

PERATURAN BUPATI KUNINGAN

NOMOR 60 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN
URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN
PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN KUNINGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUNINGAN,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kuningan, telah dibentuk Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Kuningan;
- b. bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 4 Ayat (1) huruf e angka 2) serta ayat (3) Peraturan Daerah dimaksud huruf a, perlu menetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas, serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah, Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) ;
2. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438) ;
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kuningan (Lembaran Daerah Kabupaten Kuningan Tahun 2016 Nomor 5 Noreg Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan, Provinsi Jawa Barat 5/279/2016, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 4).
9. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 32 Tahun 2015 tentang Ketentuan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan (Berita Daerah Kabupaten Kuningan Tahun 2015 Nomor 33).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kuningan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kuningan.
3. Bupati adalah Bupati Kuningan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kuningan.
5. Badan adalah Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Kuningan.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Kuningan.
7. Sekretaris adalah Sekretaris pada Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Kuningan.
8. Bidang adalah Bidang pada Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Kuningan.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Pemerintah.
10. Pajak Daerah adalah Pajak Daerah yang dikelola oleh Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Kuningan.
11. Retribusi Daerah adalah Retribusi Daerah yang dikelola oleh Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Kuningan.
12. Pelayanan *front office* adalah kegiatan pelayanan pajak yang dilakukan oleh pegawai Badan dengan cara berhadapan dan kontak langsung dengan para pemohon pelayanan pajak di tempat pelayanan yang telah disediakan.
13. Pelayanan *back office* adalah kegiatan pelayanan pajak yang dilakukan oleh pegawai Badan secara tidak langsung, sebagai tindak lanjut dari proses pelayanan yang telah dilakukan secara *front office*. Kegiatan pelayanan secara *Back Office* tidak berlangsung di Tempat Pelayanan Pajak yang telah disediakan.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Kuningan merupakan unsur penunjang pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang keuangan;
- (2) Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Kuningan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Kuningan.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah terdiri dari:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, membawahkan :
 1. Sub Bagian Umum;
 2. Sub Bagian Keuangan dan Program.
 - c. Bidang Perencanaan, Pelayanan dan Pengendalian, membawahkan :
 1. Sub Bidang Perencanaan, dan Pengembangan;
 2. Sub Bidang Pelayanan dan Pendaftaran;
 3. Sub Bidang Pengendalian Pendapatan.
 - d. Bidang Pendapatan I, membawahkan :
 1. Sub Bidang Pendataan;
 2. Sub Bidang Analisis dan Penetapan;
 3. Sub Bidang Penagihan dan Keberatan.
 - e. Bidang Pendapatan II, membawahkan :
 1. Sub Bidang Intensifikasi dan Ekstensifikasi;
 2. Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi;
 3. Sub Bidang Pemungutan dan Penagihan PBB dan BPHTB.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

