

BERITA DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA



NOMOR 32

TAHUN 2020

PERATURAN BUPATI MAJALENGKA

NOMOR 32 TAHUN 2020

TENTANG

RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAJALENGKA,

Menimbang : bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka dan Pasal 23 Peraturan Bupati Majalengka Nomor 43 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat dan Unsur Penunjang di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Majalengka.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. 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);

3. Undang-Undang 2

3. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2016 Nomor 14) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2019 Nomor 12).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Majalengka.
2. Pemerintah Daerah 3

2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Majalengka.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Majalengka.
5. Badan adalah Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Majalengka.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Majalengka.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
9. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua Daerah.
10. Urusan Pemerintahan Pilihan adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh Daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok PNS yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Badan Daerah.
12. Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah, yang selanjutnya disingkat LAKIP adalah laporan tentang akuntabilitas kinerja instansi pemerintah untuk mengetahui kemampuannya dalam pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi dalam rangka lebih meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang lebih berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggung jawab yang disusun secara berkala.
13. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) yang disampaikan oleh Bupati kepada Pemerintah.
14. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Bupati kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

BAB II RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Badan

Pasal 2

- (1) Kepala Badan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab Kepada Bupati mempunyai tugas pokok merumuskan, menyelenggarakan, membina dan mengevaluasi urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas desentralisasi dan tugas pembantuan pada bidang pendapatan daerah yang meliputi Bidang Pelayanan dan Pendataan, Bidang Penilaian dan Penetapan, serta Bidang Penagihan dan Pengendalian.

(2) Dalam 4

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi :
- a. Perumusan dan penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang pelayanan dan pendataan, bidang penilaian dan penetapan, bidang penagihan dan pengendalian;
 - b. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang pelayanan dan pendataan, bidang penilaian dan penetapan, bidang penagihan dan pengendalian;
 - c. Pembinaan penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang pelayanan dan pendataan, bidang penilaian dan penetapan, bidang penagihan dan pengendalian.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Badan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. mengoordinasikan perumusan dan menetapkan Rencana Strategis, program kerja, pedoman pelayanan umum, kebijakan teknis, LAKIP, LKPJ dan LPPD Badan;
 - b. membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas dan fungsi Badan yang meliputi kesekretariatan, anggaran, pelayanan, pendataan, penilaian, penetapan, penagihan, pengendalian dan pelaporan serta UPT dan Jabatan Fungsional;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan umum di bidang pelayanan dan pendataan, bidang penilaian dan penetapan, bidang penagihan dan pengendalian;
 - d. merumuskan rencana pembangunan di bidang pelayanan dan pendataan, bidang penilaian dan penetapan, bidang penagihan dan pengendalian;
 - e. memfasilitasi penyelenggaraan program, kesekretariatan, anggaran, pelayanan, pendataan, penilaian, penetapan, penagihan, pengendalian dan pelaporan serta UPT dan Jabatan Fungsional;
 - f. menyampaikan laporan, saran pertimbangan dan rekomendasi kepada Bupati sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pelayanan dan pendataan, bidang penilaian dan penetapan, bidang penagihan dan pengendalian;
 - g. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Badan;
 - h. merumuskan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat Badan dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta penyusunan bahan pengkajian di bidang pengelolaan keuangan, umum dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan koordinasi program kerja Badan;
 - b. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan, umum dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - c. pelaksanaan fasilitasi di bidang pengelolaan keuangan, umum dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. melaksanakan koordinasi program kerja Badan;
 - b. melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan, kepegawaian dan umum serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. melaksanakan pengkajian program kerja Sekretariat dan bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan di bidang penyusunan program, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - d. melaksanakan pengkajian bahan bimbingan teknis di bidang penyusunan program, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - e. melaksanakan pengendalian administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, ketatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - f. melaksanakan pengkajian rumusan kebijakan anggaran;
 - g. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - h. melaksanakan pengelolaan dokumentasi peraturan perundang-undangan, perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
 - i. menyelia pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
 - j. melaksanakan pengkajian bahan pembinaan jabatan fungsional;
 - k. melaksanakan pengkajian bahan perumusan rencana strategis, LAKIP, LPPD, LKPJ Badan;
 - l. menyelia penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - n. melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang penyusunan program, keuangan, umum dan kepegawaian.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di bidang umum dan kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
- a. penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis bidang umum dan kepegawaian;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang umum dan kepegawaian; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang umum dan kepegawaian.

