

PERATURAN BUPATI LANDAK
NOMOR 20 TAHUN 2008
TENTANG
TUGAS POKOK, FUNGSI, STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN LANDAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LANDAK,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 9 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Landak, telah dibentuk Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Landak;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 66 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 9 Tahun 2008 disebutkan bahwa Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi, Nomenklatur Perangkat Daerah Kabupaten Landak ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati Landak tentang Tugas Pokok, Fungsi, Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas 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 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. 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);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 9 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Landak (Lembaran Daerah Kabupaten Landak Tahun 2008 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Landak Nomor 8);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI LANDAK TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN LANDAK.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Landak.

2. Pemerintah Daerah adalah Bupati Landak dan Perangkat Daerah Kabupaten Landak sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
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. Dinas adalah Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Landak.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Landak merupakan Unsur Pelaksana Pemerintah Kabupaten.
10. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) adalah Unsur Pelaksana Operasional Dinas di Lapangan.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Sejumlah tenaga dalam jenjang tenaga fungsional yang melaksanakan tugas tertentu dengan keahlian masing-masing.
12. Staf adalah seluruh pegawai di Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Landak baik yang bertugas sebagai Pejabat Struktural maupun Fungsional.

BAB II TUGAS POKOK, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI

Bagian Pertama Tugas dan Fungsi

Pasal 2

Dinas Pendapatan Daerah merupakan unsur pelaksana Otonomi Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan Pemerintah Daerah berdasarkan Asas Otonomi dan urusan tugas pembantuan serta tugas lainnya di bidang Pendapatan Daerah yang diserahkan oleh Bupati sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 3

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 Dinas mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. perumusan kebijakan teknis di Bidang Pendapatan Daerah;

- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di Bidang Pendapatan Daerah;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang Pendapatan Daerah;
- d. pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, dan asset di lingkungan Dinas; dan
- e. pelaksanaan tugas pembantuan dan tugas lainnya di Bidang Pendapatan Daerah yang diserahkan oleh Bupati sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua Struktur Organisasi

Pasal 4

- (1) Struktur Organisasi Dinas Pendapatan Daerah terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pendataan dan Penetapan;
 - d. Bidang Pajak, Retribusi, dan Pendapatan lain-lain;
 - e. Bidang Pengembangan dan Pelayanan;
 - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD);
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas Pendapatan Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian dan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Kepala Dinas

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a adalah unsur Pimpinan yang mempunyai tugas pokok memimpin, membina, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan mengendalikan kegiatan Dinas berdasarkan kebijakan Bupati dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah unsur pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) Kepala Dinas mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. perumusan kebijakan teknis di Bidang Pendapatan daerah berdasarkan Peraturan Perundang-undangan;
- b. pelaksanaan pelayanan umum dan administrasi di Bidang Pendapatan Daerah;
- c. pembinaan terhadap Unit Pelaksanaan Teknis Dinas (UPTD) dalam lingkup tugasnya;
- d. pengawasan dan pengendalian kegiatan di Bidang Pendapatan Daerah;
- e. penetapan program dan kegiatan di Bidang Pendapatan Daerah sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- f. pengkoordinasian kegiatan di Bidang Pendapatan Daerah berdasarkan Peraturan Perundang-undangan;
- g. pengendalian kegiatan di Bidang Pendapatan Daerah berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- h. evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Bidang Pendapatan Daerah berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan;
- i. pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Bidang Pendapatan Daerah;
- j. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati berkenaan dengan kebijakan di Bidang Pendapatan Daerah;
- k. penyampaian laporan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Bidang Pendapatan Daerah; dan
- l. pelaksanaan tugas pembantuan dan tugas lainnya di Bidang Pendapatan Daerah yang diserahkan oleh Bupati.

Bagian Keempat Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana di maksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam hal mempersiapkan perangkat pelayanan penunjang teknis administrasi, keuangan, kepegawaian, pengelolaan urusan umum, rumah tangga, perlengkapan, ketatausahaan, kearsipan, penggandaan, protokoler pengorganisasi, tatalaksana, hukum dan dokumentasi, hubungan kemasyarakatan, perencanaan dan pelaporan.