BAB III
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Badan

Pasal 4

- (1) Kepala Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah mempunyai tugas pokok memimpin, mengoordinasikan dan mengendalikan badan dalam melaksanakan unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan perumusan dan penetapan kebijakan teknis pendapatan daerah;
 - b. pengoordinasian Satuan Kerja Perangkat Daerah pengelola Pendapatan asli Daerah (PAD).
 - c. penyelenggaraan pengelolaan pendapatan daerah, yang meliputi perencanaan, pengembangan, pemungutan, pengadministrasian, Pembinaan, pengendalian dan pelayanan Pendapatan Daerah;
 - d. penyelenggaraan tugas lain dari Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah mempunyai uraian tugas :
 - a. Merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang Pendapatan Daerah sesuai dengan kewenangannya ;
 - b. Mengoordinasikan Satuan Kerja Perangkat Daerah pengelola Pendapatan Asli Daerah (PAD) dalam meningkatkan dan merealisasikan PAD.
 - c. Memimpin, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas dan Fungsi Badan ;
 - d. Mengesahkan dan menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya ;
 - e. Memberikan rekomendasi teknis sesuai dengan kewenangannya ;
 - f. Melaksanakan pembinaan kepegawaian di lingkungan Badan;
 - g. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati dalam pelaksanaan sebagian urusan pemerintahan dibidang keuangan;
 - h. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan Program Badan, pengelolaan administrasi keuangan, pembinaan administrasi umum dan Kepegawaian, serta pengordinasian pelaksanaan tugas Unit Organisasi di Lingkungan Badan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. Pengoordinasian penyusunan rencana strategis dan program Badan ;
 - b. Pengelolaan dan Pembinaan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian ;
 - c. Pemberian dukungan administratif bagi unit organisasi di Lingkungan Badan ;
 - d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas unit organisasi di Lingkungan Badan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun rencana dan Program kerja Sekretariat ;
 - b. Mengoordinasikan penyusunan rencana strategis dan penyusunan program kerja Badan ;
 - c. Mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi keuangan di lingkungan Badan ;
 - d. Mengelola membina dan memberikan pelayanan administrasi umum yang meliputi ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan, peralatan dan sarana di lingkungan Badan;
 - e. Mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai dengan kewenangan Badan;
 - f. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit-unit organisasi di lingkungan Badan ;
 - g. Melaksanakan koordinasi dengan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas ;
 - h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan dalam perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan Badan ;
 - i. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan ;
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan;
- (4) Sekretariat, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Umum;
 - b. Sub Bagian Keuangan dan Program.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan dan sarana, serta kepegawaian di lingkungan Badan ;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. Pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan Badan;
 - b. Pengelolaan dan pelayanan administrasi, perlengkapan, peralatan sarana dan prasarana Badan ;
 - c. Pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian dilingkup Badan;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Sub Bagian Umum mempunyai Uraian tugas :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum ;
 - b. Mengelola dan memberikan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan yang meliputi surat menyurat, ekspedisi, pencatatan dan penyimpanan arsip naskah Dinas;
 - c. Mengelola dan memberikan pelayanan administrasi, perlengkapan, sarana dan prasarana yang meliputi pencatatan dan pemeliharaan barang inventaris, pengadaan dan pendistribusian barang pakai habis, serta penyediaan kebutuhan perlengkapan dan peralatan di Lingkungan Badan ;
 - d. Mengoordinasikan pelaksanaan pemeliharaan kebersihan, ketertiban dan keindahan lingkungan kantor ;
 - e. Menghimpun dan mengelola data kepegawaian di Lingkungan Badan;
 - f. Menyiapkan bahan penyusunan formasi kepegawaian di lingkungan Badan;
 - g. Mengelola dan memberikan pelayanan administrasi kepegawaian yang meliputi penyiapan pangkat, gaji berkala, pensiun, serta pelayanan izin dan rekomendasi bidang kepegawaian di Lingkungan Badan ;
 - h. Memberikan pelayanan kesejahteraan pegawai yang meliputi pengurusan tabungan perumahan, askes, korpri dan pembuatan karis/karsu ;
 - i. Menyiapkan dan Mengoordinasikan pelaksanaan disiplin pegawai, pembinaan dan penyelesaian masalah kepegawaian di Lingkungan Badan ;
 - j. Mengoordinasikan pembuatan daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan serta penilaian dan evaluasi kinerja pegawai di lingkungan Badan ;
 - k. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
 - l. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Program mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan program dan kegiatan serta evaluasi dan pelaporan kinerja kegiatan serta pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan di lingkungan Badan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Keuangan dan Program mempunyai fungsi :
 - a. Pengoordinasian bahan penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan di lingkungan Badan;
 - b. Penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran dan Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan.
 - c. Pengelolaan dan pelayanan administrasi dan keuangan serta penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan Badan;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Sub Bagian Keuangan dan Program mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Program;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis Badan sesuai dengan Rencana Strategis Daerah serta Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
 - c. Menyiapkan bahan dan mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan tahunan Badan;
 - d. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan laporan daya serap anggaran kegiatan bulanan, triwulanan, semesteran, tahunan dan lima tahunan Badan;
 - e. Mengoordinasikan dan menyusun Rencana strategis Badan, Rencana kerja Badan, Penetapan Kinerja Badan, Laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Badan;
 - f. Menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran Badan;
 - g. Mengelola dan memberikan pelayanan administrasi keuangan yang meliputi pembayaran gaji dan tunjangan pegawai, penyiapan administrasi keuangan kegiatan;
 - h. Penerimaan dan penyetoran PAD sesuai kewenangan Badan serta pelayanan administrasi keuangan lainnya ;
 - i. Melaksanakan penerimaan setoran PAD, penyimpanan dan pembayaran uang untuk keperluan Badan sesuai dengan peraturan yang berlaku ;
 - j. Melaksanakan pencatatan dan pembukuan keuangan Badan sesuai dengan peraturan yang berlaku ;
 - k. Menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan pertanggungjawaban keuangan Badan ;
 - l. Melaksanakan pembinaan administrasi keuangan di lingkungan Badan ;

- m. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas satuan pemegang kas, staf perencana dan staf pelaporan di Lingkungan Badan ;
- n. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas ;
- o. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan ;
- p. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga
Bidang Perencanaan, Pelayanan dan Pengendalian