(3) Dalam 6

- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. membimbing penyusunan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. memeriksa bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
 - c. memeriksa bahan peningkatan kesejahteraan pegawai dan jabatan di lingkungan Badan;
 - d. membimbing penyusunan bahan pembinaan disiplin pegawai;
 - e. memeriksa bahan fasilitasi penilaian angka kredit jabatan fungsional;
 - f. membimbing penyusunan bahan pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai;
 - g. membimbing penyusunan bahan pembinaan kepegawaian kepada unit kerja di lingkungan Badan;
 - h. membimbing penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;
 - i. membimbing penyusunan bahan pembinaan jabatan fungsional;
 - j. membimbing penyusunan bahan pengkajian analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan lingkup Badan;
 - k. melaksanakan ketatausahaan bidang Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - l. melaksanakan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental di bidang umum dan kepegawaian.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. membimbing penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. membimbing penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan Badan;
 - c. membimbing penyusunan bahan perumusan rencana strategis LAKIP, LPPD, LKPJ Badan;
 - d. memeriksa bahan koordinasi dalam perumusan bahan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
 - e. memeriksa bahan koordinasi dalam perumusan bahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. membimbing penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya;
 - g. melaksanakan perbendaharaan keuangan;
 - h. melaksanakan verifikasi keuangan;
 - i. melaksanakan perbendaharaan umum keuangan dan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan;
 - j. membimbing penyusunan bahan kerjasama di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - k. membimbing penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - l. melaksanakan pengelolaan aset/barang;
 - m. membuat pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental di bidang penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

Bagian Ketiga
Bidang Pelayanan dan Pendataan

Pasal 6

- (1) Bidang Pelayanan dan Pendataan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, membagi tugas mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan Pelayanan dan Pendataan Pendapatan Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan dan Pendataan mempunyai fungsi:
- a. Perencanaan operasional kegiatan urusan Pelayanan dan pendataan Pendapatan Daerah;
 - b. Pengelolaan urusan Pelayanan dan Pendataan Pendapatan Daerah;
 - c. Pengoordinasian urusan Pelayanan dan Pendataan Pendapatan Daerah;
 - d. Pembagian pelaksanaan tugas urusan Pelayanan dan Pendataan Pendapatan Daerah;

e. Pengendalian 8

- e. Pengendalian, evaluasi dan Pelaporan urusan Pelayanan dan Pendataan Pendapatan Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan dan Pendataan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. mengoordinasikan kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja lingkup Bidang Pelayanan dan Pendataan Pendapatan Daerah;
 - b. menyelenggarakan proses perencanaan kegiatan dan anggaran lingkup Bidang Pelayanan dan Pendataan Pendapatan Daerah;
 - c. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 - d. Menyenggarakan kegiatan pelayanan, pendaftaran, pendataan dan pengembangan potensi pendapatan daerah;
 - e. Menyenggarakan kegiatan penyusunan rencana target penerimaan Pendapatan Asli Daerah (PAD);
 - f. Menyenggarakan kegiatan penggalian dan pengembangan potensi sumber-sumber pendapatan;
 - g. Menyenggarakan kegiatan penerbitan NPWPD;
 - h. Menyenggarakan kegiatan penyiapan bahan petunjuk teknis dan penyempurnaan regulasi berkaitan dengan pengelolaan pendapatan daerah;
 - i. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayanan dan pendataan;
 - j. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Bidang Pelayanan dan pendataan.

