BUPATI LUWU

PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI LUWU

NOMOR 122 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LUWU,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka implementasi penyederhanaan birokrasi dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Luwu maka perlu dilakukan penataan struktur organisasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. bahwa struktur organisasi Badan Pendapatan Daerah yanh telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Nomor 128 Tahun 2016 tentang Tugas dan Fungsi Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Luwu sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan dinamika penyelenggaraan pemerintahan daerah serta perkembangan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu diganti;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. 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), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398;

3. 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);
4. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68,

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang melaksanakan fungsi penunjang penyelenggaraan urusan pemerintahan;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
10. Peraturan Menteri Pedayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Luwu (Lembaran Daerah Nomor 28);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PENDAPATAN DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Luwu;
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas Perbantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom;
4. Bupati adalah Bupati Luwu;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Luwu.
6. Badan adalah Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Luwu;

7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pendapatan Daerah;
8. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Luwu;
9. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Kelompok tugas sub substansi adalah kelompok tugas yang merupakan penjabaran tugas jabatan administrator.
12. Tugas adalah Ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan;
13. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas;
14. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

(1) Badan Pendapatan Daerah merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
(2) Badan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

(1). Susunan Organisasi Badan Pendapatan Daerah, terdiri atas :
1. Kepala Badan;
2. Sekretariat, terdiri atas :
   a. Subbagian Program;
   b. Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum; dan
   c. Subbagian Keuangan.
3. Bidang Bidang Pajak Daerah, terdiri atas :
   a. Subbidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah;
   b. Subbidang Penagihan dan Keberatan Pajak Daerah; dan
   c. Kelompok Jabatan Fungsional.
4. Bidang Retribusi, terdiri atas :
   a. Subbidang Pendataan dan Penetapan Retribusi Daerah;
   b. Subbidang Penagihan dan Keberatan Retribusi; dan
   c. Kelompok Jabatan Fungsional.

5. Bidang Pengkajian dan Pengembangan, terdiri atas :
   a. Subbidang Pengkajian Potensi dan Pengembangan Dana Perimbangan;
   b. Subbidang Pengkajian dan Pengembangan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah; dan
   c. Kelompok Jabatan Fungsional.
6. Bidang Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan, terdiri atas :
   a. Subbidang Pendataan dan Penetapan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
   b. Subbidang Penagihan dan Keberatan Penetapan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan; dan
   c. Kelompok Jabatan Fungsional.
7. Kelompok Jabatan Fungsional;

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

BAB IV

TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Badan

Pasal 4

(1) Badan Pendapatan Daerah dipimpin oleh Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang keuangan khusunya pengelolaan pendapatan daerah yang menjadi kewenangan daerah.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Badan Pendapatan Daerah menyelenggarakan fungsi;
   a. Perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang Pendapatan Daerah;
   b. Pelaksanaan kebijakan ururusan pemerintahan bidang Pendapatan Daerah;
   c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang Pendapatan Daerah;
   d. Pelaksanaan administrasi dinas; dan
   e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi.
(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
   a. perumusan penyusunan program kegiatan Badan Pendapatan Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;

c. pemantauan, pengawasan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas dalam kegiatan bawahan;
d. pengoreksian, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. perumusan kebijakan teknis dan strategi fungsi penunjang bidang keuangan khusunya pengelolaan pendapatan daerah yang meliputi
g. pelaksanaan kebijakan di bidang Pendapatan daerah;
h. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Pendapatan daerah;
i. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Pendapatan daerah;
j. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Pendapatan daerah;
k. pemimpinan dan pengkoordinian penyelenggaraan pemungutan pajak daerah, retribusi daerah dan penerimaan daerah lainnya yang telah ditetapkan di dalam Peraturan Daerah dan peraaturan perundang-undangan lainnya;
l. pengoordinasian penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), rancangan perubahan APBD dan sisa perhitungan APBD serta melakukan pengendalian dan pengawasan Pendapatan Daerah;
m. pengarahan dan pemberian petunjuk kepada staf dalam merumuskan program kerja dan menetapkan kebijakan operasional di bidang pendapatan;
n. pemimpinan dan pengoordinasian penyusunan laporan keuangan Bappenda dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
o. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
p. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
q. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Badan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
r. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

(1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan koordinasi, pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di Lingkup Badan Pendapatan Daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris melaksanakan fungsi;
   a. Pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan badan;
   b. Pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
   c. Pengoordinasian urusan umum, kepegawaian, dan hukum
   d. Pengoordinasian administrasi keuangan; dan
   e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
   a. merumusan penyusunan program kegiatan di bidang Pendapatan Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam kegiatan bawahan;
   d. mengoreksi, memaraf dan penandatanganan naskah dinas;
   e. melaksanakan kegiatan rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. merumuskan kebijakan program dan keuangan serta administrasi umum, kepegawaian dan hukum;
   g. menyelenggarakan kebijakan program dan keuangan serta administrasi umum, kepegawaian dan hukum;
   h. melaksanakan pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian dan staf lainnya;
   i. melaksanakan penyelenggaraan Monitoring dan Evaluasi Program/Kegiatan;
   j. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi di Lingkup Bappenda;
   k. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Bappenda;
   l. melaksanakan pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas administrasi di lingkup Bappenda ;
   m. melaksanakan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab Badan Pendapatan daerah ;
   n. mengoordinasikan seluruh kegiatan bidang pada Bappenda;
   o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
   p. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
   q. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
   r. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Subbagian Program