- (2) Sekretariat sebagaimana di maksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pendapatan Daerah.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan program kerja di lingkungan Sekretariat;
- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis umum dan kepegawaian;
- c. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis keuangan di lingkungan Dinas;
- d. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis perencanaan evaluasi dan pelaporan;
- e. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat;
- f. pengkoordinasian terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di lingkungan Sekretariat;
- g. penyelenggaraan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di lingkungan Sekretariat;
- h. pelaksanaan pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian, hukum, organisasi, urusan tata usaha umum lainnya serta penyelarasan dan kompilasi program kerja di lingkungan Dinas;
- i. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang Sekretariat;
- j. pelaporan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di lingkungan Dinas; dan
- k. pelaksanaan tugas lain di bidang kesekretariatan yang diserahkan oleh Kepala Dinas.

Pasal 8

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) membawahi :

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

(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 9

(1) Sub Bagian Umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris untuk melaksanakan dan mengkoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelayanan teknis administrasi, pengelolaan urusan

umum, rumah tangga, pengelolaan barang, kearsipan, pengorganisasian, tata laksana, hukum, hubungan kemasyarakatan dan protokoler serta urusan kepegawaian.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis umum dan kepegawaian;
 - c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi staf di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - d. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi staf di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - e. pelaksanaan rencana kerja dan pengelolaan tata usaha umum dan kepegawaian;
 - f. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Sekretaris berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang umum dan kepegawaian;
 - g. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang umum dan kepegawaian;
 - h. pelaksanaan tugas lain di bidang umum dan kepegawaian; dan
 - i. pemberian pelayanan umum dan teknis administrasi umum dan kepegawaian.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok mengumpulkan, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan penyusunan rencana kerja, rencana strategis, dan pengelolaan tata usaha keuangan serta penyusunan laporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan;
 - b. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis keuangan;
 - c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi staf di lingkungan Sub Bagian Keuangan;
 - d. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di bidang keuangan;
 - e. pelaksanaan rencana kerja dan pengelolaan tata usaha keuangan;
 - f. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Sekretaris berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang keuangan;

- g. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang keuangan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain di bidang keuangan yang diserahkan oleh Sekretaris.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf c mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas menghimpun masukan/informasi dari Bidang dan Seksi lain sebagai bahan untuk menyusun perencanaan umum Dinas, menganalisis informasi dan mengolahnya menjadi sumber data, dan menghimpun data yang masuk sebagai bahan pembuatan laporan akhir.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan program kerja Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan;
 - b. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi staf di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan;
 - d. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - e. pembinaan teknis administrasi dalam bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - f. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Sekretaris berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - g. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain di bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan yang diserahkan oleh Sekretaris.

Bagian Kelima Bidang Pendataan dan Penetapan

Pasal 12

- (1) Bidang Pendataan dan Penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam merencanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pendaftaran dan pendataan, pengelolaan data dan dokumentasi, perhitungan dan penetapan Wajib Pajak Daerah, Retribusi Daerah, pungutan lainnya yang syah dan membantu pendataan obyek PBB.
- (2) Bidang Pendataan dan Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan mempunyai fungsi sebagai berikut :

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

Pasal 14

- (1) Bidang Pendataan dan Penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) membawahi :
 - a. Seksi Pendataan;
 - b. Seksi Penetapan.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh Seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan.

Pasal 15

- (1) Seksi Pendataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan mendistribusikan dan menerima kembali formulir pendaftaran yang telah diisi oleh para Wajib Pajak dan Retribusi Daerah, membuat petunjuk terhadap pengisian formulir pendaftaran Pajak dan Retribusi Daerah, mencatat Nama dan Alamat Wajib Pajak dan Retribusi Daerah dan menetapkan Nomor Wajib Pajak Daerah (NPWPD).

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pendataan mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. perumusan kebijakan teknis pada Seksi Pendataan;
 - b. pemberian pelayanan umum dan teknis Seksi Pendataan;
 - c. perencanaan dan pelaporan Seksi Pendataan;
 - d. pengawasan dan pengendalian kegiatan di Seksi Pendataan;
 - e. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Bidang Pendataan;
 - f. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Bidang Pendataan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain di Bidang Pendataan yang diserahkan oleh Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan.

