BUPATI HALMAHERA BARAT
PROPINSI MALUKU UTARA

PERATURAN BUPATI HALMAHERA BARAT

NOMOR 33 TAHUN 2023

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN HALMAHERA BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HALMAHERA BARAT,

Menimbang :a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 huruf e angka 3 Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Barat Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Barat dan ketentuan Pasal 50.B Peraturan Bupati Halmahera Barat Nomor 17 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Bupati Halmahera Barat Nomor 10 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Barat, maka perlu dijabarkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Halmahera Barat dengan Peraturan Bupati;

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

Mengingat :

1. Undang-undang Nomor 60 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Nomor 23 Darurat Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah Swatantra Tingkat I Maluku menjadi Undang-Undang;
2. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 46 Tahun 1999 tentang Pembentukan Provinsi Maluku Utara, Kabupaten Buru dan Kabupaten Maluku Tenggara Barat;
3. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Halmahera Utara, Halmahera Selatan,Kepulauan Sula, Halmahera Timur dan Kota Tidore Kepulauan di Provinsi Maluku Utara;
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
7. 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;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, Nomenklatur, Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Barat;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Barat Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Barat;

13. Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Barat Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Barat;
14. Peraturan Bupati Halmahera Barat Nomor 10 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Barat;
15. Peraturan Bupati Halmahera Barat Nomor 17 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Bupati Halmahera Barat Nomor 10 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Barat.

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :
1. Daerah adalah Kabupaten Halmahera Barat;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Halmahera Barat;
3. Bupati adalah Bupati Halmahera Barat;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Halmahera Barat;
5. Badan adalah Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Halmahera Barat;
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Halmahera Barat;
7. Sekretaris adalah Sekretaris pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Halmahera Barat;
8. Bidang adalah Bidang pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Halmahera Barat;
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai ASN yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan;
10. Unit Pelaksana Teknis Badan adalah Unit Pelaksana Teknis Badan pada Badan Pendapatan Daerah yang selanjutnya disingkat UPTB.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Kesatu
Kedudukan
Pasal 2

(1) Badan Pendapatan Daerah merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang pendapatan daerah.
(2) Badan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Badan Pendapatan Daerah, terdiri atas:
   a. Kepala Badan;
   b. Sekretariat, membawahi: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
   c. Bidang Perencanaan, Pengembangan Pendapatan dan Regulasi;
      1. Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan;
      2. Sub Bidang Regulasi dan Kerjasama.
   d. Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah;
      1. Sub Bidang Pendataan dan Penetapan;
      2. Sub Bidang Pelaporan dan Sosialisasi.
   e. Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah;
      1. Sub Bidang Pengendalian, Monitoring dan Evaluasi;
      2. Sub Bidang Pengelolaan Sistem Informasi Pendapatan Daerah;
   f. Unit Pelaksana Teknis;

g. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Struktur Organisasi Badan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
Bagian Kesatu
Kepala Badan
Pasal 4

(1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi:
   a. Penyusunan kebijakan teknis pengelolaan Pendapatan Daerah;
   b. Pelaksanaan tugas dukungan teknis pengelolaan Pendapatan Daerah;
   c. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis Pendapatan Daerah;
   d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah dibidang Pendapatan Daerah; dan
   e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Badan mempunyai uraian tugas:
   a. Memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan di lingkup Badan Pendapatan Daerah;
   b. Merumuskan kebijakan teknis dan menjabarkan Rencana Pembangunan Jangka Panjang, Rencana Pembangunan Jangka Menengah, dan Rencana Strategi Kabupaten Halmahera Barat dalam lingkup tugasnya dalam bentuk rencana kerja;
   c. Mengkoordinasikan seluruh program Badan dengan instansi terkait, stakeholder, swasta dan masyarakat serta tingkat provinsi maupun pusat guna terwujudnya dokumen Badan Pendapatan Daerah;
   d. Mendelegasikan sebagian kewenangan kepada pejabat dibawahnya secara berjenjang untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   e. Membina penyelenggaraan tugas di lingkup Badan Pendapatan Daerah sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
   f. Mengarahkan dan memberi petunjuk kepada pejabat dibawahnya secara berjenjang agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;
   g. Mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas pejabat dibawahnya secara berjenjang sebagai bahan pembinaan karier dan pengukuran kinerja;
   h. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
   i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan kebijakan; dan
   j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 5