Paragraf 1

Sub Bidang Pelayanan dan Pendaftaran

Pasal 7

- (1) Sub Bidang Pelayanan dan Pendaftaran dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan pelayanan dan pendaftaran yang berkaitan dengan Pajak Daerah yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pelayanan dan Pendaftaran mempunyai fungsi:
- a. Pembagian pelaksanaan tugas pelayanan dan pendaftaran Pajak Daerah;
 - b. Perencanaan kegiatan pelayanan dan pendaftaran Pajak Daerah yang menjadi kewenangan Daerah;
 - c. Pelaksanaan urusan pelayanan dan pendaftaran Pajak Daerah yang menjadi kewenangan Daerah;
 - d. Pengawasan urusan pelayanan dan pendaftaran Pajak Daerah yang menjadi kewenangan Daerah;
 - e. Pelaporan urusan Pajak Daerah yang menjadi kewenangan Daerah.

- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pelayanan dan Pendaftaran mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. memeriksa bahan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja lingkup sub Bidang Pelayanan dan Pendaftaran;
 - b. membimbing penyusunan perencanaan anggaran dan kegiatan Sub Bidang Pelayanan dan Pendaftaran;
 - c. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 - d. Melaksanakan kegiatan pelayanan dan pendaftaran Pajak Daerah yang menjadi kewenangan Daerah;
 - e. Menyelenggarakan pelayanan penerbitan NPWPD sebagai pengukuhan wajib Pajak Daerah yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten;
 - f. Melaksanakan penatausahaan dokumen pelayanan dan pendaftaran wajib pajak subyek dan objek Pajak Daerah yang menjadi kewenangan Daerah;
 - g. Memeriksa data dan dokumen dalam rangka ketetapan Pajak Daerah yang menjadi kewenangan Daerah;
 - h. Melaksanakan pemutakhiran basis data subjek dan objek Pajak Daerah yang menjadi kewenangan Daerah;
 - i. Melaksanakan pelayanan kepada wajib pajak daerah ditempat pelayanan
 - j. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pelayanan dan Pendaftaran.

Paragraf 2
Sub Bidang Pendataan

Pasal 8

- (1) Sub Bidang Pendataan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi serta melaporkan kegiatan pengelolaan dan pengembangan Sub Bidang Pendataan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pendataan mempunyai fungsi:
- a. Perencanaan kegiatan pendataan subjek dan objek pajak daerah;
 - b. Pembagian pelaksanaan tugas pendataan subjek dan objek pajak daerah;
 - c. Pengawasan urusan pendataan subjek dan objek pajak daerah;
 - d. Pelaporan urusan pendataan subjek dan objek pajak daerah.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pendataan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. Memeriksa bahan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja lingkup sub Bidang Pendataan;
 - b. Membimbing penyusunan perencanaan anggaran dan kegiatan Sub Bidang Pendataan;
 - c. Membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 - d. Melaksanakan pendataan subjek dan objek pajak daerah;
 - e. Menyiapkan data dan dokumen dalam rangka perhitungan ketetapan pajak daerah;

f. Melaksanakan 10

- f. Melaksanakan pemutakhiran basis data subjek dan objek pajak daerah;
- g. Memeriksa data, peta dan dokumen pendukung lainnya dalam rangka penetapan nilai objek pajak daerah;
- h. Melaksanakan pengarsipan dokumen dan peta yang berhubungan dengan pajak daerah;
- i. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan sub bidang pendataan.

