



**BUPATI PACITAN
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI PACITAN
NOMOR 77 TAHUN 2016**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN TANG MAHA ESA

BUPATI PACITAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Pacitan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pacitan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi, serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Pacitan.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten di dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah 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);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5887);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Pacitan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pacitan (Lembaran Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2016 Nomor 4);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

- a. Kabupaten adalah Kabupaten Pacitan.
- b. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Pacitan.
- c. Bupati adalah Bupati Pacitan.
- d. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pacitan.
- e. Badan adalah Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Pacitan.
- f. Unit Pelaksana Teknis Badan selanjutnya disingkat UPT Badan adalah Unit Pelaksana Teknis pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Pacitan.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 2

- (1) Badan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Badan dipimpin oleh Kepala Badan.

Pasal 3

Badan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang keuangan yang meliputi pendataan dan penetapan, pembukuan dan penagihan, serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.

Pasal 4

Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan tugas dukungan teknis, serta pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang pendataan dan penetapan;
- b. penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan tugas dukungan teknis, serta pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang pembukuan dan penagihan;
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 5

Susunan organisasi Badan terdiri dari :

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Pendataan dan Penetapan;

- c. Bidang Pembukuan dan Penagihan;
- d. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- e. UPT Badan.

BAB III SEKRETARIAT

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 6

- (1) Sekretariat berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan kegiatan, pembinaan dan pemberian dukungan pelayanan administratif yang meliputi umum, kepegawaian dan keuangan, serta program, evaluasi dan pelaporan kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Badan.

Pasal 8

Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian dan pembinaan pelaksanaan kegiatan;
- b. pemberian dukungan pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan keuangan;
- c. pemberian dukungan pelayanan administrasi program, evaluasi dan pelaporan; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 9

Sekretariat, terdiri dari :

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

Bagian Ketiga Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.

Pasal 11

Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan dan melaksanakan ketatausahaan perkantoran;
- b. menyiapkan dan melaksanakan ketatalaksanaan rumah tangga;
- c. menyiapkan dan melaksanakan ketatalaksanaan perlengkapan dan barang milik daerah;
- d. menyiapkan dan melaksanakan ketatalaksanaan persuratan dan kearsipan;
- e. menyiapkan dan melaksanakan ketatalaksanaan kehumasan dan protokol;
- f. menyiapkan dan melaksanakan ketatalaksanaan kepegawaian;
- g. melaksanakan pengelolaan anggaran;
- h. melaksanakan perbendaharaan dan gaji;
- i. melaksanakan verifikasi dan akuntansi;
- j. melaksanakan pelaporan keuangan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat Sub Bagian Program, Evaluasi, dan Pelaporan

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Program, Evaluasi, dan Pelaporan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Program, Evaluasi, dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.

Pasal 13

Sub Bagian Program, Evaluasi, dan Pelaporan, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana program dan kegiatan;
- b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana strategis;
- c. mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data;
- d. menyiapkan bahan penyusunan laporan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan evaluasi dan laporan kinerja; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV BIDANG PENDATAAN DAN PENETAPAN

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 14

- (1) Bidang Pendataan dan Penetapan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pendataan dan Penetapan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 15

Bidang Pendataan dan Penetapan melaksanakan sebagian tugas Badan yang meliputi pendataan dan penilaian, penetapan, serta pengolahan data dan informasi.

Pasal 16

Bidang Pendataan dan Penetapan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan tugas dukungan teknis, serta pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang pendataan dan penilaian;
- b. penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan tugas dukungan teknis, serta pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang penetapan;
- c. penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan tugas dukungan teknis, serta pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang pengolah data dan informasi; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 17

Bidang Pendataan dan Penetapan terdiri dari :

- a. Sub Bidang Pendataan dan Penilaian;
- b. Sub Bidang Penetapan; dan
- c. Sub Bidang Pengolah Data dan Informasi.

Bagian Ketiga Sub Bidang Pendataan dan Penilaian

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Pendataan dan Penilaian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Sub Bidang Pendataan dan Penilaian dipimpin oleh Kepala Sub Bidang.