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan, mempunyai tugas pokok perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan meliputi perencanaan, pembinaan ketatausahaan, hukum, keuangan dan aset, kerumahtanggaan, kerjasama, kearsipan, dokumentasi, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan dan keprotokolan, kepegawaian dan pelayanan administrasi di lingkungan badan serta pengkoordinasian program dan kegiatan pada masing-masing bidang.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
   a. Pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah;

b. perencanaan operasional Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Badan Pendapatan Daerah;
c. penyelenggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Badan Pendapatan Daerah;
d. pengendalian, pembinaan, evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Badan Pendapatan Daerah;
e. pengkoordinasian kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan Bidang-Bidang lingkup Badan Pendapatan Daerah; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas:
a. Memimpin dan mengendalikan kegiatan bidang kesekretariatan berupa administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program, keuangan, hubungan masyarakat dan protokoler pada Badan Pendapatan Daerah;
b. Merumuskan program urusan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program, keuangan, hubungan masyarakat dan protokoler sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
c. Mengkoordinasikan tugas dengan Kepala Bidang dan di lingkup Badan Pendapatan Daerah guna kelancaran pelaksanaan tugas;
d. Membina penyusunan teknis operasional kerja di lingkup Sekretariat berdasarkan program yang ditetapkan;
e. Memberikan informasi kepada masyarakat mengenai seluruh kegiatan Badan guna tersosialisasinya program yang telah ditetapkan;
f. Membagi tugas kepada Kepala Sub Bagian sesuai tugas dan fungsi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
g. Memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian berdasarkan pedoman kerja agar terhindar dari kesalahan;
h. Mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian sebagai bahan pembinaan karier;
i. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan kebijakan;
k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana pada ayat (1), (2) dan (3), Sekretariat Badan Pendapatan Daerah, membawahi :
a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 6

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, penyiapan kebutuhan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai serta administrasi kepegawaian lainnya.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
a. penyusunan bahan pelaksanaan pelayanan Kepegawaian, Umum, kelembagaan serta ketatalaksanaan;
b. pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, barang milik daerah/aset, rumah tangga kedinasan dan administrasi kepegawaian;
c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
a. Memimpin pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

b. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program sebagai pedoman kerja;
c. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang lain di lingkup badan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
d. Mencatat, mengadakan, mendistribusikan, menyimpan, merawat barang dan alat kantor serta menyampaikan usul penghapusan barang;
e. Mengurus penyediaan fasilitas rapat dinas dan upacara kantor serta penyusunan risalah rapat;
f. Mengarsipkan surat dan dokumen dinas lainnya guna tertib administrasi;
g. Melaksanakan urusan rumah tangga dinas yang menyangkut dengan ketertiban, keindahan, keamanan, penerimaan tamu, termasuk mengatur penggunaan alat komunikasi, air, listrik;
h. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian guna kelancaran pelaksanaan tugas;
i. Mengatur dan memberi petunjuk kepada staf di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian agar terhindar dari kesalahan;
j. Mengelola admnistrasi kearsipan kepegawaian yang meliputi Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan bezeting serta menyiapkan Buku Jaga Kenaikan Pangkat dan Buku Jaga Kenaikan Gaji Berkala secara periodik;
k. Menghimpun dan mengelola bahan pustaka di bidang pengelolaan keuangan untuk membantu meningkatkan wawasan dan pengetahuan staf;
l. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas staf di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian agar diperoleh hasil kerja yang maksimal;
m. Menilai dan mengevaluasi kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian guna pembinaan dan pengembangan karier;
n. Menghimpun dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai landasan kerja;
o. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai bahan pemecahan masalah;
p. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
q. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan penentuan kebijakan; dan
r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga
Bidang Perencanaan, Pengembangan Pendapatan dan Regulasi
Pasal 7