Pasal 8

- (1) Bidang Perencanaan dan Pengendalian Pendapatan mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan target pendapatan daerah, pengembangan pendapatan daerah, penyuluhan perpajakan, pelayanan dan pendaftaran perpajakan daerah, pengendalian teknis operasional pengelolaan Pendapatan Asli Daerah serta pembukuan dan pelaporan realisasi pendapatan daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Perencanaan dan Pengendalian Pendapatan mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan perencanaan target Pendapatan Daerah;
 - b. Pelaksanaan pengembangan dan kajian untuk peningkatan Pendapatan Daerah;
 - c. Pelaksanaan kegiatan penyuluhan dan penyusunan peraturan;
 - d. Pelaksanaan pelayanan dan pendaftaran perpajakan daerah secara *front office*;
 - e. Pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan evaluasi teknis operasional pengelolaan Pendapatan intern dan ekstern ;
 - f. Pelaksanaan pembukuan dan pelaporan Pendapatan Daerah;
 - g. Pelaksanaan pengendalian Wajib Pajak dan Wajib Retribusi.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2) Bidang Perencanaan dan Pengendalian Pendapatan mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun rencana program kerja di Bidang Perencanaan dan Pengendalian Pendapatan;
 - b. Mengoordinasikan, menghitung dan menyusun rencana target Pendapatan Daerah yang bersumber dari Pendapatan Asli Daerah, Dana Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah;
 - c. Melakukan kerjasama dan koordinasi dengan Dinas/ Badan/ Kantor/Bagian baik secara vertikal, horizontal maupun Diagonal, untuk menunjang kelancaran penerimaan Pendapatan Daerah;
 - d. Melaksanakan penyusunan dan penghimpunan peraturan yang berkaitan dengan pendapatan daerah;

- e. Melaksanakan upaya pengembangan, kajian dan penyusunan rencana intensifikasi dan ekstensifikasi Pendapatan Daerah;
 - f. Melakukan kegiatan penyuluhan dan sosialisasi mengenai Pajak Daerah, Retribusi Daerah, dan Pendapatan lainnya;
 - g. Melaksanakan dan mengendalikan kegiatan Pelayanan pajak daerah;
 - h. Melaksanakan pembukuan dan pelaporan Pendapatan Daerah ;
 - i. Melakukan evaluasi dan pembinaan terhadap kegiatan pelayanan dan pendaftaran pajak Daerah;
 - j. Mengoordinasikan dan melakukan pengendalian, evaluasi, pembinaan teknis operasional dan bimbingan kepada semua unit kerja yang melaksanakan pemungutan PAD;
 - k. Melaksanakan Pengendalian Pemungutan Pajak dan Retribusi Daerah;
 - l. Menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan;
 - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.
- (4) Bidang Perencanaan dan Pengendalian Pendapatan membawahkan :
- a. Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan;
 - b. Sub Bidang Pelayanan dan Pendaftaran;
 - c. Sub Bidang Pengendalian Pendapatan.

Pasal 9

- (1) Sub Bidang Perencanaan, Perimbangan dan Penyuluhan mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan target pendapatan daerah, pengembangan Pendapatan Daerah serta penyuluhan perpajakan daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan mempunyai fungsi :
- a. Pelaksanaan penyusunan rencana target PAD, dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah ;
 - b. Pelaksanaan penyusunan rencana intensifikasi dan ekstensifikasi PAD, Dana Perimbangan dan lain-lain pendapatan yang sah ;
 - c. Pelaksanaan penggalian dan pengembangan potensi PAD ;
 - d. Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan penyuluhan ;
 - e. Pelaksanaan penyusunan dan penghimpunan peraturan yang berlaku mengenai pendapatan daerah.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan;
 - b. Menghitung dan menyusun rencana target pendapatan daerah;

- c. Menyusun rencana intensifikasi dan ekstensifikasi pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan lainnya;
- d. Menyusun bahan dan melaksanakan penyuluhan informasi mengenai pendapatan daerah kepada wajib pajak dan wajib retribusi, kepada unit kerja pengelola Pendapatan dan masyarakat;
- e. Melakukan pengembangan dan pengkajian terkait potensi peningkatan PAD;
- g. Melakukan koordinasi dengan Instansi/unit kerja terkait dalam perencanaan dan pengembangan target pendapatan.
- h. Menyusun rancangan peraturan daerah dan menghimpun ketentuan perundang-undangan yang berlaku mengenai pendapatan daerah;
- j. Membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Perencanaan, Pelayanan dan Pengendalian;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan, Pelayanan dan Pengendalian.

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Pelayanan dan Pendaftaran menyelenggarakan tugas pokok mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan pelayanan dan pendaftaran Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bidang Pelayanan dan Pendaftaran mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan dan pengendalian kegiatan Pelayanan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah secara *front office*;
 - b. Pelaksanaan Pendaftaran Pajak Daerah;
 - c. Pelaksanaan penetapan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWPD/ NPWRD) dan pembuatan daftar induk Wajib Pajak dan Wajib Retribusi Daerah.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Sub Bidang Pelayanan mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pelayanan dan Pendaftaran;
 - b. Menyusun rencana operasional Pelayanan Pajak Daerah;
 - c. Menerima permohonan pelayanan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah secara terpadu di *Front Office*;
 - d. Memproses dan mengendalikan lembar arus dokumen pelayanan Pajak Daerah dan retribusi daerah;
 - e. Melaksanakan evaluasi terhadap kegiatan pelayanan Pajak Daerah sesuai standar operasional dan prosedur (SOP) pengelolaan perpajakan daerah;
 - f. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan bidang dan atau Instansi lain dalam memproses permohonan pelayanan Pajak Daerah;
 - g. Melaksanakan pendaftaran pajak daerah dan penetapan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) atau Nomor Pokok Wajib Retribusi Daerah (NPWRD);

