengawasan, Pembukuan dan Pelaporan;
- i. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan berkenaan dengan tugas dan fungsi di Bidang Penagihan, Pengawasan, Pembukuan dan Pelaporan;

- j. pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Bidang Penagihan, Pengawasan, Pembukuan dan Pelaporan; dan
- k. pelaksanaan tugas lain di Bidang Penagihan, Pengawasan, Pembukuan dan Pelaporan yang diserahkan oleh Kepala Badan.

Pasal 26

- (1) Bidang Penagihan, Pengawasan, Pembukuan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d membawahi:
 - a. Sub Bidang Penagihan dan Piutang;
 - b. Sub Bidang Pengawasan dan Pengaduan; dan
 - c. Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan.
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penagihan, Pengawasan, Pembukuan dan Pelaporan.

Pasal 27

Sub Bidang Penagihan dan Piutang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf a mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penagihan, Pengawasan, Pembukuan dan Pelaporan dalam mempersiapkan bahan perumusan dan penyusunan program serta petunjuk teknis penagihan dan piutang.

Pasal 28

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Sub Bidang Penagihan dan Piutang mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja Sub Bidang Penagihan dan Piutang;
- b. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis Sub Bidang Penagihan dan Piutang;
- c. pembinaan dan bimbingan kegiatan yang dilaksanakan oleh Sub Bidang Penagihan dan Piutang;
- d. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di lingkungan Sub Bidang Penagihan dan Piutang;
- e. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsi di Sub Bidang Penagihan dan Piutang;
- f. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di Sub Bidang Penagihan dan Piutang;
- g. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi di Sub Bidang Penagihan dan Piutang; dan
- h. pelaksanaan tugas lain di Sub Bidang Penagihan dan Piutang yang diserahkan oleh Kepala Bidang Penagihan, Pengawasan, Pembukuan dan Pelaporan.

Pasal 29

Sub Bidang Pengawasan dan Pengaduan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf b mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penagihan, Pengawasan, Pembukuan dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas dalam bidang pengawasan dan pengaduan.

Pasal 30

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 Sub Bidang Pengawasan dan Pengaduan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. perumusan kebijakan teknis Sub Bidang Pengawasan dan Pengaduan;
- b. penyusunan program kerja di Sub Bidang Pengawasan dan Pengaduan;
- c. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis dalam Sub Bidang Pengawasan dan Pengaduan;
- d. pemberian pelayanan umum dan teknis administrasi di Sub Bidang Pengawasan dan Pengaduan;
- e. pengawasan dan pengendalian kegiatan di Sub Bidang Pengawasan dan Pengaduan;
- f. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi di Sub Bidang Pengawasan dan Pengaduan;
- g. penyelenggaraan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Sub Bidang Pengawasan dan Pengaduan;
- h. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan tugas dan fungsi di Sub Bidang Pengawasan dan Pengaduan;
- i. pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Sub Bidang Pengawasan dan Pengaduan; dan
- j. pelaksanaan tugas lain di Sub Bidang Pengawasan dan Pengaduan yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

Pasal 31

Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penagihan, Pengawasan, Pembukuan dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas bidang pembukuan dan pelaporan.

Pasal 32

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan;
- b. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan;
- c. pembinaan dan bimbingan kegiatan yang dilaksanakan oleh Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan;

- d. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di lingkungan Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan;
- e. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsi di Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan;
- f. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan;
- g. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi di Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain di Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

Bagian Ketujuh

Unit Pelaksana Teknis Badan

Pasal 33

- (1) Unit Pelaksana Teknis Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis operasional dan kegiatan teknis penunjang badan yang mempunyai wilayah satu atau beberapa kecamatan.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Unit Pelaksana Teknis yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi melaksanakan administrasi, memelihara, merawat dan mengamankan seluruh fasilitas milik pemerintah daerah yang ada serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Bagian Kedelapan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 34

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya secara administrasi bertanggungjawab kepada Kepala Badan dan secara operasional berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri

dari sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional sesuai bidang keahlian dan keterampilan.

- (4) Jenis jabatan fungsional dan jumlah pemegang jabatan fungsional ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV

JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 35

Jabatan perangkat daerah Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Landak terdiri atas :

- a. Kepala Badan merupakan jabatan struktural eselon IIb.
- b. Sekretaris Badan merupakan jabatan struktural eselon IIIa.
- c. Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb.
- d. Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Badan Kelas A merupakan jabatan struktural eselon IVa.
- e. Kepala Unit Pelaksana Teknis Badan Kelas B dan Sub Bagian Tata Usaha Kelas A pada Unit Pelaksana Teknis Badan merupakan jabatan struktural eselon IVb.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 36

- (1) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil berdasarkan persyaratan dan kompetensi jabatan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, dan pegawai yang diangkat dalam Jabatan Fungsional, diangkat dan diberhentikan oleh Pejabat yang berwenang dari Pegawai Negeri Sipil berdasarkan persyaratan dan kompetensi jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Pengangkatan dalam jabatan struktural dan jabatan fungsional harus memperhatikan persyaratan dan kompetensi jabatan yang meliputi jenjang kepangkatan, tingkat dan jenis pendidikan, pengalaman kerja, integritas dan prestasi kerja.
- (4) Syarat dan kompetensi jabatan untuk tiap jabatan struktural dan jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati yang dirumuskan oleh unit kerja yang bertanggung jawab di bidang organisasi.

