

Bupati Bekasi

PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR 82 TAHUN 2016

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA
BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN BEKASI
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi, maka untuk aturan pelaksanaannya perlu ditetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan fungsi serta Tata Kerja pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bekasi;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan Peraturan Bupati Bekasi tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bekasi.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950);

2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82; Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
6. 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 Nomor 4737);
7. 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);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2008 Nomor 6);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (

Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2016
Nomor 6).

M E M U T U S K A N

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

BABI

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bekasi;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
3. Bupati adalah Bupati Bekasi;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bekasi;
5. Badan adalah Badan Pendapatan Daerah;
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pendapatan Daerah;
7. Unit Pelaksana Teknis Badan yang disingkat UPTB adalah unsur pelaksana yang dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan dan secara operasional di koordinasikan oleh Camat;
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan profesinya dalam upaya mendukung kelancaran tugas pokok Badan .

BAB II

KEWENANGAN, KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kewenangan

Pasal 2

Dalam menyelenggarakan pelaksanaan tugas, Badan mempunyai kewenangan :

1. Penetapan kebijakan pengelolaan pajak dan retribusi daerah kabupaten.
2. Pelaksanaan pengelolaan pajak dan retribusi daerah kabupaten/ kota.
3. Fasilitasi, supervisi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan retribusi desa.
4. Pembinaan dan pengawasan pajak dan retribusi daerah skala kabupaten.
5. Penyusunan kebijakan pelaksanaan pemungutan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) dan PBB perkotaan/pedesaan;
6. Pendataan, penilaian dan penetapan PBB perkotaan/pedesaan;
7. Pengolahan data dan informasi Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) dan PBB perkotaan/pedesaan;
8. Pelayanan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) dan PBB perkotaan/pedesaan;
9. Penagihan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) dan PBB perkotaan/pedesaan;
10. Evaluasi Pendapatan Asli Daerah (PAD).

Bagian Kedua

Kedudukan

Pasal 3

- (1) Badan merupakan unsur pelaksana Pemerintah Kabupaten di bidang pendapatan daerah.
- (2) Badan dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Ketiga

Tugas Pokok

Pasal 4

Badan mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan di bidang pendapatan daerah.

Bagian Keempat

Fungsi

Pasal 5

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 4 Badan mempunyai fungsi :

- a. perencanaan operasional kegiatan di bidang pendapatan daerah;
- b. penyelenggaraan kegiatan di bidang pendapatan daerah;
- c. pengendalian dan pembinaan penyelenggaraan kegiatan di bidang pendapatan daerah;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Unsur-unsur Organisasi

Pasal 6

Badan terdiri dari unsur-unsur:

- a. Pimpinan;
- b. Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat dan Sub Bagian;
- c. Pelaksana adalah Bidang, Seksi-seksi, UPTB dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 7

- (1) Organisasi Badan Terdiri dari :
- a. Kepala;
 - b. Sekretariat, membawahkan :
 - 1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - 2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang PBB dan BPHTB, membawahkan :
 - 1) Sub Bidang Pendataan dan Penilaian PBB;
 - 2) Sub Bidang Penagihan dan Pelaporan PBB;
 - 3) Sub Bidang Verifikasi dan Validasi BPHTB.
 - d. Bidang Pajak Daerah Lainnya, membawahkan :
 - 1) Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan;
 - 2) Sub Bidang Penetapan;
 - 3) Sub Bidang Penagihan.
 - e. Bidang Pengendalian dan Pembukuan, membawahkan :
 - 1) Sub Bidang Pemeriksaan Pajak Daerah;
 - 2) Sub Bidang Pembukuan dan Dana Perimbangan;
 - 3) Sub Bidang Pengendalian dan Peningkatan PAD;
 - f. UPTB;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Bidang Tugas Unsur Organisasi

Paragraf Kesatu

Kepala Badan

Pasal 8

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengoordinasikan, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah bidang pendapatan daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi, Kepala Badan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merumuskan dan menetapkan program kerja Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengoordinasikan dan membina pengelolaan administrasi pendapatan asli daerah;
 - c. menyelenggarakan peñata usahaan BPHTB dan PBB Perkotaan/Perdesaan
 - d. menetapkan kebijakan pengelolaan pajak daerah;
 - e. menyelenggarakan pengelolaan pajak daerah;
 - f. membina dan mengevaluasi pencapaian target pajak daerah skala kabupaten;
 - g. merumuskan kebijakan pelaksanaan pemungutan BPHTB dan PBB Perkotaan dan Perdesaan;
 - h. meyenggarakan pendataan, penilaian dan penetapan PBB Perkotaan dan Perdesaan;
 - i. menyelenggarakan pengolahan data dan informasi BPHTB dan PBB Perkotaan dan Perdesaan;
 - j. menyelenggarakan dan memantau pelayanan BPHTB dan PBB Perkotaan dan Perdesaan;
 - k. menyelenggarakan penagihan BPHTB dan PBB Perkotaan dan Perdesaan;
 - l. mengawasi dan menyelesaikan sengketa pemungutan BPHTB dan PBB Perkotaan dan Perdesaan;
 - m. membina dan mengevaluasi program dan kegiatan dinas pendapatan;
 - n. melaksanakan tugas pembantuan dari pemerintah dan pemerintah propinsi;
 - o. menyelenggarakan administrasi pendapatan, keuangan dan aset daerah di lingkungan badan ;
 - p. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan anggaran pada badan;
 - q. melakukan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaan badan;