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Pendataan dan Penilaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pendataan dan Penetapan yang terkait dengan pendataan dan penilaian.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun dan menyiapkan bahan rencana kegiatan, pedoman dan petunjuk teknis terkait dengan kegiatan pendataan dan penilaian pajak daerah dan retribusi daerah;
 - b. melakukan pelayanan pendataan dan penilaian wajib pajak daerah dan retribusi daerah, dan menerbitkan nomor objek pajak, nomor pokok wajib pajak daerah;
 - c. mencetak dan mendistribusikan kartu pengenalan nomor pokok wajib pajak daerah;
 - d. melakukan pencatatan data objek dan subjek pajak daerah dan retribusi daerah, serta memeriksa lokasi dan melaporkan hasilnya;

- e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kepada wajib pajak daerah dan retribusi daerah;
- f. melaksanakan kegiatan intensifikasi dan ekstensifikasi pajak daerah dan retribusi daerah;
- g. melakukan monitoring, evaluasi dan pengendalian kegiatan Sub Bidang Pendataan Dan Penilaian; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Keempat
Sub Bidang Penetapan**

Pasal 20

- (1) Sub Bidang Penetapan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Sub Bidang Penetapan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang.

Pasal 21

- (1) Sub Bidang Penetapan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pendataan dan Penetapan yang terkait dengan Penetapan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan Sub Bidang Penetapan, serta mengoordinasikan dengan sub bidang lain;
 - b. menyusun dan menyiapkan bahan rencana kegiatan, pedoman dan petunjuk teknis terkait dengan kegiatan penetapan;
 - c. melakukan perhitungan terkait dengan nilai ketetapan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - d. menerbitkan nota perhitungan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - e. melakukan penatausahaan surat ketetapan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - f. melaksanakan penetapan dan pendistribusian surat ketetapan pajak daerah dan surat pemberitahuan pajak terhutang pajak bumi dan bangunan;
 - g. melaksanakan verifikasi dan validasi dokumen *self assessment* pajak daerah;
 - h. menyusun dan melaporkan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas;
 - i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kepada wajib pajak daerah dan retribusi daerah;
 - j. melakukan monitoring, evaluasi dan pengendalian kegiatan Sub Bidang Penetapan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Sub Bidang Pengolah Data dan Informasi

Pasal 22

- (1) Sub Bidang Pengolah Data dan Informasi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Sub Bidang Pengolah Data dan Informasi dipimpin oleh Kepala Sub Bidang.

Pasal 23

- (1) Sub Bidang Pengolah Data dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pendataan Dan Penetapan yang terkait dengan pengolah data dan informasi.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan Sub Bidang Pengolah Data dan Informasi, serta mengoordinasikan dengan sub bidang lain;
 - b. menyusun dan menyiapkan bahan rencana kegiatan, pedoman dan petunjuk teknis terkait dengan kegiatan pengolah data dan informasi;
 - c. mengumpulkan dan mengolah data sumber pendapatan daerah dalam rangka mengolah data dan informasi pajak daerah dan retribusi daerah;
 - d. melakukan pemeliharaan basis data, daftar induk wajib pajak daerah dan retribusi daerah;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pengendalian kegiatan Sub Bidang Pengolah Data dan Informasi; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V

BIDANG PEMBUKUAN DAN PENAGIHAN

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 24

- (1) Bidang Pembukuan dan Penagihan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pembukuan dan Penagihan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 25

Bidang Pembukuan dan Penagihan melaksanakan sebagian tugas Badan yang meliputi pembukuan, penagihan, serta keberatan dan restitusi.

Pasal 26

Bidang Pembukuan dan Penagihan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan tugas dukungan teknis, serta pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang pembukuan;

- b. penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan tugas dukungan teknis, serta pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang penagihan;
- c. penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan tugas dukungan teknis, serta pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang keberatan dan restitusi; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 27

Bidang Pembukuan dan Penagihan terdiri dari :

- a. Sub Bidang Pembukuan;
- b. Sub Bidang Penagihan; dan
- c. Sub Bidang Keberatan dan Restitusi.

Bagian Ketiga
Sub Bidang Pembukuan

Pasal 28

- (1) Sub Bidang Pembukuan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Sub Bidang Pembukuan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang.