- (5) Kepala Bidang dan Kepala Sub Bidang diutamakan dijabat oleh Pegawai Negeri Sipil yang memiliki latar belakang pendidikan sesuai dengan bidang tugasnya dan atau memiliki pengalaman kerja pada bidang yang sejenis.
- (6) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir pegawai, masa jabatan bagi Pegawai Negeri Sipil dalam suatu jabatan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (7) Formasi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Badan disusun berdasarkan analisis beban kerja dengan memperhatikan sifat dan jenis pekerjaan, prinsip pelaksanaan pekerjaan dan peralatan yang tersedia.

BAB VI

TATA KERJA DAN LAPORAN

Bagian Pertama

Tata Kerja

Pasal 37

- (1) Kepala Badan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara periodik maupun sewaktu-waktu dan memberikan penjelasan teknis atau keterangan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah perihal kebijakan yang ditetapkan.
- (2) Kepala Badan wajib menyampaikan laporan hasil program pembangunan terhadap pelaksanaan tugas desentralisasi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Kepala Badan wajib menyampaikan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara tepat waktu yang disusun berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Badan wajib mematuhi kebijakan yang ditetapkan dan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas baik secara periodik maupun sewaktu-waktu serta memberikan penjelasan teknis atau keterangan kepada atasan masing-masing sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Setiap pimpinan unit kerja wajib mengolah laporan yang diterima dari bawahan dan menggunakannya sebagai bahan evaluasi dan laporan dalam memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Dinas guna perumusan kebijakan lebih lanjut.

Bagian Kedua

Laporan

Pasal 38

- (1) Kepala Badan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara periodik maupun sewaktu-waktu dan memberikan penjelasan teknis atau keterangan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah perihal kebijakan yang ditetapkan.
- (2) Kepala Badan wajib menyampaikan laporan hasil program pembangunan terhadap pelaksanaan tugas desentralisasi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Kepala Badan wajib menyampaikan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara tepat waktu yang disusun berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Badan wajib mematuhi kebijakan yang ditetapkan dan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas baik secara periodik maupun sewaktu-waktu serta memberikan penjelasan teknis atau keterangan kepada atasan masing-masing sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Setiap pimpinan unit kerja wajib mengolah laporan yang diterima dari bawahan dan menggunakannya sebagai bahan evaluasi dan laporan dalam memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Badan guna perumusan kebijakan lebih lanjut.

BAB VII

PEMBIAYAAN

Pasal 39

- (1) Pelaksanaan program berdasarkan tugas desentralisasi dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Landak.
- (2) Pelaksanaan program berdasarkan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan menjadi beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).
- (3) Laporan pengelolaan anggaran tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan selain disampaikan kepada Pemerintah Pusat, juga wajib disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB VIII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 40

- (1) Pada Badan Daerah dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Badan daerah untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Pembentukan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- (3) Kepala Badan wajib memberikan dukungan dan kerjasama yang baik dalam kegiatan pemantauan, evaluasi dan fasilitasi penataan organisasi Badan yang dilaksanakan oleh Sekretaris Daerah.
- (4) Pemantauan, evaluasi dan fasilitasi penataan organisasi Badan yang dilakukan oleh Sekretaris Daerah secara teknis operasional dilaksanakan oleh unit kerja yang bertanggung jawab di bidang organisasi.
- (5) Dalam rangka pembinaan dan pengendalian organisasi Badan, Bupati melalui unit kerja yang bertanggung jawab di bidang kelembagaan memberikan arahan, pedoman dan petunjuk teknis, bimbingan teknis, supervisi, asistensi, serta monitoring dan evaluasi baik secara rutin maupun periodik.

BAB IX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 41

Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan tugas pada Dinas Pendapatan Daerah tetap melaksanakan tugas pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Landak yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Landak sampai ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 42

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 15 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Landak Nomor 20 Tahun 2008 Tentang Tugas Pokok, Fungsi, Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Landak serta segala ketentuan yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan Peraturan Bupati ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 43

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ngabang
pada tanggal 22 Desember 2016

Pj. BUPATI LANDAK,



Diundangkan di Ngabang
pada tanggal 22 Desember 2016

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LANDAK,



BERITA DAERAH KABUPATEN LANDAK TAHUN 2016 NOMOR 433