- r. menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaan badan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsinya;
- s. mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaan badan;
- t. menyiapkan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan yang berada dalam penguasaan badan;
- u. menyiapkan laporan keuangan badan sebagai bahan penyusunan laporan keuangan daerah.
- v. menyelenggarakan koordinasi dengan dinas dan atau badan lain;
- w. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pelayanan badan;
- x. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja badan lain;
- y. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dalam lingkup badan;
- z. melakukan pemeliharaan bahan milik daerah dalam lingkup badan;
- aa. mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang – undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- bb. melaksanakan pengawasan internal dilingkungan badan;
- cc. memberikan saran dan pertimbangan di bidang tugasnya kepada atasan;
- dd. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- ee. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- ff. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang, untuk

- bahan mengembangkan karir;
- gg. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada atasan;
- hh. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

Paragraf Kedua

Sekretariat

Pasal 9

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan operasional administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Sekretariat mengkoordinir kegiatan bidang-bidang.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. perencanaan operasional kegiatan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian;
 - c. pengendalian dan pembinaan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. pengoordinasian penyusunan program dan laporan bidang-bidang;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Sekretariat membawahkan :

- a. Sub Bagian perencanaan dan keuangan;
- b. Sub Bagian umum dan kepegawaian.

Pasal 10

Sekretaris dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 9, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun program kerja sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan operasional Sekretariat berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Dinas sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- d. mengoordinasikan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Badan sebagai pelaksanaan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- e. mengoordinasikan bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan Badan di bidang pendapatan daerah sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan Kabupaten;
- f. mengoordinasikan bahan penyusunan LKPJ tahunan dan lima tahunan Badan di bidang pendapatan daerah sebagai bahan penyusunan LKPJ tahunan dan akhir masa jabatan Bupati;
- g. mengoordinasikan bahan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Badan;
- h. mengarahkan pelaksanaan pengadaan barang milik daerah untuk barang yang bersifat teknis;

- i. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyusunan rencana kebutuhan barang umum (RKBU) berdasarkan skala prioritas;
- j. mengkoordinasikan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Badan;
- k. menyusun program dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- l. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- m. mengkoordinasikan bidang-bidang pada Badan dalam rangka menghimpun perencanaan kegiatan, evaluasi dan menganalisa data serta laporan hasil kegiatan;
- n. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan bidang tugasnya;
- o. memberikan saran dan pertimbangan teknis administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan kepada atasan;
- p. Melaksanakan penatausahaan keuangan atau verifikasi yang berkaitan dengan dokumen keuangan;
- q. menyusun laporan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
- r. membagi tugas dan member petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol pelaksanaan administrasi perencanaan, evaluasi, pelaporan dan keuangan pada Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaporan dan keuangan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi, laporan dan keuangan dari masing-masing bidang pada Badan;
 - b. pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan serta pelaksanaan administrasi keuangan dari masing-masing bidang pada Badan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan serta administrasi keuangan dari masing-masing bidang pada Badan;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan operasional Sub Bagian Perencanaan dan

Keuangan berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;

- c. menghimpun bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Badan dari masing-masing bidang sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten dan menyusun rencana kerja administrasi keuangan Badan;
- d. menghimpun bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Badan dari masing-masing bidang sebagai pelaksanaan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- e. mengumpulkan bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan Badan sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan kabupaten;
- f. mengumpulkan bahan penyusunan LKPJ tahunan dan lima tahunan Badan sebagai bahan penyusunan LKPJ tahunan dan akhir masa jabatan Bupati;
- g. menghimpun bahan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Rencana Kegiatan Anggaran Perubahan (RKAP), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Badan;
- h. menghimpun, memaduserasikan dan mengolah perencanaan program dan kegiatan dari bidang-bidang pada Badan;
- i. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan Badan;
- j. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja Badan sebagai pertanggungjawaban kepada Bupati;
- k. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan masing-masing bidang;
- l. melaksanakan kegiatan administrasi keuangan selaku Pelaksana Verifikasi di lingkungan Badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- m. meneliti kelengkapan pembayaran yang merupakan

kewajiban Badan;

- n. melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil lingkup Badan;
- o. menyelenggarakan akuntansi keuangan yang meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;
- p. melaksanakan kegiatan administrasi keuangan selaku Pelaksana Verifikasi di lingkungan Badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- q. meneliti kelengkapan pembayaran yang merupakan kewajiban Badan;
- r. menyusun laporan keuangan Badan;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- t. melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- u. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- v. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- w. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- x. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- y. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol pelaksanaan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran pada Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;
 - b. pelaksanaan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja Sub Bagian Perencanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan operasional Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyusun rencana kegiatan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi,

- perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran Badan;
- d. melaksanakan ketatawarkatan Badan meliputi pengaturan pengelolaan surat masuk surat keluar dan pengaturan pencatatan jadwal kegiatan badan;
 - e. menyiapkan bahan kegiatan kehumasan Badan;
 - f. menyusun laporan mengenai rencana kebutuhan barang berdasarkan skala prioritas;
 - g. melaksanakan pengadaan barang milik daerah untuk barang yang bersifat teknis;
 - h. menganalisis rencana kebutuhan perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK), kebutuhan perlengkapan, ATK, perbekalan serta ruang Badan;
 - i. menyusun rencana kebutuhan barang Badan;
 - j. menyusun rencana kebutuhan pemeliharaan barang Badan;
 - k. melaksanakan penyusunan daftar kebutuhan barang lingkup Badan;
 - l. melaksanakan pengadaan perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan atau penataan gedung kantor dan keperluan alat tulis kantor (ATK) Badan;
 - m. melaksanakan penyusunan daftar barang Badan menurut pengolongan dan kodifikasi barang;
 - n. melaksanakan pencatatan barang milik daerah dalam Kartu Inventaris Barang A, B, C, D, E dan F;
 - o. melaksanakan dokumentasi kepemilikan barang selain kendaraan, tanah dan bangunan;
 - p. melaksanakan penyiapan bahan sensus barang milik daerah di Badan sebagai bahan penyusunan Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris barang milik pemerintah daerah;
 - q. pendistribusian perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK) pada Badan;

- r. menganalisa dan menyusun usulan penghapusan aset Badan;
- s. menyusun bahan pengajuan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
- t. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Badan;
- u. menyusun usulan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan bangunan;
- v. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian lingkup Badan meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala (KGB), daftar urut kepangkatan (DUK), data pegawai, kartu pegawai (Karpeg), Karis/Karsu, tunjangan anak atau keluarga, Askes, Taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan izin diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep pemberian izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan atau mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan Daftar Penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- w. mengelola administrasi perjalanan dinas lingkup Badan;
- x. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

- y. melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- z. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- aa. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- bb. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- cc. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- dd. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- ee. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf Ketiga

Bidang PBB dan BPHTB

Pasal 15

- (1) Bidang PBB dan BPHTB dipimpin oleh seorang Kepala dan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan operasional, melaksanakan penyusunan program dan petunjuk teknis pengelolaan PBB dan BPHTB.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Bidang PBB dan BPHTB, mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional kegiatan pengelolaan PBB dan BPHTB;
 - b. penyelenggaraan kegiatan pengelolaan PBB dan BPHTB;
 - c. pengendalian dan pembinaan penyelenggaraan kegiatan pengelolaan PBB dan BPHTB;

- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang PBB dan BPHTB, membawahkan :
- a. Sub Bidang Pendataan dan Penilaian PBB;
 - b. Sub Bidang Penagihan dan Pelaporan PBB;
 - c. Sub Bidang Verifikasi dan Validasi BPHTB.

Pasal 16

Bidang PBB dan BPHTB dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 15, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan program kerja Bidang PBB dan BPHTB sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan operasional Bidang PBB dan BPHTB berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja Bidang PBB dan BPHTB yang akan dikoordinasikan oleh Sekretariat sebagai pertanggungjawaban Kepala Badan kepada Bupati;
- d. melaksanakan koordinasi sesuai dengan lingkup tugasnya dengan instansi terkait;
- e. mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pengelolaan PBB dan BPHTB;
- f. menyusun laporan kegiatan dan keuangan secara bulanan, triwulan, tahunan yang akan dikoordinasikan Sekretariat pada Badan Pendapatan Daerah;
- g. mengendalikan pelaksana teknis kegiatan lingkup bidang PBB dan BPHTB;
- h. menyelenggarakan pendataan, penilaian dan penetapan PBB perkotaan/pedesaan;
- i. menyelenggarakan kegiatan pendaftaran wajib Pajak Bumi

dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;

- j. menyelenggarakan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
- k. menyelenggarakan pengolahan data dan informasi PBB perkotaan/pedesaan;
- l. menyelenggarakan pelayanan teknis dan administrasi di bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
- m. menyelenggarakan penagihan menyelenggarakan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
- n. menyelenggarakan pengawasan dan penyelesaian sengketa pemungutan menyelenggarakan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
- o. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup bidang Pajak Bumi dan Bangunan;
- p. melaksanakan verifikasi dan validasi Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB)
- q. menyelenggarakan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian BPHTB;
- r. menyelenggarakan kegiatan pengolahan data BPHTB;
- s. membina pelaksanaan evaluasi dan perumusan laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
- t. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja Bidang PBB dan BPHTB;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- v. menyelenggarakan koordinasi dengan bidang lain;
- w. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pelayanan Bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
- x. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;