- h. Membuat dan memelihara daftar induk Wajib Pajak dan Retribusi Daerah;
- i. Memberikan informasi dan layanan konsultasi kepada wajib Pajak terkait Pelayanan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- j. Membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan Tugas kepada Kepala Bidang Perencanaan, Pelayanan dan Pengendalian;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan, Pelayanan dan Pengendalian.

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Pengendalian Pendapatan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan evaluasi pendapatan daerah, pembukuan dan pelaporan penerimaan pendapatan daerah serta pemantauan dan pengendalian pengelolaan pendapatan daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bidang Pengendalian Pendapatan mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan evaluasi dan koordinasi baik secara intern pada Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah maupun secara ekstern dengan instansi-instansi pengelola PAD;
 - b. Pelaksanaan pembukuan dan pelaporan realisasi penerimaan Pendapatan Daerah;
 - c. Pemeriksaan kepatuhan objek/subjek/Wajib Pajak dan Retribusi Daerah.
 - d. Pelaksanaan penyusunan Laporan penerimaan pendapatan daerah.
 - e. Pelaksanaan langkah-langkah pengamanan target penerimaan PAD.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Sub Bidang Pengendalian Pendapatan mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pengendalian Pendapatan;
 - b. Melaksanakan koordinasi dan monitoring Pengelolaan PAD dengan unit kerja Pengelola PAD secara berkala ;
 - c. Melaksanakan rekonsiliasi/pencocokan antara data, dan penerimaan pajak daerah, retribusi daerah dengan objek pajak / retribusi Daerah;
 - d. Melaksanakan evaluasi secara berkala terhadap realisasi penerimaan pendapatan daerah;
 - e. Melaksanakan Pemeriksaan dan pemantauan kepatuhan wajib pajak daerah dan retribusi daerah;
 - f. Melaksanakan penertiban terhadap objek pajak dan retribusi daerah yang melanggar ketentuan yang berlaku;
 - g. Membuat surat teguran kepada instansi yang tidak dapat mencapai target PAD;
 - h. Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan sistem dan prosedur administrasi Pendapatan Daerah serta Penyetoran PAD ke kas Daerah ;

- i. Membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Perencanaan, Pelayanan dan Pengendalian;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan, Pelayanan dan Pengendalian.

Bagian Keempat
Bidang Pendapatan I

Pasal 12

- (1) Bidang Pendapatan I mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pengelolaan Pajak Daerah Non PBB dan BPHTB yang meliputi : pendataan lapangan, pengolahan/perekaman data dan informasi, analisis data dan penetapan ketetapan Pajak Daerah, serta pemungutan dan penagihan pajak daerah dan retribusi daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Pendapatan I mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan pendataan lapangan terhadap objek pajak daerah dan retribusi daerah ;
 - b. Pelaksanaan pengolahan dan analisis kelayakan data Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - c. Pelaksanaan penghitungan dan penetapan angsuran, pengurangan, kurang bayar, Lebih bayar, penghapusan dan pembatalan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - d. Menyampaikan Surat pemberitahuan Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah kepada Wajib Pajak / Wajib retribusi;
 - e. Pelaksanaan pelayanan permohonan keberatan dan banding mengenai pajak daerah dan retribusi daerah ;
 - f. Pelaksanaan pemungutan dan penagihan pajak daerah dan retribusi daerah ;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pendapatan I mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun rencana program kerja di Bidang Pendapatan I ;
 - b. Menghimpun dan mengolah data objek pajak dan subyek pajak serta potensi pajak daerah dan retribusi daerah melalui SPTPD dan SPTRD ;
 - c. Melaksanakan pendataan lapangan dan pemantauan ke lokasi wajib pajak dan retribusi daerah ;
 - d. Menghimpun dan mengolah data potensi pajak daerah dan retribusi daerah serta melakukan pemutakhiran data potensi pajak dan retribusi daerah;
 - g. Melaksanakan penghitungan dan penetapan terhadap angsuran, pengurangan, kurang bayar, Lebih bayar, penghapusan dan pembatalan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - h. Melaksanakan proses penetapan dan mendistribusikan surat/dokumen ketetapan pajak dan retribusi daerah kepada pihak terkait;

- e. Melakukan analisis kelayakan terhadap ketetapan dan pembayaran Pajak Daerah dan Retribusi Daerah ;
 - f. Menyusun rencana operasional pemungutan dan Penagihan Pajak Daerah dan retribusi daerah;
 - g. Melaksanakan pemungutan dan penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - h. Membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepala Kepala Badan ;
 - i. Melaksanakan tugas Kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan.
- (4) Bidang Pendapatan I membawahkan :
- a. Sub Bidang Pendataan;
 - b. Sub Bidang Analisis dan Penetapan;
 - c. Sub Bidang Penagihan dan Pengajuan Keberatan.