(1) Bidang Perencanaan, Pengembangan Pendapatan dan Regulasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertanggungjawab kepada Kepala Badan dan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang Pendapatan Daerah, mengenai perencanaan, pengembangan pendapatan dan regulasi.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan, Pengembangan Pendapatan dan Regulasi menyelenggarakan fungsi :
a. Penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang perencanaan, pengembangan pendapatan dan regulasi;
b. Penyelenggaraan perencanaan, pengembangan dan regulasi;
c. Penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan bidang perencanaan, pengembangan pendapatan dan regulasi; dan
d. Penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
(3) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perencanaan, Pengembangan Pendapatan dan Regulasi mempunyai uraian tugas:
a. Memimpin, mengawasi dan mengatur seluruh kegiatan di Bidang Pengembangan Pendapatan dan Regulasi;
b. Menyusun rencana kegiatan Bidang Pengembangan Pendapatan dan Regulasi berdasarkan program sebagai pedoman kerja;
c. Merumuskan penyusunan bahan analisa perencanaan, pengembangan pendapatan dan regulasi;
d. Merumuskan standarisasi kebijakan operasional prosedur pajak daerah dan retribusi daerah;
e. Melakukan analisis regulasi pendapatan daerah;

f. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak terkait dalam perumusan kebijakan pendapatan daerah;
g. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkup Badan Pendapatan Daerah guna kelancaran pelaksanaan tugas;
h. Membagi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan guna terwujudnya efisiensi dan efektifitas kerja;
i. Membina dan memotifasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja;
j. Mengkaji dan merumuskan kebijakan teknis di Bidang Perencanaan, Pengembangan Pendapatan dan Regulasi;
k. Menganalisa alternatif pemecahan masalah yang berkaitan dengan permasalahan di Bidang Perencanaan, Pengembangan Pendapatan dan Regulasi;
l. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai dasar pembinaan dan pengembangan karier;
m. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
n. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan untuk pengambilan keputusan; dan
o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

(4) Bidang Perencanaan, Pengembangan Pendapatan dan Regulasi, terdiri dari :
a. Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan;
b. Sub Bidang Regulasi dan Kerjasama; dan
c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan
Pasal 8

(1) Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang dan mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan menyelenggarakan fungsi :
a. Penyusunan bahan kebijakan teknis sub bidang perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah;
b. Pelaksanaan kebijakan teknis sub bidang perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah;
c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sub bidang perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah;
d. Pelaksanaan administrasi sub bidang perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan mempunyai uraian tugas :
a. Memimpin dan menyelenggarakan kegiatan Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan;
b. Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan berdasarkan program sebagai pedoman kerja;
c. Menyiapkan bahan analisa penyusunan perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah;
d. Melaksanakan penyusunan kebijakan teknis perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah;
e. Menyusun standarisasi operasional prosedur dan sistem administrasi pelayanan pajak daerah dan retibusi daerah;
f. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang di lingkup Badan Pendapatan Daerah guna kelancaran pelaksanaan tugas;
g. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
h. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
i. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan sebagai bahan pemecahan masalah;
j. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;

k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan kebijakan;
l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang guna Kelancaran pelaksanaan tugas.

Sub Bidang Regulasi dan Kerjasama
Pasal 9

(1) Sub Bidang Regulasi dan Kerjasama dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang dan mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan Sub Bidang Regulasi dan Kerjasama.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Regulasi dan Kerjasama menyelenggarakan fungsi :
   a. Penyusunan bahan kebijakan teknis sub bidang penyusunan regulasi dan kerjasama;
   b. Pelaksanaan kebijakan teknis sub bidang penyusunan regulasi dan kerjasama;
   c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sub bidang penyusunan regulasi dan kerjasama;
   d. Pelaksanaan administrasi sub bidang penyusunan regulasi dan kerjasama; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Regulasi dan Kerjasama mempunyai uraian tugas :
   a. Memimpin dan menyelenggarakan kegiatan Sub Bidang Regulasi dan Kerjasama;
   b. Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Regulasi dan Kerjasama berdasarkan program sebagai pedoman kerja;
   c. Melaksanakan penyusunan regulasi daerah terkait pengelolaan Pendapatan Daerah;
   d. Melakukan koordinasi penyusunan regulasi terkait pengelolaan Pendapatan Daerah dengan instansi teknis lainnya;
   e. Melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
   f. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang di lingkup Badan Pendapatan Daerah guna kelancaran pelaksanaan tugas;
   g. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bidang Regulasi dan Kerjasama untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   h. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
   i. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Regulasi dan Kerjasama sebagai bahan pemecahan masalah;
   j. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
   k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan kebijakan;
   l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang guna Kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat
Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah
Pasal 10