- y. mengendalikan pelaksanaan teknis kegiatan lingkup Bidang PBB dan BPHTB;
- z. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup Bidang PBB dan BPHTB;
- aa. melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Bidang PBB dan BPHTB;
- bb. mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- cc. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- dd. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- ee. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- ff. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- gg. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- hh. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Pendataan dan Penilaian PBB mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan teknis dan administrasi Pendataan dan Penilaian Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Sub Bidang Pendataan dan Penilaian PBB mempunyai fungsi :

- a. perencanaan kegiatan Seksi Pendataan dan Penilaian PBB;
- b. pelaksanaan kegiatan Seksi Pendataan dan Penilaian PBB;
- c. pembagian pelaksanaan tugas Seksi Pendataan dan Penilaian PBB;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

Sub Bidang Pendataan dan Penilaian PBB dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja Seksi Pendataan dan Penilaian PBB sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan operasional Seksi Pendataan dan Penilaian PBB berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- c. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan Seksi Pendataan dan Penilaian PBB;
- d. melaksanakan kegiatan pendataan wajib Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
- e. melaksanakan kegiatan penilaian wajib Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
- f. melaksanakan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
- g. melaksanakan kegiatan pengolahan data Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
- h. melaksanakan penilaian obyek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
- i. memproses penerbitan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;

- j. menghimpun dan mengolah data sebagai dasar penetapan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) PBB;
- k. memproses surat keberatan, permohonan pengurangan, pembetulan dan pembatalan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
- l. melaksanakan penerapan sanksi pelanggaran Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
- m. melaksanakan penyelesaian sengketa pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
- n. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- o. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Pendataan dan Penilaian PBB;
- p. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- q. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- r. melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Seksi Seksi Pendataan dan Penilaian PBB;
- s. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- t. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- u. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- v. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- w. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

- y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Penagihan dan Pelaporan PBB mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan teknis dan administrasi Penagihan dan Pelaporan PBB.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Sub Bidang Penagihan dan Pelaporan PBB mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan Seksi Penagihan dan Pelaporan PBB;
 - b. pelaksanaan kegiatan Seksi Penagihan dan Pelaporan PBB;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Seksi Penagihan dan Pelaporan PBB;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

Sub Bidang Penagihan dan Pelaporan PBB dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun program kerja Seksi Penagihan dan Pelaporan PBB sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan operasional Seksi Penagihan dan Pelaporan berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- c. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan Seksi Penagihan dan Pelaporan PBB;
- d. menyampaikan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan Buku IV dan V;
- e. melaksanakan penagihan Pajak Bumi dan Bangunan

Perdesaan dan Perkotaan Buku IV dan V;

- f. membuat surat teguran, surat panggilan dan penagihan aktif atas tunggakan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan Buku IV dan V;
- g. memproses surat permohonan angsuran pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan Buku IV dan V;
- h. melaksanakan pengolahan data PBB sebagai bahan penyusunan laporan penerimaan pendapatan;
- i. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- j. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Penetapan dan Penagihan;
- k. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- l. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- m. melaksanakan pelaksanaan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Penagihan dan Pelaporan PBB;
- n. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Penagihan dan Pelaporan PBB;
- o. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Penagihan dan Pelaporan PBB;
- p. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- q. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- r. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- s. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran

- pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- t. memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - u. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
 - v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 21

- (1) Sub Bidang Verifikasi dan Validasi BPHTB mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan administrasi pengendalian dan peningkatan pendapatan daerah di bidang pengelolaan BPHTB.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Sub Bidang Verifikasi dan Validasi BPHTB mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan pengelolaan BPHTB;
 - b. pelaksanaan urusan pengelolaan BPHTB;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan pengelolaan BPHTB;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

Sub Bidang Verifikasi dan Validasi BPHTB dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun program kerja Seksi Verifikasi dan Validasi BPHTB sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Merencanakan operasional Seksi Verifikasi dan Validasi BPHTB berdasarkan skala prioritas dan dana yang

- tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan pelayanan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - d. Memproses permohonan keberatan, Pengurangan, Penghapusan, Restitusi/ Pengembalian kelebihan pembayaran BPHTB;
 - e. melaksanakan verifikasi dan validasi BPHTB;
 - f. melaksanakan kegiatan pengolahan data BPHTB;
 - g. melaksanakan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian BPHTB;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
 - i. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Verifikasi dan Validasi BPHTB;
 - j. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - l. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - m. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - n. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - o. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf Keempat
Bidang Pajak Daerah Lainnya
Pasal 23

- (1) Bidang Pajak Daerah Lainnya dipimpin oleh seorang Kepala dan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan operasional, melaksanakan penyusunan program dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan pengelolaan Pajak Daerah Lainnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Bidang Pajak Daerah Lainnya, mempunyai fungsi :
 - a perencanaan operasional kegiatan Pajak Daerah Lainnya;
 - b penyelenggaraan kegiatan Pajak Daerah Lainnya;
 - c pengendalian dan pembinaan penyelenggaraan kegiatan Pajak Daerah Lainnya;
 - d pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Pajak Daerah Lainnya, membawahkan :
 - a. Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan;
 - b. Sub Bidang Penetapan;
 - c. Sub Bidang Penagihan.