Paragraf 3

Sub Bidang Pengembangan Potensi Pendapatan

Pasal 9

- (1) Sub Bidang Pengembangan Potensi Pendapatan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi serta melaporkan kegiatan pengelolaan dan pengembangan Sub Bidang Pengembangan Potensi Pendapatan Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pengembangan Potensi Pendapatan mempunyai fungsi:
 - a. Perencanaan kegiatan Pengembangan Potensi Pendapatan Daerah;
 - b. Pelaksanaan Pengembangan Potensi Pendapatan Daerah;
 - c. Pembagian pelaksanaan tugas Pengembangan Potensi Pendapatan Daerah;
 - d. Pengawasan urusan Pengembangan Potensi Pendapatan Daerah;
 - e. Pelaporan urusan Pengembangan Potensi Pendapatan Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pengembangan Potensi Pendapatan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. Memeriksa bahan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja lingkup sub Bidang Pengembangan Potensi Pendapatan Daerah;
 - b. Membimbing penyusunan perencanaan anggaran dan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Potensi Pendapatan Daerah;
 - c. Membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 - d. Melaksanakan perencanaan target penerimaan pajak daerah;
 - e. Melaksanakan koordinasi penyusunan target penerimaan pendapatan daerah;
 - f. Melaksanakan perencanaan pengembangan potensi pendapatan daerah;
 - g. Melaksanakan penyusunan rancangan produk hukum berkenaan dengan pendapatan daerah;
 - h. Melaksanakan pengendalian dan evaluasi pengelolaan pendapatan daerah;
 - i. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan sub bidang pendataan.

Bagian Keempat
Bidang Penilaian dan Penetapan

Pasal 10

- (1) Bidang Penilaian dan Penetapan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, membagi tugas mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan penilaian, perhitungan dan penetapan pajak daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penilaian dan Penetapan mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan operasional kegiatan Penilaian dan penetapan perpajakan daerah;
 - b. Pelaksanaan kegiatan Penilaian dan penetapan perpajakan daerah;
 - c. Pembagian tugas urusan Penilaian dan penetapan perpajakan daerah;
 - d. Pengawasan urusan Penilaian dan penetapan perpajakan daerah;
 - e. Pelaporan urusan Penilaian dan penetapan perpajakan daerah.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penilaian dan Penetapan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. mengoordinasikan kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja lingkup Bidang Penilaian dan Penetapan;
 - b. menyelenggarakan proses perencanaan kegiatan dan anggaran lingkup Bidang Penilaian dan Penetapan;
 - c. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 - d. Menyenggarakan koordinasi dengan satuan organisasi dan atau unit kerja terkait lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas penilaian dan penetapan perpajakan daerah;
 - e. Menyenggarakan penilaian, perhitungan dan penetapan obyek dan subjek pajak daerah;
 - f. Menyenggarakan validasi pajak daerah;
 - g. Menyenggarakan kegiatan penerbitan dan pengendalian SKPD dan Karcis Retribusi Daerah;
 - h. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Bidang Penilaian dan Penetapan;
 - i. menyelia laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Bidang Penilaian dan Penetapan.

Paragraf 1

Sub Bidang Penilaian dan Perhitungan

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Penilaian dan Perhitungan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Penilaian dan Perhitungan Pendapatan Daerah.

(2) Dalam 12

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Penilaian dan Perhitungan mempunyai fungsi:
- a. Perencanaan kegiatan urusan Penilaian dan Perhitungan Pajak Daerah;
 - b. Pelaksanaan urusan Penilaian dan Perhitungan Pajak Daerah;
 - c. Pembagian pelaksanaan tugas urusan Penilaian dan Perhitungan Pajak Daerah;
 - d. Pengawasan urusan Penilaian dan Perhitungan Pajak Daerah;
 - e. Pelaporan urusan Penilaian dan Perhitungan Pajak Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Penilaian dan Perhitungan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. memeriksa bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup sub Bidang Penilaian dan Perhitungan Pendapatan Daerah;
 - b. membimbing penyusunan perencanaan anggaran dan kegiatan Sub Bidang Penilaian dan Perhitungan Pendapatan Daerah;
 - c. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 - d. Melaksanakan penelitian lapangan atas objek dan subjek pajak daerah;
 - e. Melaksanakan Melaksanakan penilaian objek pajak daerah;
 - f. Melaksanakan kegiatan perhitungan pajak daerah yang harus dibayar Wajib Pajak;
 - g. Melaksanakan koordinasi atas perhitungan pendapatan dari pajak daerah;
 - h. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan sub bidang Penilaian dan Perhitungan Pendapatan Daerah; dan
 - i. Menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Sub Bidang Penilaian dan Perhitungan Pendapatan Daerah.