(1) Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas dan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah menyelenggarakan fungsi :
   a. Penyiapan perumusan kebijakan operasional di Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah;
   b. Penyiapan pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah;
   c. Penyelenggaraan Pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah; dan
   d. Penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
(3) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah mempunyai uraian tugas:
   a. Memimpin, mengawasi dan mengatur seluruh kegiatan di Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah;

b. Menyusun rencana kegiatan Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah berdasarkan program sebagai pedoman kerja;
c. Menyelenggarakan kegiatan pelayanan pendaftaran, pendataan, penetapan dan pelaporan pendapatan daerah;
d. Melaksanakan koordinasi pemungutan pendapatan daerah;
e. Menyelenggarakan sosialisasi kebijakan pendapatan daerah;
f. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkup Badan Pendapatan Daerah guna kelancaran pelaksanaan tugas;
g. Membagi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan guna terwujudnya efisiensi dan efektifitas kerja;
h. Membina dan memotifasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja;
i. Mengkaji dan merumuskan kebijakan teknis di bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah;
j. Menganalisa, merumuskan dan mengkaji bahan pembinaan pengelolaan Pendapatan Daerah;
k. Menganalisa alternatif pemecahan masalah yang berkaitan dengan permasalahan dalam pelaksanaan pengelolaan Perbendaharaan;
l. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai dasar pembinaan dan pengembangan karier;
m. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
n. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan untuk pengambilan keputusan;
o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

(4) Bidang Pengelolaan Pendapan Daerah, terdiri dari :
a. Sub Bidang Pendataan dan Penetapan;
b. Sub Bidang Pelaporan dan Sosialisasi; dan
c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Sub Bidang Pendataan dan Penetapan
Pasal 11

(1) Sub Bidang Pendataan dan Penetapan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang dan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan kebijakan Sub Bidang Pendataan dan Penetapan.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pendataan dan Penetapan menyelenggarakan fungsi :
a. Pengkoordinasian penyusunan bahan kebijakan teknis sub bidang pendataan dan penetapan;
b. Penyiapan perumusan kebijakan operasional sub bidang pendataan dan penetapan;
c. Pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan pendataan dan penetapan;
d. Pelaksanaan administrasi sub bidang pendataan dan penetapan; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Pendataan dan Penetapan mempunyai uraian tugas :
a. Memimpin dan menyelenggarakan kegiatan Sub Bidang Pendataan dan Penetapan;
b. Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pendataan dan Penetapan berdasarkan program sebagai pedoman kerja;
c. Melakukan koordinasi dan fasilitasi pendataan dan penetapan potensi pendapatan daerah;
d. Melakukan pendataan terhadap potensi pendapatan daerah;
e. Melaksanakan pelayanan pendaftaran dan penetapan pajak daerah dan retribusi daerah;
f. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang di lingkup Badan Pendapatan Daerah guna kelancaran pelaksanaan tugas;
g. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bidang Pendataan dan Penetapan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
h. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
i. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Pendataan dan Penetapan sebagai bahan pemecahan masalah;

j. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan kebijakan;
l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang guna Kelancaran pelaksanaan tugas.