Pasal 24

Bidang Pajak Daerah Lainnya dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 23, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan program kerja Bidang Pajak Daerah Lainnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan operasional Bidang Pajak Daerah Lainnya berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja Bidang Pajak Daerah Lainnya yang akan dikoordinasikan oleh Sekretariat sebagai pertanggungjawaban Kepala Badan

kepada Bupati;

- d. melaksanakan koordinasi sesuai dengan lingkup tugasnya dengan instansi terkait;
- e. menyusun laporan kegiatan dan keuangan secara bulanan, triwulan, tahunan yang akan dikoordinasikan Sekretariat pada Badan Pendapatan;
- f. mengendalikan pelaksana teknis kegiatan lingkup bidang pajak daerah Lainnya;
- g. menyelenggarakan kegiatan pendaftaran wajib pajak daerah;
- h. menyelenggarakan kegiatan pengumpulan dan pencatatan data pajak daerah;
- i. menyelenggarakan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian sumber-sumber pajak daerah;
- j. mengkoordinasikan penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah;
- k. menyampaikan Surat Ketetapan Pajak Daerah;
- l. menyelenggarakan kegiatan penagihan pajak daerah lainnya;
- m. mengkoordinasikan pajak daerah lainnya dengan unsur terkait;
- n. mengkoordinasikan pembuatan surat teguran, surat panggilan dan penagihan aktif atas tunggakan pajak daerah;
- o. mengkoordinasikan pemrosesan surat keberatan, permohonan pengurangan dan pembatalan Surat Ketetapan pajak daerah;
- p. mengkoordinasikan pemrosesan surat permohonan angsuran pembayaran;
- q. menyelenggarakan penerapan sanksi pelanggaran pajak daerah;
- r. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik

- daerah di lingkup bidang pajak daerah lainnya;
- s. menyelenggarakan koordinasi dengan bidang lain;
 - t. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pelayanan Bidang Pajak Daerah Lainnya;
 - u. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
 - v. mengendalikan pelaksanaan teknis kegiatan lingkup Bidang Pajak Daerah Lainnya;
 - w. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup Bidang Pajak Daerah Lainnya;
 - x. melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Bidang Pajak Daerah Lainnya;
 - y. mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - z. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
 - aa. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - bb. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - cc. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
 - dd. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - ee. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 25

- (1) Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan,

membagi tugas dan mengontrol kegiatan teknis dan administrasi pendaftaran dan pendataan pajak daerah lainnya.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan mempunyai fungsi :
- a. perencanaan kegiatan Seksi Pendaftaran dan Pendataan;
 - b. pelaksanaan kegiatan Seksi Pendaftaran dan Pendataan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Seksi Pendaftaran dan Pendataan;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 26

Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja Seksi Pendaftaran dan Pendataan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan operasional Seksi Pendaftaran dan Pendataan berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- c. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan Seksi Pendaftaran dan Pendataan;
- d. melaksanakan kegiatan penjangkaran, pendaftaran dan pendataan wajib pajak daerah lainnya;
- e. melaksanakan kegiatan pengukuhan wajib pajak dan pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD);
- f. melaksanakan kegiatan pengumpulan dan pencatatan data pajak daerah lainnya;
- g. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;

- h. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Pendaftaran dan Pendataan;
- i. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- j. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- k. melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Seksi Pendaftaran dan Pendataan;
- l. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- m. melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Seksi Pendaftaran dan Pendataan;
- n. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- o. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- p. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 27

- (1) Sub Bidang Penetapan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan teknis dan administrasi pengelolaan pajak daerah di bidang penetapan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Sub Bidang Penetapan mempunyai fungsi :
- a. perencanaan kegiatan Sub Bidang Penetapan;
 - b. pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penetapan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Sub Bidang Penetapan;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 28

Sub Bidang Penetapan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun program kerja Seksi Penetapan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan operasional Seksi Penetapan berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- c. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan Seksi Penetapan;
- d. memproses penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah lainnya berdasarkan Kartu Data;
- e. menyampaikan Surat Ketetapan Pajak Daerah lainnya;
- f. Memproses permohonan keberatan, Pengurangan, Penghapusan, Restitusi/Pengembalian kelebihan pembayaran dan angsuran Pajak Daerah lainnya;
- g. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- h. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Penetapan;
- i. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- j. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- k. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Penetapan;

- l. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- m. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- n. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- o. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 29

- (1) Sub Bidang Penagihan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan teknis dan administrasi penagihan pajak daerah lainnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Sub Bidang Penagihan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan Sub Bidang Penagihan;
 - b. pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penagihan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Sub Bidang Penagihan;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 30

Sub Bidang Penagihan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja Seksi Penagihan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan operasional Seksi Penagihan berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyusun program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Penagihan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan Seksi Penagihan;
- e. mengecek data piutang pajak daerah lainnya;
- f. melaksanakan penagihan pajak daerah lainnya;
- g. melaksanakan penertiban pajak daerah lainnya;
- h. membuat surat teguran, surat panggilan dan penagihan aktif atas tunggakan pajak daerah lainnya;
- i. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- j. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Penagihan;
- k. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- l. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- m. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Penagihan;
- n. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- o. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- p. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