Paragraf 2
Sub Bidang Penetapan

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Penetapan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Penetapan Pendapatan Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Penetapan mempunyai fungsi:
- a. Perencanaan kegiatan urusan Penetapan Pajak Daerah;
 - b. Pelaksanaan kegiatan penetapan pajak daerah;
 - c. Pembagian tugas urusan penetapan pendapatan daerah;
 - d. Pengawasan urusan penetapan pajak;
 - e. Pelaporan urusan penetapan pajak daerah.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Penetapan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. memeriksa bahan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja lingkup sub Bidang Penetapan;
 - b. membimbing penyusunan perencanaan anggaran dan kegiatan Sub Bidang Penetapan;

c. membagi 13

- c. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
- d. melaksanakan validasi data hasil penilaian objek pajak daerah;
- e. melaksanakan penetapan pajak dengan menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) dan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT);
- f. melaksanakan penetapan Surat Ketetapan Pajak/ Daerah Kurang Bayar (SKPDKB), Surat Ketetapan Pajak/Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT/ SKRDKBT), Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Nihil (SKPDN), Surat Ketetapan Pajak/Daerah Lebih Bayar (SKPDLB);
- g. Melaksanakan penetapan atas pembetulan, pembatalan, pengurangan atas pajak daerah;
- h. melaksanakan kegiatan penerbitan dan pengendalian karcis retribusi daerah;
- i. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Sub Bidang Penetapan;
- j. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penetapan.

Paragraf 3
Sub Bidang Keberatan

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Keberatan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan keberatan atas penetapan pajak daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Keberatan mempunyai fungsi:
 - a. Perencanaan kegiatan urusan keberatan atas penetapan pajak daerah;
 - b. Pelaksanaan urusan keberatan atas penetapan pajak daerah;
 - c. Pembagian pelaksanaan tugas urusan keberatan atas penetapan pajak daerah;
 - d. Pengawasan urusan keberatan atas penetapan pajak daerah;
 - e. Pelaporan urusan keberatan atas penetapan pajak daerah.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Keberatan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. memeriksa bahan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja lingkup Sub Bidang Keberatan;
 - b. membimbing penyusunan perencanaan anggaran dan kegiatan Sub Bidang Keberatan;
 - c. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 - d. melaksanakan kegiatan pengumpulan dan pengolahan data keberatan atas penetapan pajak daerah;
 - e. melaksanakan kegiatan konsolidasi, konsultasi dan koordinasi ke Pemerintah Pusat dan Provinsi yang berkenaan dengan lingkup Sub Bidang Keberatan;

- f. menerima dan memproses surat keberatan dan surat permohonan banding atas ketetapan pajak daerah, retribusi daerah dan lain-lain pendapatan asli daerah lainnya;
- g. menerima dan memproses pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan, angsuran, penundaan pembayaran dan penghapusan dan atau pengurangan sanksi administrasi atas ketetapan pajak daerah;
- h. menerima dan memproses permohonan pengembalian kelebihan pembayaran atas ketetapan pajak daerah;
- i. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Sub Bidang Keberatan; dan
- j. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Keberatan.