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Pendataan mempunyai tugas pokok melaksanakan pendataan dan pemantauan lapangan terhadap objek pajak dan retribusi daerah, pengolahan/perekaman data serta pemeliharaan dan pemutakhiran data potensi pajak daerah dan retribusi daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bidang Pendataan mempunyai fungsi :
- a. Pelaksanaan pendataan dan pemantauan lapangan terhadap objek pajak dan retribusi daerah;
 - b. Pelaksanaan pengolahan/perekaman data kedalam database potensi Pajak dan Retribusi Daerah;
 - c. Pelaksanaan pendokumentasian, pemeliharaan dan pemutakhiran data potensi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Sub Bidang Pendataan mempunyai Uraian Tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pendataan;
 - b. Menyusun Rencana Operasional Pendataan objek pajak daerah dan retribusi daerah;
 - c. Melaksanakan pendataan lapangan dengan menghimpun dan mencatat data objek, subjek dan potensi Pajak Daerah / Retribusi Daerah;
 - d. Mendistribusikan, menerima kembali dan membuat laporan tentang formulir SPTPD/ SPTRD ;
 - e. Melaksanakan pemantauan Objek Pajak Daerah dan Retribusi Daerah ;
 - f. Melaksanakan perekaman dan pengolahan data hasil pendataan lapangan kedalam database potensi pajak daerah dan retribusi daerah secara komputasi;
 - g. Melaksanakan Pemeliharaan dan pemutakhiran terhadap data potensi Pajak daerah dan Retribusi Daerah;

- h. Menerbitkan Surat Teguran bagi Wajib Pajak Daerah dan Retribusi Daerah yang belum menyerahkan formulir SPTPD/ SPTRD ;
- i. Membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pendapatan I;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendapatan I.

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Analisis dan Penetapan mempunyai tugas pokok melaksanakan proses penghitungan dan penetapan dokumen ketetapan Pajak Daerah/retribusi daerah serta menganalisis kelayakan ketetapan dan pembayaran Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bidang Analisis dan Penetapan mempunyai fungsi :
 - a. Penghitungan Pajak Daerah /Retribusi Daerah ;
 - b. Penetapan dan penerbitan surat/dokumen ketetapan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - c. Analisis kelayakan terhadap ketetapan dan pembayaran Pajak/ Retribusi Daerah.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Sub Bidang Analisis dan Penetapan mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Analisis dan Penetapan;
 - b. Melaksanakan penghitungan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah berdasarkan kartu data;
 - c. Melakukan penetapan pajak Daerah dan Retribusi Daerah dalam bentuk Surat Ketetapan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - d. Melaksanakan proses penghitungan dan penetapan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah secara jabatan;
 - e. Melakukan analisis dan proses penetapan terhadap angsuran, pembatalan, pembetulan, penghapusan dan pengurangan pajak daerah/retribusi daerah, atas permohonan Wajib Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - f. Memproses pengajuan restitusi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - g. Melaksanakan proses pembatalan, pembetulan, penghapusan dan pengurangan pajak daerah/retribusi daerah dikarenakan kesalahan administrasi atau kesalahan pendataan, penghitungan dan penetapan;
 - h. Membuat dan menyampaikan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pendapatan I ;
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendapatan I.

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Penagihan dan Keberatan mempunyai tugas pokok melaksanakan Pemungutan dan penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, serta memproses pengajuan keberatan dan banding atas ketetapan pajak daerah dan retribusi daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bidang Penagihan dan Pengajuan Keberatan mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. Pelaksanaan penagihan pajak daerah dan retribusi daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. Memproses permohonan keberatan dan banding atas ketetapan pajak daerah dan retribusi daerah.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Sub Bidang Penagihan dan Keberatan mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Penagihan dan Keberatan;
 - b. Menyusun rencana operasional pemungutan dan penagihan pajak dan retribusi daerah secara berkala;
 - c. Menyusun rekapitulasi dan laporan daftar piutang/tunggakkan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - d. Melaksanakan pemungutan pajak/retribusi daerah sebelum tanggal jatuh tempo;
 - e. Melaksanakan penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah secara aktif setelah tanggal jatuh tempo pajak/retribusi daerah sesuai peraturan yang berlaku;
 - f. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan penagihan aktif Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - g. Menerbitkan dan menyampaikan surat teguran kepada Wajib Pajak/Retribusi yang belum melunasi surat tagihan Pajak;
 - h. Menindaklanjuti permohonan keberatan dan permohonan banding sesuai batas kewenangan ;
 - i. Membuat dan menyampaikan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pendapatan I;
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendapatan I.