- q. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf Kelima

Bidang Pengendalian dan Pembukuan

Pasal 31

- (1) Bidang Pengendalian dan Pembukuan dipimpin oleh seorang Kepala dan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pengendalian dan pembukuan pendapatan daerah dan Dana Perimbangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Bidang Pengendalian dan Pembukuan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional kegiatan pengendalian dan pembukuan;
 - b. penyelenggaraan kegiatan pengendalian, pemeriksaan dan pembukuan;
 - c. pengendalian dan pembinaan penyelenggaraan kegiatan pengendalian dan pembukuan;
 - d. pelaksanaan urusan dana perimbangan dan Pendapatan Lain-lain;
 - e. pembagian pelaksanaan tugas urusan dana perimbangan dan Pendapatan Lain-lain;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Pengendalian dan Pembukuan, membawahkan :
- a. Sub Bidang Pemeriksaan Pajak Daerah;
 - b. Sub Bidang Pembukuan dan Dana Perimbangan;
 - c. Sub Bidang Pengendalian dan Peningkatan PAD;

Pasal 32

Bidang Pengendalian dan Pembukuan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 31, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan program kerja Bidang Pengendalian dan Pembukuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan kegiatan Bidang Pengendalian dan Pembukuan berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- c. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksana teknis kegiatan lingkup bidang pengendalian dan pembukuan;
- d. melaksanakan pengelolaan dan pengendalian media pungutan pajak dan retribusi daerah;
- e. menyiapkan penyusunan rancangan peraturan tentang pajak daerah serta peraturan pelaksanaannya;
- f. mengkoordinasikan rencana target pendapatan daerah;
- g. mengkoordinasikan pengumpulan bahan kajian Pendapatan Asli Daerah;
- h. menyelenggarakan kegiatan pencatatan pembukuan dan pelaporan realisasi pendapatan daerah;
- i. menyelenggarakan evaluasi pendapatan asli daerah;
- j. menyelenggarakan pembinaan pungutan retribusi daerah;
- k. menyelenggarakan pembukuan dan pelaporan pendapatan asli daerah;

- l. menyelenggarakan pemeriksaan pajak daerah;
- m. menyelenggarakan kegiatan pengumpulan dan pengolahan data sumber-sumber penerimaan dana perimbangan dan lainnya;
- n. menyelenggarakan kegiatan konsultasi ke Pemerintah Pusat dan Provinsi mengenai rencana penerimaan dana perimbangan dan Pendapatan Lain-Lain;
- o. menyelenggarakan kegiatan koordinasi ke Pemerintah Pusat dan Provinsi mengenai pencairan dana perimbangan dan Pendapatan Lain-Lain;
- p. menyelenggarakan kegiatan penyusunan rencana target penerimaan pendapatan dari dana perimbangan dan Pendapatan Lain-Lain, yang meliputi bagi hasil pajak, bagi hasil bukan pajak/sumber daya alam, DAU, DAK, dana bantuan dan dana lainnya yang bersumber dari Pemerintah dan Provinsi;
- q. menyelenggarakan kegiatan evaluasi dan rekonsiliasi realisasi penerimaan dana perimbangan dan Pendapatan Lain-Lain;
- r. menyelenggarakan kegiatan perhitungan dalam rangka alokasi bagi hasil pajak dan bukan pajak/sumber daya alam kepada daerah;
- s. menyelenggarakan fasilitasi kegiatan optimalisasi pengelolaan dana perimbangan dan Pendapatan Lain-Lain dari Pemerintah dan Provinsi;
- t. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- u. membina pelaksanaan evaluasi dan perumusan laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
- v. menyelenggarakan koordinasi dengan bidang lain;
- w. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pelayanan Bidang Pengendalian dan Peningkatan;
- x. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja Bidang Pengendalian dan Peningkatan;

- y. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- z. mengendalikan pelaksanaan teknis kegiatan lingkup Bidang Pengendalian dan Pembukuan;
- aa. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup Bidang Pengendalian dan Pembukuan;
- bb. melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Bidang Pengendalian dan Pembukuan;
- cc. mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- dd. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- ee. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- ff. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- gg. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- hh. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- ii. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 33

- (1) Sub Bidang Pemeriksaan Pajak Daerah mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan teknis dan administrasi pemeriksaan pajak daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Sub Bidang Pemeriksaan Pajak Daerah mempunyai fungsi :
- a. perencanaan kegiatan Seksi Pemeriksaan Pajak Daerah;
 - b. pelaksanaan kegiatan Seksi Pemeriksaan Pajak Daerah;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Seksi Pemeriksaan Pajak Daerah;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 34

Sub Bidang Pemeriksaan Pajak Daerah dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja Seksi Pemeriksaan Pajak Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan kegiatan Seksi Pemeriksaan Pajak Daerah berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan kegiatan pemeriksaan pajak daerah;
- d. menyimpan dokumen yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsinya;
- e. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- f. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Pemeriksaan Pajak Daerah;
- g. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- h. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- i. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Pemeriksaan Pajak Daerah;
- j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan

perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;