Bagian Kelima
Bidang Penagihan dan Pengendalian

Pasal 14

- (1) Bidang Penagihan dan Pengendalian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, membagi tugas mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan penagihan, keberatan dan pemeriksaan pendapatan pajak daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penagihan dan Pengendalian mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan operasional kegiatan urusan penagihan, keberatan dan pemeriksaan pendapatan pajak daerah;
 - b. Pengelolaan urusan penagihan, penindakan, pembukuan dan pelaporan pendapatan pajak daerah;
 - c. Pengoordinasian urusan penagihan, pembukuan dan pelaporan pendapatan pajak daerah;
 - d. Pembagian pelaksanaan tugas urusan penagihan, pembukuan dan Pelaporan pendapatan pajak daerah;
 - e. Pengendalian, evaluasi dan Pelaporan Pengawasan urusan penagihan, pembukuan dan Pelaporan pendapatan pajak daerah.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penagihan dan Pengendalian mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. mengoordinasikan kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja lingkup Bidang Penagihan dan Pengendalian;
 - b. menyelenggarakan proses perencanaan kegiatan dan anggaran lingkup Bidang Penagihan dan Pengendalian;
 - c. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 - d. Menyelenggarakan kegiatan penagihan, pembukuan dan Pelaporan pendapatan dari pajak daerah;
 - e. Menyelenggarakan kegiatan koordinasi dengan pihak ekseternal sehubungan dengan penagihan, pembukuan dan Pelaporan pendapatan dari pajak daerah;

- f. Menyelenggarakan pengelolaan data piutang pajak daerah;
- g. Menyelenggarakan kegiatan penyusunan anggaran kas penerimaan Pendapatan Asli Daerah (PAD);
- h. Menyelenggarakan penyusunan pelaporan kegiatan Bidang penagihan dan pengendalian
- i. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Bidang Penagihan dan pengendalian;
- j. menyetujui laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Bidang Penagihan dan pengendalian.

Paragraf 1

Sub Bidang Penagihan dan Penindakan

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Penagihan dan Penindakan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan penagihan dan penindakan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Penagihan dan Penindakan mempunyai fungsi:
 - a. Perencanaan kegiatan urusan penagihan dan Penindakan;
 - b. Pelaksanaan urusan penagihan dan Penindakan;
 - c. Pembagian pelaksanaan tugas urusan penagihan dan Penindakan;
 - d. Pengawasan urusan penagihan dan Penindakan;
 - e. Pelaporan urusan urusan penagihan dan Penindakan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Penagihan dan Penindakan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. memeriksa bahan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja lingkup Sub Bidang penagihan dan Penindakan;
 - b. membimbing penyusunan perencanaan anggaran dan kegiatan Sub Bidang penagihan dan Penindakan;
 - c. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 - d. Melaksanakan Penerbitan surat atau dokumen dalam rangka penagihan dan penindakan pajak daerah;
 - e. Memeriksa bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bidang penagihan dan Penindakan;
 - f. Melaksanakan pelaksanaan teknis penagihan meliputi, penagihan aktif, tindak lanjut hasil penagihan dan penyimpanan dokumen penagihan dan Penindakan;
 - g. Melaksanakan kegiatan penyusunan anggaran kas penerimaan Pendapatan Asli Daerah (PAD);
 - h. Memeriksa bahan laporan pelaksanaan teknis penagihan dan Penindakan pajak daerah;
 - i. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan sub bidang penagihan dan Penindakan.

Paragraf 2
Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan pembukuan dan pelaporan perpajakan daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. Perencanaan kegiatan urusan pembukuan dan pelaporan perpajakan daerah;
 - b. Pelaksanaan urusan pembukuan dan pelaporan perpajakan daerah ;
 - c. Pembagian pelaksanaan tugas urusan pembukuan dan pelaporan perpajakan daerah daerah;
 - d. Pengawasan urusan pembukuan dan pelaporan perpajakan daerah;
 - e. Pelaporan urusan pembukuan dan pelaporan perpajakan daerah.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. memeriksa bahan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja lingkup Sub Bidang pembukuan dan Pelaporan;
 - b. membimbing penyusunan perencanaan anggaran dan kegiatan Sub Bidang pembukuan dan Pelaporan;
 - c. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 - d. Melaksanakan kegiatan pengumpulan dan pengolahan data pembukuan dan Pelaporan perpajakan daerah;
 - e. Melaksanakan kegiatan konsolidasi, konsultasi dan koordinasi ke Pemerintah Pusat dan Provinsi yang berkenaan dengan lingkup Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan;
 - f. Melaksanakan proses pembukuan dan Pelaporan kewajiban perpajakan daerah daerah;
 - g. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Sub Bidang pembukuan dan Pelaporan;
 - h. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang pembukuan dan Pelaporan.