Bagian Kelima Bidang Pendapatan II

Pasal 16

- (1) Bidang Pendapatan II mempunyai uraian tugas pokok melaksanakan kegiatan pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan meliputi Pendataan, penilaian, Pengolahan Data dan informasi, Pengadministrasian PBB dan BPHTB serta pelaksanaan Pemungutan dan penagihan PBB dan BPHTB;

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Bidang Pendapatan II mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan Intensifikasi dan Ekstensifikasi objek dan subjek PBB dan BPHTB;
 - b. Pelaksanaan Penilaian Objek PBB dan BPHTB;
 - c. Pelaksanaan Pengolahan data dan Analisis Data PBB dan BPHTB;
 - d. Pelaksanaan pemungutan dan Penagihan PBB dan BPHTB;

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Bidang Pendapatan II mempunyai uraian Tugas :
 - a. Menyusun rencana program kerja di Bidang Pengelolaan PBB dan BPHTB;
 - b. Melaksanakan kerjasama/koordinasi dengan instansi/lembaga terkait dalam rangka pemungutan dan penagihan PBB dan BPHTB;
 - c. Melakukan Pendataan lapangan terhadap objek PBB dan BPHTB;
 - d. Melakukan proses pengolahan data dan informasi PBB dan BPHTB;
 - e. Melakukan penghitungan, penetapan dan penerbitan SPPT PBB;
 - f. Melaksanakan validasi dan verifikasi BPHTB, serta menetapkan dan menerbitkan surat ketetapan BPHTB;
 - g. Melaksanakan penelitian dan survey lapangan terhadap objek dan subjek PBB dan BPHTB;
 - h. Melaksanakan pemungutan dan Penagihan PBB;
 - i. Melaksanakan proses pelayanan dan keberatan PBB BPHTB secara Back Office;
 - j. Menghimpun bahan dan data dalam rangka memperlancar pelaksanaan kegiatan pemungutan dan penagihan PBB dan BPHTB;
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan Bidang tugasnya.

- (4) Bidang Pendapatan I membawahkan :
 - a. Sub Bidang Intensifikasi dan ekstensifikasi;
 - b. Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi;
 - c. Sub Bidang Pemungutan dan Penagihan PBB dan BPHTB.

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Intensifikasi dan ekstensifikasi, mempunyai tugas pokok melaksanakan upaya Intensifikasi dan ekstensifikasi PBB dan BPHTB, serta melakukan pengadministrasian data dalam pengelolaan PBB dan BPHTB.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bidang Intensifikasi dan ekstensifikasi mempunyai fungsi :
 - a. Melaksanakan upaya perluasan Objek PBB dan BPHTB dengan pendataan dan survey lapangan;
 - b. Pelaksanaan Penilaian objek PBB dan BPHTB;
 - c. Melaksanakan upaya pemutakhiran data PBB dan BPHTB;

- 3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Sub Bidang Intensifikasi dan ekstensifikasi mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Intensifikasi dan ekstensifikasi;
 - b. Menyusun rencana intensifikasi dan ekstensifikasi PBB dan BPHTB;
 - c. Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait untuk kelancaran kegiatan intensifikasi dan ekstensifikasi PBB dan BPHTB;
 - d. Melakukan pendataan lapangan terhadap objek PBB dan BPHTB;
 - e. Melaksanakan pemetaan Objek PBB dan BPHTB;
 - f. Melaksanakan Penilaian terhadap Objek PBB dan BPHTB;
 - g. Melaksanakan pembuatan dan pemutakhiran zona nilai tanah;
 - h. Melaksanakan verifikasi lapangan terhadap objek PBB dan BPHTB dalam rangka intensifikasi dan ekstensifikasi PBB dan BPHTB;
 - i. Membuat dan menyampaikan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pendapatan II;
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendapatan II.

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi mempunyai tugas pokok melaksanakan Pengolahan Data dan Informasi hasil dari pendataan, pemetaan, penilaian dan verifikasi lapangan, serta melakukan penetapan dan penerbitan SPPT PBB dan surat ketetapan BPHTB.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi mempunyai fungsi :
 - a. Perekaman Data PBB dan BPHTB kedalam database secara komputasi;
 - b. Penetapan dan pencetakan SPPT PBB dan Surat Ketetapan BPHTB;
 - c. Pemeliharaan data base PBB dan BPHTB;
 - d. Pelayanan PBB dan BPHTB secara *back office* .
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi;
 - b. Melaksanakan perekaman data dan pengolahan data hasil pendataan PBB;
 - c. Melaksanakan pemeliharaan dan pemutakhiran data base PBB;
 - d. Melaksanakan penetapan dan Pencetakan SPPT dan DHKP PBB dan Surat Ketetapan BPHTB;