Pasal 29

- (1) Sub Bidang Pembukuan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pembukuan dan Penagihan yang terkait dengan pembukuan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. merumuskan kebijakan teknis tentang sistem dan prosedur pembukuan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - b. melaksanakan administrasi penerimaan pendapatan daerah;
 - c. melaksanakan penatausahaan dan penerimaan daerah dari pendapatan asli daerah;
 - d. melaksanakan penatausahaan dan penerimaan daerah dari dana perimbangan dan sumber pendapatan lainnya yang sab;
 - e. melaksanakan evaluasi, pelaporan dan pengendalian penerimaan pendapatan daerah;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Keempat
Sub Bidang Penagihan**

Pasal 30

- (1) Sub Bidang Penagihan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Sub Bidang Penagihan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang.

Pasal 31

- (1) Sub Bidang Penagihan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pembukuan dan Penagihan yang terkait dengan penagihan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan Sub Bidang Penagihan, serta mengoordinasikan dengan sub bidang lain;
 - b. menyusun dan menyiapkan bahan rencana kegiatan, pedoman dan petunjuk teknis terkait dengan kegiatan penagihan;
 - c. memberikan pelayanan permohonan angsuran pajak daerah dan retribusi daerah;
 - d. melaksanakan perhitungan terhadap besarnya denda administrasi pajak daerah dan retribusi daerah;
 - e. melaksanakan kegiatan penagihan piutang pajak daerah dan retribusi daerah;
 - f. melaksanakan penatausahaan piutang pajak daerah dan retribusi daerah;
 - g. melaksanakan koordinasi dalam kegiatan penagihan;
 - h. melaksanakan penagihan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - i. mengajukan usulan penghapusan piutang pajak daerah dan retribusi daerah; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kelima
Sub Bidang Keberatan dan Restitusi**

Pasal 32

- (1) Sub Bidang Keberatan dan Restitusi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Sub Bidang Keberatan dan Restitusi dipimpin oleh Kepala Sub Bidang.

Pasal 33

- (1) Sub Bidang Keberatan dan Restitusi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pembukuan dan Penagihan yang terkait dengan keberatan dan restitusi.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan sub bidang keberatan dan restitusi, serta mengoordinasikan dengan sub bidang lain;
 - b. menyusun dan menyiapkan bahan rencana kegiatan, pedoman dan petunjuk teknis terkait dengan kegiatan keberatan dan restitusi;

- c. mengadakan pengkajian dan verifikasi terhadap permohonan keberatan dan restitusi wajib pajak;
- d. melakukan pemeriksaan terhadap berkas permohonan wajib pajak;
- e. menyiapkan berita acara dan menyusun laporan hasil pemeriksaan;
- f. melayani pengajuan keberatan dan banding sesuai kewenangannya;
- g. memfasilitasi penyelesaian keberatan dan restitusi ketetapan pajak daerah dan retribusi daerah;
- h. menerbitkan surat keputusan keberatan, pengurangan, dan pembatalan atas surat ketetapan pajak daerah atau surat ketetapan retribusi daerah;
- i. melaksanakan pelayanan keberatan, restitusi dan pemeriksaan pajak daerah dan retribusi daerah; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB VI KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 34

- (1) Pada masing-masing unit kerja di lingkungan Badan dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok tenaga fungsional sesuai dengan bidang keahlian atau keterampilannya.
- (4) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional.
- (5) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai kebutuhan dan beban kerja.

BAB VII UPT BADAN

Pasal 35

- (1) Pada Badan dapat dibentuk UPT Badan untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Pembentukan, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi, serta Tata Kerja UPT Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB VIII TATA KERJA

Pasal 36

Dalam hal Kepala Badan berhalangan melaksanakan tugasnya, tugas Kepala Badan dilaksanakan oleh Pejabat yang ditunjuk oleh Bupati.

Pasal 37

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit kerja dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar unit kerja di lingkungan organisasi perangkat daerah serta dengan instansi lain di luar organisasi perangkat daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan unit kerja bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap pimpinan unit kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada organisasi perangkat daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan unit kerja dibantu oleh kepala unit kerja di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB IX KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 38

Bagan Struktur Organisasi Badan sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB X KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 39

Organisasi Perangkat Daerah yang ada sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan 31 Desember 2016 sesuai dengan peraturan pembentukannya.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 40

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pacitan
Pada tanggal 6 - 12 - 2016

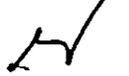
BUPATI PACITAN



INDARTATO

Diundangkan di Pacitan
Pada tanggal 6 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PACITAN