Pasal 16

- (1) Seksi Penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan untuk menghitung jumlah pajak terhutang, dan membuat tentang ketetapan pajak terhutang kepada Wajib Pajak sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Penetapan mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. penyusunan program kerja Seksi Penetapan;
 - b. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis Seksi Penetapan;
 - c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi staf di lingkungan Seksi Penetapan;
 - d. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di Seksi Penetapan;
 - e. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Seksi Penetapan;
 - f. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Seksi Penetapan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain di Seksi Penetapan yang diserahkan oleh Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan.

Bagian Keenam
Bidang Pajak, Retribusi dan Pendapatan Lain-lain

Pasal 17

- (1) Bidang Pajak, Retribusi dan Pendapatan Lain-lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam hal menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pajak, retribusi dan pendapatan lain-lain.
- (2) Bidang Pajak, Retribusi dan Pendapatan Lain-lain dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) Bidang Pajak, Retribusi dan Pendapatan Lain-lain mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. perumusan kebijakan teknis di Bidang Pajak, Retribusi dan Pendapatan Lain-lain dalam rangka meningkatkan PAD;
- b. pemberian pelayanan umum dan teknis administrasi Pajak, Retribusi dan Pendapatan Lain-lain.
- c. perencanaan dan pelaporan Bidang Pajak, Retribusi dan Pendapatan Lain-lain;
- d. pengawasan dan pengendalian kegiatan di Bidang Pajak, Retribusi dan pendapatan Lain-lain;
- e. penyusunan program kerja di Bidang Pajak, Retribusi dan Pendapatan Lain-lain;
- f. pengkoordinasian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Bidang Pajak, Retribusi dan Pendapatan Lain-lain;
- g. penyelenggaraan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Bidang Pajak, Retribusi dan Pendapatan Lain-lain;
- h. pelaporan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Bidang Pajak, Retribusi dan Pendapatan Lain-lain;
- i. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi di Bidang Pajak, Retribusi dan Pendapatan Lain-lain; dan
- j. pelaksanaan tugas lain di Bidang Pajak, Retribusi dan Pendapatan Lain-lain yang diserahkan oleh Kepala Dinas.

Pasal 19

- (1) Bidang Pajak, Retribusi dan Pendapatan Lain-lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) membawahi :
 - a. Seksi Pajak;
 - b. Seksi Retribusi;

- c. Seksi Pendapatan Lain-lain.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pajak, Retribusi dan Pendapatan Lain-lain.

Pasal 20

- (1) Seksi Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pajak, Retribusi dan Pendapatan Lain-lain untuk melaksanakan penagihan, evaluasi, inventarisasi sumber-sumber pajak yang sah, menampung pengajuan keberatan dari wajib pajak dan menyelesaikan atau mengajukan keberatan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pajak mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. penyusunan program kerja Seksi Pajak;
 - b. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis Seksi Pajak;
 - c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi staf di lingkungan Seksi Pajak;
 - d. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di Seksi Pajak;
 - e. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Seksi Pajak;
 - f. perencanaan teknis terhadap peningkatan penerimaan pajak berupa penagihan dan penyelesaian keberatan pajak pada Seksi Pajak;
 - g. pengawasan dan pengendalian kegiatan pada Seksi Pajak;
 - h. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Seksi Pajak; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain di Seksi Pajak yang diserahkan oleh Kepala Bidang

Pasal 21

- (1) Seksi Retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pajak, Retribusi dan Pendapatan Lain-lain dalam hal mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Retribusi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Retribusi mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. penyusunan program kerja Seksi Retribusi;
 - b. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis penerimaan retribusi dan penyajian dalam bentuk informasi;

- c. penyiapan bahan dan pelaksanaan penyeragaman standar administrasi pungutan retribusi, dan pelaksanaan legalisasi benda-benda berharga;
- d. pelaksanaan fasilitasi, koordinasi dan pembinaan teknis pemungutan Retribusi;
- e. penyusunan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas di Seksi Retribusi;
- f. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi staf di lingkungan Seksi Retribusi;
- g. perencanaan teknis terhadap peningkatan penerimaan retribusi berupa penagihan dan penyelesaian keberatan pada Seksi Retribusi;
- h. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di Seksi Retribusi;
- i. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Seksi Retribusi;
- j. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Seksi Retribusi; dan
- k. pelaksanaan tugas lain di Seksi Retribusi yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