- e. Mencetak pengajuan permohonan Pendaftaran Objek dan subjek PBB;
- f. Memproses pengajuan permohonan Mutasi sebagian/seluruh Objek dan Subjek PBB;
- g. Memproses pengajuan permohonan Penerbitan SPPT PBB ;
- h. Memproses pengajuan permohonan Pengurangan atau penghapusan Sanksi administrasi PBB, Pembetulan atau Pembatalan SPPT yang tidak benar;
- i. Memproses pengajuan permohonan Penentuan Tanggal Jatuh Tempo PBB;
- j. Memproses pengajuan permohonan Penundaan Pembayaran PBB;
- k. Memproses pengajuan permohonan Surat Keterangan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) PBB;
- l. Membuat dan menyampaikan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pendapatan II;
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendapatan.

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Pemungutan dan Penagihan PBB dan BPHTB mempunyai tugas pokok melaksanakan pemungutan, penagihan, dan evaluasi penerimaan PBB dan BPHTB.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bidang Pemungutan dan Penagihan PBB dan BPHTB mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan pemungutan dan penagihan PBB dan BPHTB sesuai peraturan yang berlaku;
 - b. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi penerimaan PBB dan BPHTB;
 - c. Memproses permohonan keberatan dan banding mengenai PBB dan BPHTB.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Sub Bidang Pemungutan dan Penagihan PBB dan BPHTB mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pemungutan dan Penagihan PBB dan BPHTB;
 - b. Menyusun rencana operasional pemungutan PBB dan BPHTB;
 - c. Melaksanakan pemungutan PBB sebelum tanggal jatuh tempo;
 - d. Melaksanakan penagihan aktif terhadap piutang PBB dan BPHTB sesuai Peraturan yang berlaku;
 - e. Menyusun laporan rincian piutang dan tunggakan PBB dan BPHTB;
 - f. Melakukan validasi dan verifikasi BPHTB;
 - g. Menindaklanjuti permohonan keberatan dan permohonan banding sesuai batas kewenangan ;
 - h. Melaksanakan pendistribusian dan monitoring DHKP dan SPPT PBB kepada masyarakat/Wajib Pajak;
 - i. Membuat dan menyampaikan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pendapatan II;

- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendapatan II.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional di Lingkungan Badan mempunyai tugas menunjang tugas pokok Badan sesuai dengan keahliannya masing-masing.
- (2) Kelompok jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Badan.
- (3) Kelompok jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 21

- (1) Dalam melaksanakan tugas, seluruh pegawai di lingkungan Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah wajib mematuhi kode etik pegawai dan menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan internal maupun dengan lingkungan eksternal sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
- (2) Pimpinan setiap unit organisasi di lingkungan Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugasnya masing-masing.
- (3) Setiap pegawai di lingkungan Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah wajib mengikuti petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan secara berkala.

**BAB V
KETENTUAN PERALIHAN**

Pasal 22

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini Pejabat Struktural yang ada tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan diadakan penyesuaian berdasarkan Peraturan Bupati ini.

Pasal 23

Pelaksanaan tugas dan fungsi dari Perangkat Daerah sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan pada bulan Januari 2017.

**BAB VI
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 24

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 41 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Pendapatan Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

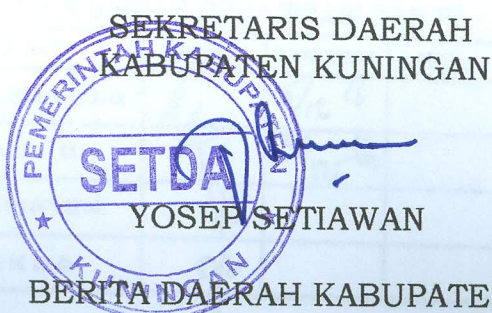
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

| KEPALA BAGIAN ORGANISASI DAN PA | | | |
|---------------------------------|--------------------|----------|------|
| PEJABAT | PARAF | TANGGAL | KET. |
| KA.SUB.BAG | <i>[Signature]</i> | 19/12/16 | |
| KABAG | <i>[Signature]</i> | 14/12/16 | |
| ASSISTEN | <i>[Signature]</i> | | |
| SEKDA | <i>[Signature]</i> | | |

Diundangkan di Kuningan
Pada tanggal : 7 Desember 2016

Ditetapkan di : Kuningan
Pada tanggal : 7 Desember 2016



| PARAF KOORDINASI BAG. POKUM | | | |
|-----------------------------|--------------------|-----|------|
| PEJABAT | PARAF | JGL | KET. |
| KA.SUB.BAG. | <i>[Signature]</i> | | |
| KABAG. | <i>[Signature]</i> | | |

