



BUPATI FLORES TIMUR
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

PERATURAN BUPATI FLORES TIMUR
NOMOR 2 TAHUN 2018

TENTANG

PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS BADAN
KABUPATEN FLORES TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI FLORES TIMUR,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 20 ayat (3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Dinas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Badan Kabupaten Flores Timur;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Flores Timur Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Flores Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Flores Timur Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Flores Timur Nomor 0140);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS BADAN KABUPATEN FLORES TIMUR.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Flores Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Flores Timur.
3. Bupati adalah Bupati Flores Timur.
4. Badan adalah Badan Daerah Kabupaten Flores Timur.
5. Kecamatan adalah Wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah.
6. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disingkat UPTB adalah Unit Pelaksana Teknis yang melaksanakan kegiatan teknis operasional pada Badan Daerah.
7. Kegiatan Teknis Operasional adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis tertentu yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat.
8. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
9. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
10. Uraian Tugas adalah Paparan semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja menggunakan perangkat kerja dalam kondisi tertentu

BAB II PEMBENTUKAN

Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini, dibentuk UPTB.
- (2) UPTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah UPTB pada Badan Keuangan Daerah Kabupaten Flores Timur.

Pasal 3

UPTB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2), terdiri dari:

- a. UPTB Pemungutan Pajak dan Retribusi Daerah Larantuka, Kelas A dengan wilayah kerja meliputi Kecamatan Larantuka, Kecamatan Tanjung Bunga, Kecamatan Ile Mandiri dan Kecamatan Lewolema;
- b. UPTB Pemungutan Pajak dan Retribusi Daerah Wulanggitang, Kelas A dengan wilayah kerja meliputi Kecamatan Wulanggitang, Kecamatan Titehena, Kecamatan Ile Bura dan Kecamatan Demon Pagong;
- c. UPTB Pemungutan Pajak dan Retribusi Daerah Adonara Barat, Kelas A dengan wilayah kerja meliputi Kecamatan Adonara Barat, Kecamatan Adonara Tengah dan Kecamatan Wotan Ulumado;
- d. UPTB Pemungutan Pajak dan Retribusi Daerah Adonara Timur, Kelas A dengan wilayah kerja meliputi Kecamatan Adonara Timur, Kecamatan Ile Boleng, Kecamatan Kelubagolit, Kecamatan Adonara dan Kecamatan Witihama; dan

- e. UPTB Pemungutan Pajak dan Retribusi Daerah Solor, Kelas A dengan wilayah kerja meliputi Kecamatan Solor Selatan, Kecamatan Solor Timur, dan Kecamatan Solor Barat.

BAB III KEDUDUKAN

Pasal 4

UPTB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

BAB IV SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

Susunan organisasi UPTB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, terdiri dari:

- a. Kepala UPTB;
- b. Sub Bagian Tata Usaha; dan
- c. Wilayah Kerja.

BAB V TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Unit Pelaksana Teknis Badan

Pasal 6

- (1) Kepala UPTB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan kegiatan teknis operasional.
- (2) Tugas Kepala UPTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja UPTB;
 - b. pelaksanaan kegiatan Teknis Operasional; dan
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Teknis Operasional.

Bagian Kedua Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 7

Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTB.

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, mempunyai tugas membantu Kepala UPTB dalam menyelenggarakan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi urusan perlengkapan rumah tangga, kepegawaian dan keuangan serta penyusunan program dan pelaporan lingkup UPTB.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja kesekretariatan;

- b. penyusunan program dan anggaran;
- c. pengelolaan keuangan, perlengkapan, tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara/daerah; dan
- d. pengelolaan urusan kepegawaian.

Bagian Ketiga
Wilayah Kerja

Pasal 9

Wilayah Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c, dipimpin oleh Koordinator Wilayah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTB.

Pasal 10

- (1) Koordinator Wilayah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, mempunyai tugas membantu Kepala UPTB dalam menyelenggarakan kegiatan pemungutan pajak dan retribusi daerah pada wilayah kerja.
- (2) Koordinator Wilayah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja unit;
 - b. pelaksanaan kegiatan teknis pemungutan pajak dan retribusi daerah; dan
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pemungutan pajak dan retribusi daerah.

Pasal 11

Uraian Tugas Kepala UPTB, Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Koordinator Wilayah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI
KEPEGAWAIAN DAN JABATAN

Bagian Kesatu
Kepegawaian

Pasal 12

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian pejabat UPTB dilaksanakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus memenuhi syarat kualifikasi dan standar kompetensi sesuai bidang urusan yang ditangani.

Bagian Kedua
Jabatan

Pasal 13

- (1) Kepala UPTB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, merupakan jabatan Struktural Eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, merupakan jabatan Struktural Eselon IV.b atau Jabatan Pengawas.
- (3) Koordinator Wilayah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, merupakan jabatan pelaksana.