Sub Bidang Pelaporan dan Sosialisasi
Pasal 12

(1) Sub Bidang Pelaporan dan Sosialisasi dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang dan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan kebijakan Sub Bidang Pelaporan dan Sosialisasi.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pelaporan dan Sosialisasi menyelenggarakan fungsi :
   a. Pengkoordinasian penyusunan bahan kebijakan teknis sub bidang Pelaporan dan Sosialisasi;
   b. Penyiapan perumusan kebijakan operasional sub bidang Pelaporan dan Sosialisasi;
   c. Pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan Pelaporan dan Sosialisasi;
   d. Pelaksanaan administrasi sub bidang Pelaporan dan Sosialisasi; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Pelaporan dan Sosialisasi mempunyai uraian tugas :
   a. Memimpin dan menyelenggarakan kegiatan Sub Bidang Pelaporan dan Sosialisasi;
   b. Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pelaporan dan Sosialisasi berdasarkan program sebagai pedoman kerja;
   c. Menyusun laporan realisasi penerimaan pendapatan daerah;
   d. Melakukan sosialisasi dan koordinasi kebijakan pajak daerah dan retribusi daerah;
   e. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang di lingkup Badan Pendapatan Daerah guna kelancaran pelaksanaan tugas;
   f. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bidang Pelaporan dan Sosialisasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   g. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
   h. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
   i. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Pelaporan dan Sosialisasi sebagai bahan pemecahan masalah;
   j. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
   k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan kebijakan;
   l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang guna Kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima
Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah
Pasal 13

(1) Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas dan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah menyelenggarakan fungsi :
   a. Penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah;
   b. Penyiapan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah;
   c. Pemantauan dan evaluasi terhadap Pendapatan Daerah;
   d. Penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
(3) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah mempunyai uraian tugas:

a. Memimpin, mengawasi dan mengatur seluruh kegiatan di bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah;
b. Menyusun rencana kegiatan Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah berdasarkan program sebagai pedoman kerja;
c. Merumuskan kebijakan tentang pengendalian dan evaluasi intensifikasi pajak daerah dan retribusi daerah;
d. Melakukan pemeriksaan, monitoring dan evaluasi pendapatan daerah;
e. Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam pengendalian dan evaluasi kebijakan pendapatan daerah;
f. Merumuskan kebijakan pelayanan pajak dan retribusi daerah yang berbasis teknologi informasi;
g. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkup Badan Pendapatan Daerah guna kelancaran pelaksanaan tugas;
h. Membagi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan guna terwujudnya efisiensi dan efektifitas kerja;
i. Membina dan memotifasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja;
j. Mengkaji dan merumuskan kebijakan teknis di bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah;
k. Menganalisa alternatif pemecahan masalah yang berkaitan dengan permasalahan dalam pelaksanaan Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah;
l. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai dasar pembinaan dan pengembangan karier;
m. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
n. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan untuk pengambilan keputusan;
o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

(4) Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapan Daerah, terdiri dari :
a. Sub Bidang Pengendalian, Monitoring dan Evaluasi;
b. Sub Bidang Pengelolaan Sistem Informasi Pendapatan Daerah; dan
c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Sub Bidang Pengendalian, Monitoring dan Evaluasi
Pasal 14

(1) Sub Bidang Pengendalian, Monitoring dan Evaluasi dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang dan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan kebijakan Sub Bidang Pengendalian, Monitoring dan Evaluasi.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengendalian, Monitoring dan Evaluasi menyelenggarakan fungsi :
a. Pengkoordinasian penyusunan bahan kebijakan teknis sub bidang Pengendalian, Monitoring dan Evaluasi;
b. Penyiapan perumusan kebijakan operasional sub bidang Pengendalian, Monitoring dan Evaluasi;
c. Pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan Pengendalian, Monitoring dan Evaluasi;
d. Pelaksanaan administrasi sub bidang Pengendalian, Monitoring dan Evaluasi; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Pengendalian, Monitoring dan Evaluasi mempunyai uraian tugas :
a. Memimpin dan menyelenggarakan kegiatan Sub Bidang Pengendalian, Monitoring dan Evaluasi;
b. Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pengendalian, Monitoring dan Evaluasi berdasarkan program sebagai pedoman kerja;
c. Melaksanakan pengendalian dan evaluasi administrasi pelayanan dan operasional prosedur pajak daerah dan retribusi daerah;
d. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi pendapatan daerah;
e. Melaksanakan pemeriksaan dan pengawasan pengelolaan pendapatan daerah;
f. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang di lingkup Badan Pendapatan Daerah guna kelancaran pelaksanaan tugas;
g. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bidang Pengendalian, Monitoring dan Evaluasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

h. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
i. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Pengendalian, Monitoring dan Evaluasi sebagai bahan pemecahan masalah;
j. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan kebijakan;
l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang guna Kelancaran pelaksanaan tugas.