Pasal 22

- (1) Seksi Pendapatan Lain-lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf c mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pajak, Retribusi dan Pendapatan Lain-lain dalam hal mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Pendapatan Lain-lain.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pendapatan Lain-lain mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan program kerja Seksi Pendapatan Lain-lain;
 - b. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis pendapatan lain-lain dan penyajian dalam bentuk informasi;
 - c. penyiapan bahan dan pelaksanaan analisa data untuk proyeksi pendapatan lain-lain serta pengkajian kebutuhan pinjaman daerah;
 - d. pelaksanaan fasilitasi, koordinasi dan pembinaan teknis pengelolaan penerimaan pendapatan lain-lain;
 - e. penyusunan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas di Bidang Pendapatan Lain-lain;
 - f. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi staf di lingkungan Seksi Pendapatan Lain-lain;
 - g. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di Seksi Pendapatan lain-lain;

- h. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Seksi Pendapatan Lain-lain;
- i. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Seksi Pendapatan Lain-lain; dan
- j. pelaksanaan tugas lain di Seksi Pendapatan Lain-lain yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

Bagian Ketujuh
Bidang Pengembangan dan Pelayanan

Pasal 23

- (1) Bidang Pengembangan dan Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam merencanakan pengembangan Pajak dan Retribusi Daerah, menggali potensi Pajak dan Retribusi Daerah, memberikan pelayanan kepada para Wajib Pajak dan Retribusi Pajak dan mempersiapkan Perangkat Peraturan Perundang-undangan yang berhubungan dengan peningkatan Pendapatan Asli Daerah (PAD).
- (2) Bidang Pengembangan dan Pelayanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 24

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) Bidang Pengembangan dan Pelayanan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan program kerja di Bidang Pengembangan dan Pelayanan;
- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis Pengembangan;
- c. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis Pelayanan;
- d. pengkoordinasian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kepala Seksi di Bidang Pengembangan dan Pelayanan;
- f. pemberian pelayanan umum dan teknis administrasi sehubungan dengan kegiatan pada Bidang Pengembangan dan Pelayanan;
- g. perencanaan teknis sehubungan dengan upaya pengembangan Pajak dan Retribusi Daerah dan lain-lain pendapatan yang syah pada Bidang Pengembangan dan Pelayanan;
- h. pengawasan dan pengendalian kegiatan Bidang Pengembangan dan Pelayanan;
- i. pengkoordinasian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Bidang Pengembangan dan Pelayanan;

- j. penyelenggaraan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Bidang Pengembangan dan Pelayanan;
- k. pelaporan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Bidang Pengembangan dan Pelayanan;
- l. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi di Bidang Pengembangan dan Pelayanan; dan
- m. pelaksanaan tugas lain di Bidang Pengembangan dan Pelayanan yang diserahkan oleh Kepala Dinas.

Pasal 25

- (1) Bidang Pengembangan dan Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) membawahi :
 - a. Seksi Pengembangan;
 - b. Seksi Pelayanan dan Informasi.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing di pimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan dan Pelayanan.

Pasal 26

- (1) Seksi Pengembangan sebagaimana dimaksudkan dalam Pasal 25 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengembangan dan Pelayanan menyiapkan data mengenai sumber pendapatan baru, menyiapkan rancangan Peraturan Daerah mengenai obyek pajak baru dan melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengembangan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan program kerja Seksi Pengembangan;
 - b. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis Seksi Pengembangan;
 - c. pemberian pelayanan umum dan teknis administrasi sehubungan dengan pendataan sumber-sumber pendapatan baru pada Seksi Pengembangan;
 - d. perencanaan teknis sehubungan dengan upaya Pengembangan pendapatan daerah pada Seksi Pengembangan;
 - e. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi staf di lingkungan Seksi Pengembangan;
 - f. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di Seksi Pengembangan;

- g. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Seksi Pengembangan;
- h. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi Pengembangan; dan
- i. pelaksanaan tugas lain di Seksi Pengembangan yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