- k. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- l. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- m. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 35

- (1) Sub Bidang Pembukuan dan Dana Perimbangan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan administrasi pembukuan dan Dana Perimbangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Sub Bidang Pembukuan dan Dana Perimbangan mempunyai fungsi :
 - a perencanaan kegiatan urusan pembukuan dan dana perimbangan;
 - b pelaksanaan urusan pembukuan dan Dana Perimbangan;
 - c pembagian pelaksanaan tugas urusan pembukuan dan Dana Perimbangan;
 - d pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 36

Sub Bidang Pembukuan dan Dana Perimbangan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun program kerja Seksi Pembukuan dan Dana Perimbangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan kegiatan Seksi Pembukuan dan Dana Perimbangan berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyelenggarakan pengumpulan, pencatatan, pengelompokan dalam pengelolaan pendapatan daerah;
- d. melaksanakan penyusunan bahan pembukuan dan pelaporan pendapatan daerah;
- e. melaksanakan prosedur akuntansi penerimaan pendapatan daerah;
- f. melaksanakan rekonsiliasi pendapatan asli daerah dan tunggakan pajak daerah;
- g. melaksanakan kegiatan pengumpulan dan pengolahan data sumber-sumber penerimaan dana perimbangan dan lainnya;
- h. melaksanakan kegiatan konsultasi ke Pemerintah Pusat dan Provinsi mengenai rencana penerimaan dana perimbangan dan Pendapatan Lain-Lain;
- i. melaksanakan kegiatan koordinasi ke Pemerintah Pusat dan Provinsi mengenai pencairan dana perimbangan dan Pendapatan Lain-Lain;
- j. melaksanakan kegiatan penyusunan rencana target penerimaan pendapatan dari dana perimbangan dan Pendapatan Lain-Lain, yang meliputi bagi hasil pajak, bagi hasil bukan pajak/sumber daya alam, DAU, DAK, dana bantuan dan dana lainnya yang bersumber dari Pemerintah dan Provinsi ;
- k. melaksanakan kegiatan evaluasi dan rekonsiliasi realisasi

penerimaan dana perimbangan dan Pendapatan Lain-Lain;

- l. melaksanakan kegiatan pencatatan target dan realisasi penerimaan dana perimbangan dan Pendapatan Lain-Lain;
- m. melaksanakan fasilitasi kegiatan optimalisasi pengelolaan dana perimbangan dan Pendapatan Lain-Lain dari Pemerintah dan Provinsi;
- n. menghimpun dan menganalisa data serta menyajikan laporan hasil kegiatan;
- o. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- q. melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Seksi Pembukuan dan Pelaporan;
- r. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- s. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- t. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- u. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 37

- (1) Sub Bidang Pengendalian dan Peningkatan Pendapatan Asli Daerah mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol

kegiatan administrasi pengendalian pendapatan asli daerah di bidang pendapatan asli daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Sub Bidang Pengendalian dan Peningkatan Pendapatan Asli Daerah mempunyai fungsi :
- a. perencanaan kegiatan Seksi Pengendalian dan Peningkatan Pendapatan Asli Daerah;
 - b. pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian dan Peningkatan Pendapatan Asli Daerah;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian dan Peningkatan Pendapatan Asli Daerah;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 38

Sub Bidang Pengendalian dan Peningkatan Pendapatan Asli Daerah dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun program kerja Seksi Pengendalian dan Peningkatan Pendapatan Asli Daerah pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pengendalian dan Peningkatan Pendapatan Asli Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan pajak daerah;
- d. melaksanakan kegiatan penyusunan rencana target penerimaan Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang meliputi pajak daerah, retribusi daerah, pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan dan lain-lain PAD yang sah;
- e. menyiapkan penyusunan rancangan peraturan tentang pajak daerah serta peraturan pelaksanaannya;
- f. melaksanakan kegiatan evaluasi realisasi penerimaan

PAD;

- g. melaksanakan kegiatan penggalian sumber-sumber PAD;
- h. melaksanakan kegiatan pencatatan target dan realisasi penerimaan PAD;
- i. melaksanakan kegiatan pembinaan, evaluasi dan pelaporan PAD;
- j. menghimpun bahan-bahan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan pengelolaan dan pengembangan sumber-sumber pendapatan asli daerah;
- k. menghimpun dan menganalisa data serta menyajikan laporan hasil kegiatan;
- l. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
- m. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain dan OPD terkait;
- n. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Pengendalian dan Peningkatan Pendapatan Asli Daerah;
- o. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- p. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Pengendalian dan Peningkatan Pendapatan Asli Daerah;
- q. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- r. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- s. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 39

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Badan sesuai kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya.
- (4) Setiap kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk di antara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Badan.
- (5) Pembentukan jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerjanya.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B A B IV
T A T A K E R J A

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 40

- (1) Penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Badan dilaksanakan oleh Kepala Bidang-Kepala Bidang, Kepala Seksi-Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugasnya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.

- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua
P e l a p o r a n
Pasal 41

- (1) Kepala Badan wajib menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan bertanggung jawab dan wajib menyampaikan laporan kepada atasannya masing-masing.
- (3) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman pada ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Hal Mewakili
Pasal 42

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Badan apabila berhalangan dalam menjalankan tugas.
- (2) Apabila Sekretaris berhalangan, Kepala Badan dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan/atau kemampuan.

BAB V
KEPEGAWAIAN
Pasal 43

- (1) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan usulan Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Badan wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan melekat dan membuat Daftar Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kepala Badan wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
PEMBIAYAAN
Pasal 44

Pembiayaan Badan bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bekasi.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 45

- (1) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur kemudian.
- (2) Dengan berlakunya Peraturan ini maka Peraturan Bupati Nomor 65 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 46

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cikarang Pusat
pada tanggal 14 oktober 2016

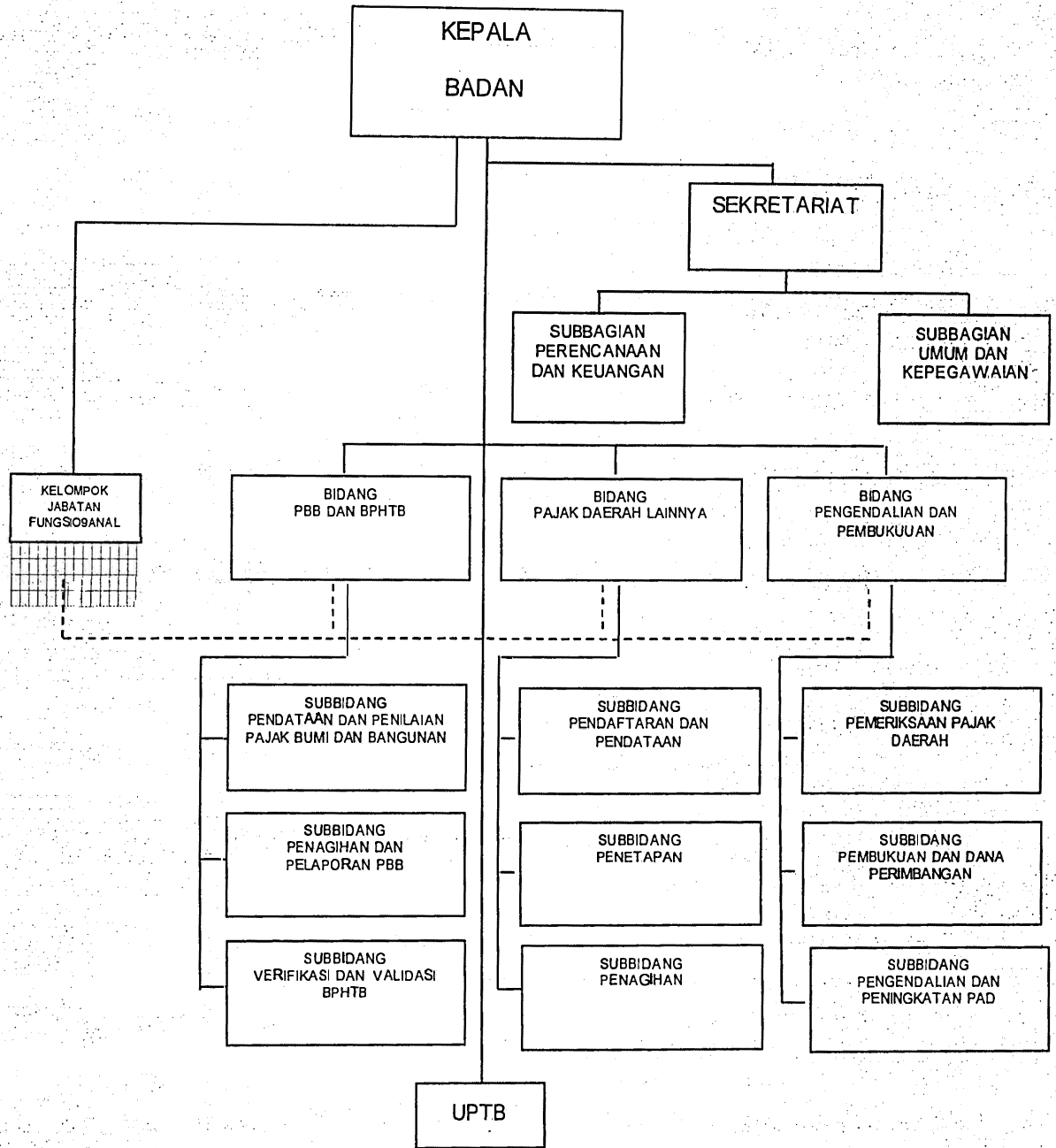
BUPATI BEKASI *f.*


Hj. NENENG HASANAH YASIN

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR : 82
TANGGAL : 14 Oktober 2016
TENTANG : KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA KABUPATEN BEKASI

BADAN PENDAPATAN DAERAH



Ditetapkan di Cikarang Pusat
Pada tanggal 14 Oktober 2016

BUPATI BEKASI

M. NENENG HASANAH YASIN