Sub Bidang Pengelolaan Sistem Informasi Pendapatan Daerah
Pasal 15

(1) Sub Bidang Pengelolaan Sistem Informasi Pendapatan Daerah dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang dan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan kebijakan Sub Bidang Pengelolaan Sistem Informasi Pendapatan Daerah.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengelolaan Sistem Informasi Pendapatan Daerah menyelenggarakan fungsi :
   a. Pengkoordinasian penyusunan bahan kebijakan teknis sub bidang Pengelolaan Sistem Informasi Pendapatan Daerah;
   b. Penyiapan perumusan kebijakan operasional sub bidang Pengelolaan Sistem Informasi Pendapatan Daerah;
   c. Pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Sistem Informasi Pendapatan Daerah;
   d. Pelaksanaan administrasi sub bidang Pengelolaan Sistem Informasi Pendapatan Daerah; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat 2, Sub Bidang Pengelolaan Sistem Informasi Pendapatan Daerah mempunyai uraian tugas :
   a. Memimpin dan menyelenggarakan kegiatan Sub Bidang Pengelolaan Sistem Informasi Pendapatan Daerah;
   b. Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pengelolaan Sistem Informasi Pendapatan Daerah berdasarkan program sebagai pedoman kerja;
   c. Merumuskan kebijakan teknis pengelolaan sistem informasi pendapatan daerah;
   d. Melaksanakan pengelolaan sistem informasi pendapatan daerah;
   e. Mengembangkan sistem informasi pendapatan daerah;
   f. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang di lingkup Badan Pendapatan Daerah guna kelancaran pelaksanaan tugas;
   g. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bidang Pengelolaan Sistem Informasi Pendapatan Daerah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   h. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
   i. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Akuntansisebagai bahan pemecahan masalah;
   j. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
   k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan kebijakan;
   l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang guna Kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB IV
JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 16

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Badan Pendapatan Daerah dapat ditetapkan menurut kebutuhan yang mempunyai tugas untuk melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

(1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
(2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
(3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur sesuai peraturan perundang-undangan.
(4) Untuk memenuhi kebutuhan jabatan fungsional dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan dan penyesuaian jabatan sesuai peraturan perundang-undangan.
(5) Pelaksanaan tugas jabatan fungsional dikoordinasikan oleh ketua kelompok jabatan fungsional sesuai dengan rumpun jabatan masing-masing.
(6) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja jabatan fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
TATA KERJA
Pasal 18

(1) Kepala Badan dalam menjalankan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh bupati sesuai ketentuan peraturan perundang–undangan.
(2) Kepala Badan, sekretaris, kepala bidang, kepala Subbidang, kepala Subbagian, pejabat fungsional, dan seluruh personil dalam lingkungan badan melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi.

Pasal 19

(1) Kepala badan, sekretaris, kepala bidang, kepala Subbidang, kepala Sub bagian, pejabat fungsional, dan seluruh personil dalam lingkungan Badan wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
(2) Setiap laporan yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diolah dan digunakan oleh pimpinan sebagai bahan perumusan pelaksanaan kebijakan teknis.
(3) Kepala badan, sekretaris, kepala bidang, kepala Subbidang, dan kepala Subbagian dalam lingkungan badan dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengawasan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi, serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
(4) Kepala badan, sekretaris, kepala bidang, kepala Subbidang, dan kepala Subbagian dalam lingkungan badan mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi badan.

BAB VI
KETENTUANPENUTUP
Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Halmahera Barat.

Ditetapkan di : Jailolo
pada tanggal : 24 November 2023

BUPATI HALMAHERA BARAT,

JAMES UANG

Pejabat	Paraf
Sekretaris Daerah	
Ass. Bid. Pem.& Kesra	06/11-23.
Kabag Hukum dan Organisasi	