Paragraf 3
Sub Bidang Penyuluhan dan Pengelolaan Piutang

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Penyuluhan dan Pengelolaan Piutang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan penyuluhan dan pengelolaan piutang.

(2) Dalam 17

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Penyuluhan dan Pengelolaan Piutang mempunyai fungsi:
- a. Perencanaan kegiatan urusan penyuluhan dan pengelolaan piutang pajak daerah;
 - b. Pelaksanaan urusan penyuluhan dan pengelolaan piutang pajak daerah;
 - c. Pembagian pelaksanaan tugas urusan penyuluhan dan pengelolaan piutang pajak daerah;
 - d. Pengawasan urusan penyuluhan dan pengelolaan piutang pajak daerah;
 - e. Pelaporan urusan penyuluhan dan pengelolaan piutang pajak daerah.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Penyuluhan dan Pengelolaan Piutang mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. memeriksa bahan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja lingkup Sub Penyuluhan dan Pengelolaan Piutang;
 - b. membimbing penyusunan perencanaan anggaran dan kegiatan Sub Bidang Penyuluhan dan Pengelolaan Piutang;
 - c. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
 - d. Melaksanakan kegiatan pengumpulan dan pengolahan data penyuluhan dan pengelolaan piutang pajak daerah.
 - e. Melaksanakan kegiatan konsolidasi, konsultasi dan koordinasi ke Pemerintah Pusat dan Provinsi yang berkenaan dengan lingkup Sub Bidang Pelayanan dan Pengelolaan Piutang;
 - f. Melaksanakan penyuluhan pajak daerah kepada masyarakat;
 - g. Melaksanakan perhitungan piutang pajak daerah;
 - h. memproses kadaluarsa penagihan dan penghapusan tunggakan Pajak Daerah;
 - i. memeriksa laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Sub Bidang Penyuluhan dan Pengelolaan Piutang;
 - j. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penyuluhan dan Pengelolaan Piutang.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 18

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan sesuai dengan keahlian dan kebutuhannya.

BAB III
TATA KERJA

Pasal 19

- (1) Kepala Badan melaksanakan tugas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.

(2) Dalam 18

- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Badan wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (3) Kepala Badan wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- (4) Kepala Badan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Badan dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Badan dan unit organisasi dibawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.

Pasal 20

- (1) Kepala Badan dan masing-masing pimpinan unit kerja dapat menugaskan bawahannya di luar tugas dan fungsi jabatan yang telah ditetapkan sebagai tugas tambahan sepanjang masih berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Badan.
- (2) Pemberian tugas tambahan dari pimpinan kepada bawahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mempertimbangkan beban kerja pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan dari bawahan yang ditugaskan.
- (3) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) harus ditetapkan sebagai target kinerja di dalam Sasaran Kerja Pegawai dari setiap bawahan yang diberi beban tugas tambahan.
- (4) Bawahan yang diberi tugas tambahan wajib melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada pimpinan yang menugaskan.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, untuk pertama kali, pelaksanaan tugas yang masih dilaksanakan oleh Perangkat Daerah sebelumnya diserahkan paling lambat 1 (satu) tahun terhitung sejak Peraturan Bupati ini diundangkan.
- (2) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Majalengka Nomor 23 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Unsur Penunjang di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka (Berita Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2016 Nomor 26) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Majalengka.

Ditetapkan di Majalengka
pada tanggal 2 Januari 2020

BUPATI MAJALENGKA,

ttd

KARNA SOBAHI

Diundangkan di Majalengka
pada tanggal 2 Januari 2020

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA,



AHMAD SODIKIN

BERITA DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA TAHUN 2020 NOMOR 32
Salinan sesuai dengan aslinya,

KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA,



GUN GUN MOCHAMAD DHARMADI
NIP. 19680327 199603 1 003