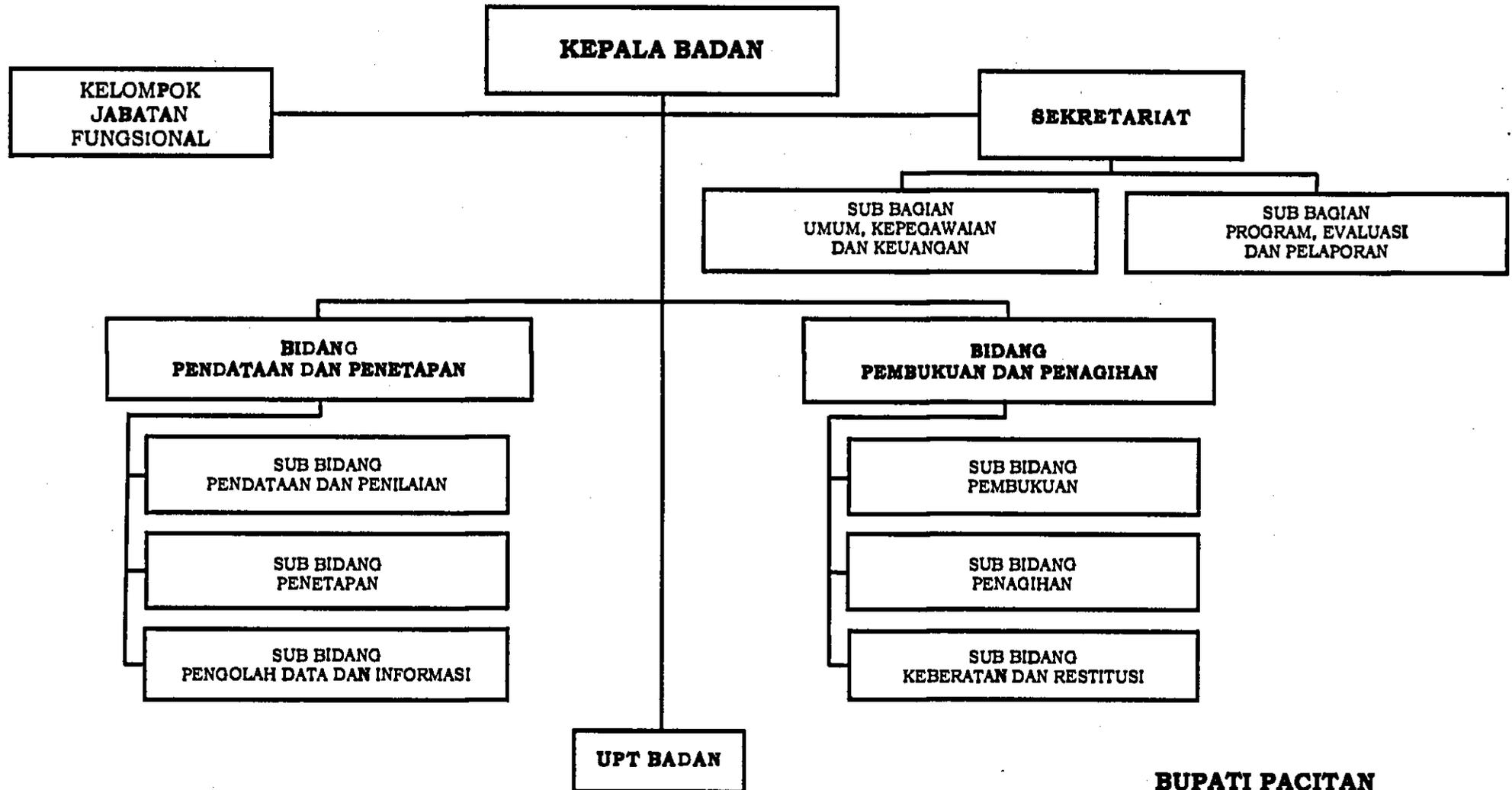


Drs. SUKO WIYONO, MM
Pembina Utama Madya
NIP. 19591017 198503 1 015

BERITA DAERAH KABUPATEN PACITAN TAHUN 2016 NOMOR 77

**STRUKTUR ORGANISASI
BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN PACITAN**

**LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI PACITAN
NOMOR 77 TAHUN 2016
TANGGAL : 6 - 12 - 2016**



BUPATI PACITAN



INDARTATO