BAB VII
TATA KERJA

Pasal 14

- (1) Kepala UPTB dalam melaksanakan tugas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi.
- (2) Kepala UPTB wajib melaksanakan sistem pengendalian internal di lingkungan UPTB masing-masing.
- (3) Kepala UPTB bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

BAB VIII
PEMBIAYAAN

Pasal 15

Segala biaya yang timbul dalam mendukung pelaksanaan kegiatan teknis operasional dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sumber pendapatan lain yang sah dan tidak mengikat sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 16

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, semua ketentuan mengenai UPTB sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Flores Timur Nomor 33 Tahun 2012 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Badan Lingkup Pemerintah Kabupaten Flores Timr, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Kepala UPTD yang sudah ada tetap melaksanakan tugas sampai dengan dilantiknya Kepala UPTD baru berdasarkan Peraturan Bupati ini. /

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan perundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Flores Timur.

Ditetapkan di Larantuka
pada tanggal 3 Januari 2018

BUPATI FLORES TIMUR,

ANTONIUS HUBERTUS GEGE HADJON

Diundangkan di Larantuka
pada tanggal 3 Januari 2018

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN FLORES TIMUR,

ANTON TONCE MATUTINA

BERITA DAERAH KABUPATEN FLORES TIMUR TAHUN 2018 NOMOR 2

URAIAN TUGAS UNIT PELAKSANA TEKNIS BADAN KABUPATEN FLORES TIMUR

NO	UPTB	NAMA JABATAN	URAIAN TUGAS
1	2	3	4
1.	UPTB PEMUNGUTAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH	1. KEPALA UPTB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarahkan penyusunan rencana kegiatan berdasarkan tugas dan kebijakan sebagai bahan penyusunan RENSTRA unit; 2. Mengarahkan penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan RENSTRA unit; 3. Memberikan Petunjuk Pelaksanaan Pemungutan Pajak Daerah; 4. Memberikan Petunjuk Pelaksanaan Pemungutan Retribusi Daerah; 5. Menilai bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada untuk mengetahui kinerja bawahan; 6. Melakukan pembinaan pegawai untuk peningkatan kinerja; 7. Mengevaluai pelaksanaan program berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya; 8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Keuangan sesuai bidang tugasnya; 9. Melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada Kepala Badan Keuangan sebagai data dan bahan pertimbangan pengambilan keputusan.
		2. KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun rencana kegiatan UPT berdasarkan tugas dan kebijakan sebagai bahan penyusunan RENSTRA unit; 2. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan UPT berdasarkan RENSTRA unit; 3. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatan; 4. Menyusun rencana kebutuhan barang; 5. Melakukan pendataan aset sesuai tahun pengadaan; 6. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan DUK, KARPEG, KARIS/KARSU, TASPEN, BAPEG TARUN;

1	2	3	4
			<ol style="list-style-type: none"> 7. Menyiapkan dan mengoreksi bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala pegawai sesuai periode yang telah ditetapkan; 8. Melaksanakan administrasi kepegawaian organisasi; 9. Melaksanakan administrasi barang dan aset; 10. Menyiapkan dan merekapitulasi daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian; 11. Melaksanakan administrasi surat menyurat; 12. Menghimpun data pengembangan kapasitas sumberdaya aparatur, sesuai usulan unit-unit kerja; 13. Menyusun rencana anggaran dan belanja UPTB 14. Meneliti dan mengkaji anggaran penerimaan pendapatan, sesuai RENSTRA; 15. Memverifikasi anggaran penerimaan dan pengeluaran, sesuai data keuangan yang akuntabel; 16. Menyusun laporan keuangan; 17. Menilai bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada untuk mengetahui kinerja bawahan; 18. Melakukan pembinaan pegawai untuk peningkatan kinerja 19. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah; 20. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala UPTB sesuai bidang tugasnya; 21. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTB, secara lisan atau tertulis sebagai data dan bahan pertimbangan atasan.
		3. KOORDINATOR WILAYAH	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima data tagihan PBB dan Retribusi Pasar dari pejabat yang berwenang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut; 2. Memeriksa Data Tagihan PBB dan Retribusi Pasar dari pejabat yang berwenang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;

1	2	3	4
			<ol style="list-style-type: none"> 3. Mengelompokkan data tagihan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur dalam rangka penagihan; 4. Mengkonfirmasi Data Tagihan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur dalam rangka penagihan; 5. Menagih PBB dan Retribusi Pasar sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut; 6. Mencatat Permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan Penagihan PBB dan Retribusi Pasar agar dapat diselesaikan Permasalahan tersebut Oleh Pejabat yang berwenang; 7. Menyusun dan mempelajari permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan penagihan sesuai prosedur untuk penyelesaian proses selanjutnya; 8. Menyerahkan hasil tagihan kepada pejabat yang berwenang sesuai prosedur sebagai pertanggungjawaban penagihan; 9. Melaporkan pelaksanaan tugas kegiatan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; 10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

BUPATI FLORES TIMUR, 21/1

/ ANTONIUS HUBERTUS GEGE HADJON