Diundangkan di : Jailolo
pada tanggal : 24 November 2023

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN HALMAHERA BARAT,

MUHAMMAD SYAHRIL ABDUL RAJAK

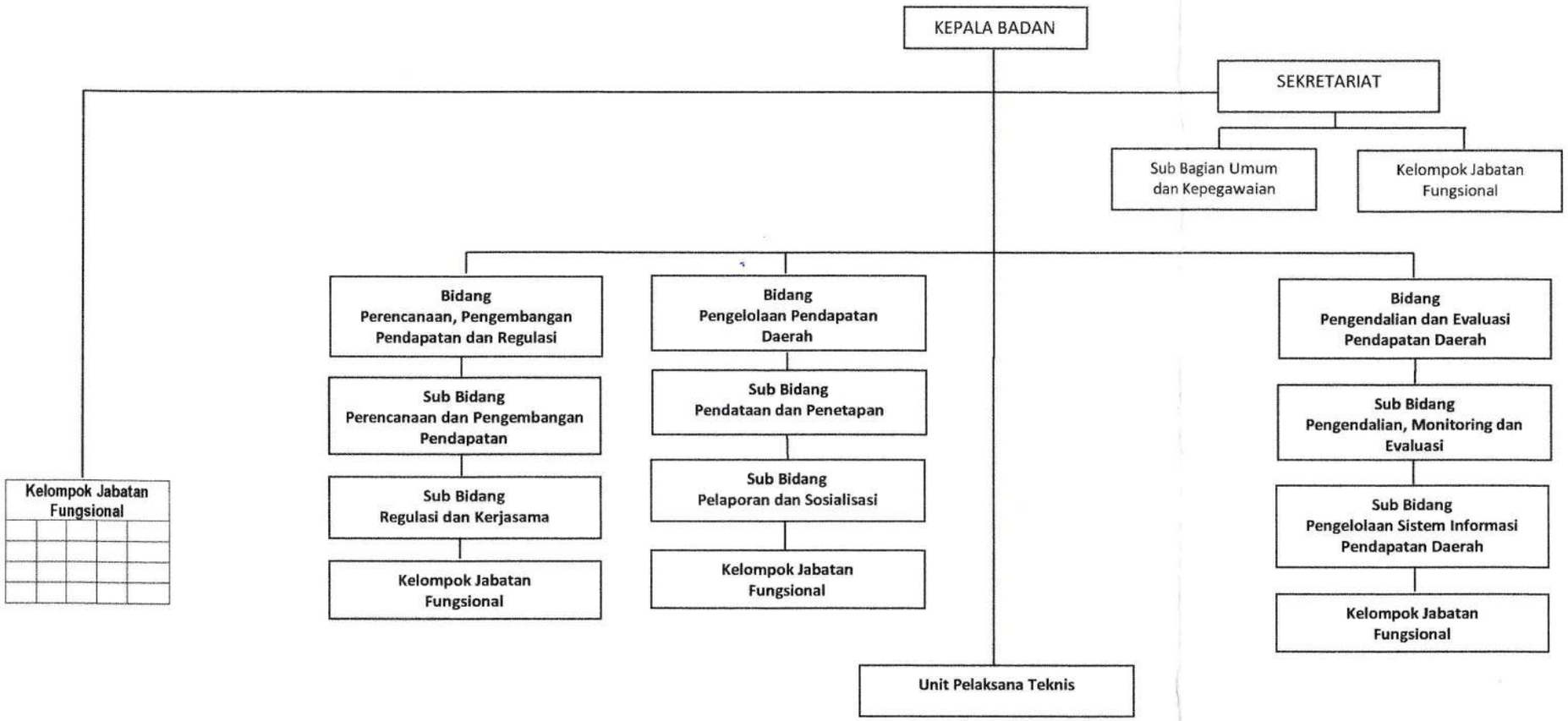
BERITA DAERAH KABUPATEN HALMAHERA BARAT TAHUN 2023 NOMOR 39

Salinan sesuai dengan aslinya.
Kepala Bagian Hukum dan Organisasi
Sekretariat Daerah Kab. Halmahera Barat

Jason K. Lalomo, SH, LL.M
Pembina IV/a
Nip. 19730128 200604 1 009

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI HALMAHERA BARAT
NOMOR : 33 TAHUN 2023
TANGGAL : 24 NOVEMBER 2023

TENTANG : STRUKTUR ORGANISASI BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN HALMAHERA BARAT TIPE B



PEJABAT	PARAF
Sekretaris Daerah	
Ass. Bid. Pem. & Kesra	28/11-23.
Kabag Hukum dan Organisasi	

BUPATI HALMAHERA BARAT,

JAMES UANG