BERITA DAERAH KABUPATEN KUNINGAN TAHUN 2016, NOMOR 62

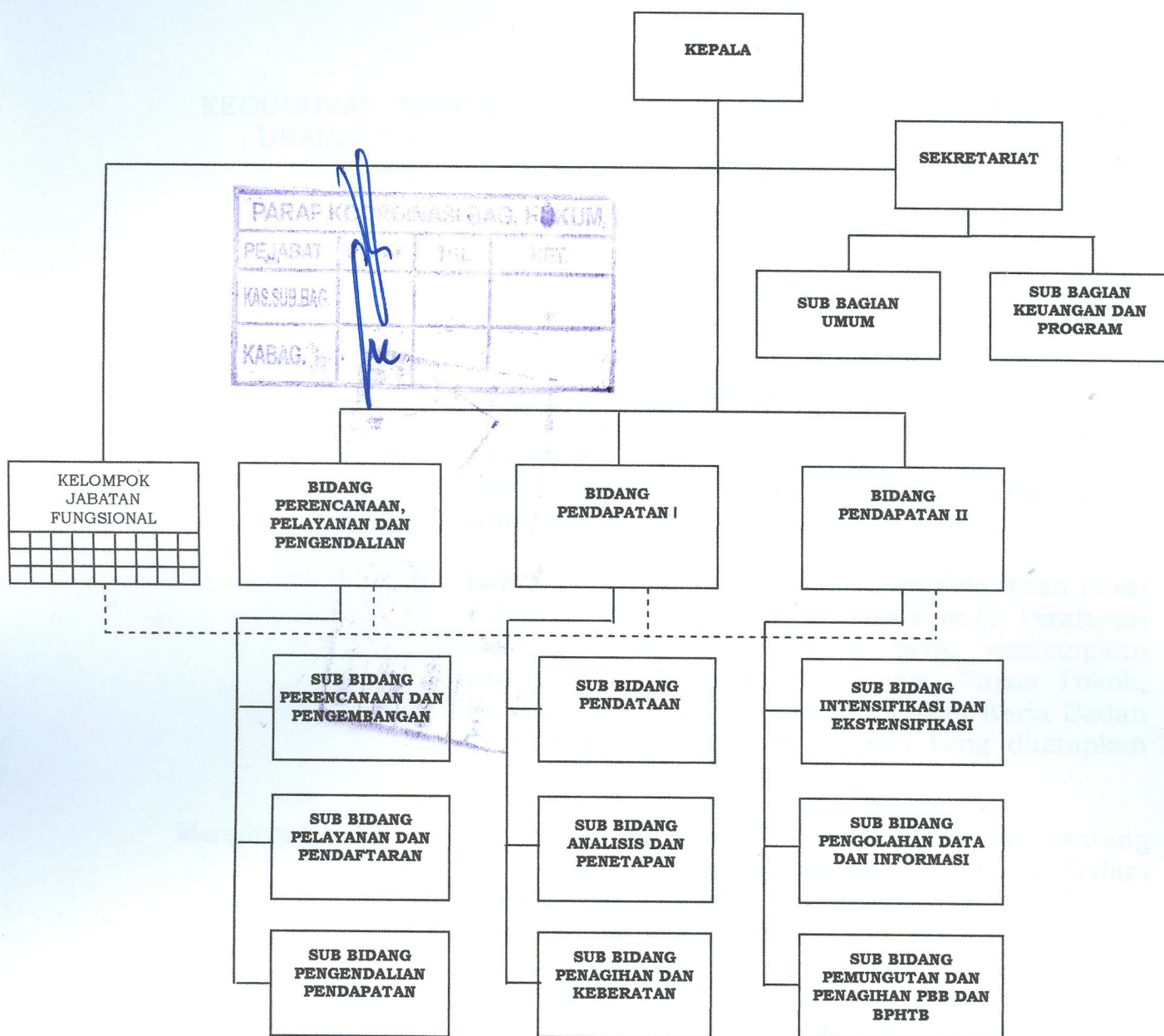
PIRAN : PERATURAN BUPATI KUNINGAN

NOMOR : 60 TAHUN 2016

TANGGAL : 7 DESEMBER 2016

TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN KUNINGAN.

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN KUNINGAN
TIPE B**



| KEPALA BAGIAN ORGANISASI DAN PA | | | |
|---------------------------------|--------------------|----------|------|
| PEJABAT | PARAF | TANGGAL | KET. |
| KA.SUB.BAG | <i>[Signature]</i> | 5/12 '16 | |
| KABAG | <i>[Signature]</i> | 5/12-16 | |
| ASSISTEN | <i>[Signature]</i> | | |
| SEKDA | <i>[Signature]</i> | | |

BUPATI KUNINGAN,
[Signature]
ACEP PURNAMA