Pasal 27

- (1) Seksi Pelayanan dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengembangan dan Pelayanan menyiapkan bahan untuk memberikan pelayanan Wajib Pajak dan Retribusi Daerah, menyiapkan bahan dalam rangka memberikan penyuluhan tentang Pajak dan Retribusi Daerah, mengkoordinasikan rencana kegiatan dengan Seksi dan Bidang lainnya dan melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pelayanan dan Informasi mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan program kerja Seksi Pelayanan dan Informasi;
 - b. perumusan kebijakan teknis dalam rangka memberikan Pelayanan dan Informasi kepada masyarakat mengenai Pajak, Retribusi, PBB dan lain-lain pendapatan yang syah pada Seksi Pelayanan dan Informasi;
 - c. pemberian pelayanan umum dan teknis administrasi sehubungan dengan kegiatan pada Seksi Pelayanan dan Informasi;
 - d. perencanaan teknis dalam rangka penyuluhan/sosialisasi mengenai Pendapatan Daerah pada Seksi Pelayanan dan Informasi;
 - e. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis Seksi Pelayanan dan Informasi;
 - f. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi staf di lingkungan Seksi Pelayanan dan Informasi;
 - g. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di Seksi Pelayanan dan Informasi;
 - h. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Seksi Pelayanan dan Informasi;
 - i. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Seksi Pelayanan dan Informasi; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain di Seksi Pelayanan dan Informasi yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

Bagian Kedelapan
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 28

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf g bertugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional Dinas dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa Kecamatan.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Bagian Kesembilan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 29

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf h mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis tertentu berdasarkan keahlian dan keterampilan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional berdasarkan bidang keahlian dan keterampilan tertentu.
- (3) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh pejabat fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (4) Jenis jabatan fungsional dan jumlah pemegang jabatan fungsional akan ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati berdasarkan formasi melalui analisis jabatan.

BAB III
KEPEGAWAIAN

Pasal 30

- (1) Kepala Dinas 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 Seksi, 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 Seksi 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 struktural maksimal 5 (lima) tahun.
- (7) Formasi Pegawai Negeri Sipil dilingkungan Dinas disusun berdasarkan analisis beban kerja dengan memperhatikan sifat dan jenis pekerjaan, prinsip pelaksanaan pekerjaan dan peralatan yang tersedia.
- (8) Formasi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) setiap tahun ditetapkan oleh Bupati berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (9) Uraian tugas untuk tiap jabatan struktural dan jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV TATA KERJA DAN LAPORAN

Bagian Pertama Tata Kerja

Pasal 31

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, seluruh pemegang jabatan struktural dan jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing unit maupun antar satuan kerja yang lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja dilingkungan Dinas wajib melaksanakan tugas memimpin, membina, mengawasi, mengendalikan, mengarahkan dan mengevaluasi serta memberi petunjuk kerja kepada bawahannya.
- (3) Kepala Dinas dan seluruh pejabat struktural dilingkungan Dinas wajib melaksanakan fungsi pengawasan melekat (waskat) dalam unit kerja masing-masing dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk penyelesaian masalah sesuai dengan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua Laporan

Pasal 32

- (1) Kepala Dinas 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 Dinas wajib menyampaikan laporan hasil program pembangunan terhadap pelaksanaan tugas desentralisasi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Kepala Dinas 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 Dinas 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 pokok 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.

BAB V PEMBIAYAAN

Pasal 33

- (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 VI KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 34

- (1) Pada Dinas Daerah dapat dibentuk Unit Pelaksana teknis Dinas berdasarkan kebutuhan dan melalui analisis beban kerja yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

- (2) Pembentukan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- (3) Kepala Dinas wajib memberikan dukungan dan kerjasama yang baik dalam kegiatan pemantauan, evaluasi dan fasilitasi penataan organisasi Dinas yang dilaksanakan oleh Sekretaris Daerah.
- (4) Pemantauan, evaluasi dan fasilitasi penataan organisasi Dinas 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 Dinas, 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 VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 35

Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan tugas pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah tetap melaksanakan tugas pada Badan Pengelolaann Keuangan Daerah Kabupaten Landak sepanjang belum ada penugasan yang baru dari pejabat yang berwenang.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2007 tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Landak serta segala ketentuan yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan Peraturan Bupati ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Hal-hal lain yang belum diatur dan atau belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Bupati.

Pasal 37

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 11 Agustus 2008

BUPATI LANDAK,

ADRIANUS ASIA SIDOT

Diundangkan di Ngabang
pada tanggal 11 Agustus 2008

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LANDAK,

L U D I S

BERITA DAERAH KABUPATEN LANDAK TAHUN 2008 NOMOR 20