Pasal 6

(1) Subbagian Program dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melakukan penyusunan program, penyajian data dan informasi, serta penyusunan laporan.
(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
    a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
    b. mendistribusikan dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
    c. melakukan pemantauan, pengawasan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas dalam lingkup Subbagian Program untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
    d. melakukan penyusunan rancangan, pengoreksian, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
    e. melakukan kegiatan rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
    f. melakukan penyiapan dan koordinasi penyusunan rumusan program dan informasi;
    g. melakukan penatalaksanaan hubungan masyarakat yang menjadi tanggung jawab Badan Pendapatan daerah;
    h. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
    i. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
    j. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Program dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
    k. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum

Pasal 7

(1) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum dipimpin oleh Kepala Subbagian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melakukan penghimpunan, menginventarisir, menganalisa dan menyusun produk hukum yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi badan serta memberikan pelayanan teknis dan administrasi dibidang umum, hukum dan kepegawaian serta ketatalaksanaan.
(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
    a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
    b. mendistribusikan dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;

c. melakukan pemantauan, pengawasan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas dalam lingkup Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. melakukan penyusunan rancangan, pengoreksian, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti kegiatan rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. melakukan penyiapan dan koordinasi penatalaksanaan hukum, kepegawaian dan dukungan administrasi umum yang menjadi tanggung jawab Bappenda;
g. melakukan pengelolaan rumah tangga dan tata usaha;
h. melakukan pelayanan urusan surat menyurat, ketatalaksanaan dan kepegawaian;
i. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
j. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
k. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
l. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Subbagian Keuangan

Pasal 8

(1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melakukan penyususnan bahan dan megelolah administrasi keuangan meliputi penyusunan anggaran, penggunaan, pembukuan, pertanggung jawaban dan pelaporan.
(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan subbagian keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
c. melakukan pemantauan, pengawasan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
d. membantu penyususnan konsep, pengoreksian dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
e. mengikuti kegiatan rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. melakukan penyiapan penyelenggaraan urusan keuangan;
g. melakukan pengoordinasian penyelenggaraan urusan keuangan;
h. melakukan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab Bappenda;

i. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
j. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
k. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
l. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Pajak Daerah

Pasal 9

(1) Bidang Pajak Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyelenggarakan perencanaan dan merumuskan operasionalisasi penyelenggaran urusan pemerintahan daerah dalam rangka pelaksanaan tugas di bidang pajak daerah.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pajak Daerah melaksanakan fungsi;
a. Perumusan kebijakan teknis Bidang Pajak Daerah;
b. Pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Pajak Daerah;
c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Pajak Daerah;
d. Pelaksanaan administrasi Bidang Pajak Daerah; dan
e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya
(2). Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pajak Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
c. melaksanakan pemantauan, pengawasan dan pengevaluasian pelaksanan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
d. membantu penyusunan konsep, pengoreksian dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
e. mengikuti kegiatan rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. melaksanakan penyusunan regulasi dibidang pajak daerah dan kebijakan teknis bidang;
g. melaksanakan penyelenggaraan program/kegiatan bidang;
h. melaksanakan pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program/kegiatan Kepala Seksi dalam lingkup bidang;
i. melaksanakan penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program/kegiatan
j. melaksanakan perumusan kebijakan teknis pendaftaran, pendataan dan penetapan Pajak Daerah;

k. melaksanakan pendaftaran dan pendataan dan penetapan Wajib Pajak, serta menghimpun dan mengolah data objek dan subjek Pajak Daerah;
l. melaksanakan penyusunan Daftar Induk Wajib Pajak Daerah;
m. melaksanakan penghitungan dan penetapan Pajak Daerah;
n. melaksanakan dan pendistribusian serta penyimpanan surat-surat perpajakan berkaitan dengan pendaftaran, pendataan dan penetapan Pajak Daerah;
o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
p. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
q. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pajak Daerah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Subbidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah

Pasal 10

(1) Subbidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pajak Daerah dalam melakukan perencanaan dan merumuskan operasionalisasi penyelenggaran urusan pemerintahan daerah dalam rangka pelaksanaan tugas di subbidang pendataan dan penetapan pajak daerah.
(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Seksi SubBidang Pendataan Dan Penetapan Pajak Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
c. melakukan pemantauan, pengawasan dan mengevaluasi pelaksanan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
d. melakukan penyusunan konsep, mengoreksi dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
e. mengikuti kegiatan rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. melakukan pendistribusian dan penerimaan kembali formulir pendaftaran, SPTPD/SPOP PBB yang telah diisi oleh Wajib Pajak;
g. melakukan pendataan terhadap objek dan subjek Pajak Daerah;
h. melakukan penghitungan dan penetapan secara jabatan Pajak Daerah serta menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD)
i. melakukan penetapan Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar (SKPDKB), Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT), Surat

Ketetapan Pajak Nihil (SKPDN), Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar (SKPDLB);

j. melakukan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas;
k. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
l. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Subbidang Penagihan dan Keberatan Pajak Daerah

Pasal 11

(1) Subbidang Penagihan dan Keberatan Pajak Daerah dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pajak Daerah dalam melakukan perencanaan dan merumuskan operasionalisasi penyelenggaran urusan pemerintahan daerah dalam rangka pelaksanaan tugas di subbidang penagihan dan keberatan pajak daerah.
(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan SubBidang Penagihan Dan Keberatan Pajak Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
c. melakukan pemantauan, pengawasan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
d. melakukan penyusunan konsep, pengoreksian dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
e. mengikuti kegiatan rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. melakukan perumusan kebijakan tentang sistem dan prosedur penagihan dan keberatan;
g. melakukan penagihan pajak daerah serta melakukan penghapusan tunggakan;
h. melakukan proses pengajuan keberatan dan pengurangan, pembetulan, pembatalan, pengurangan/penghapusan sanksi administrasi, restitusi, kompensasi dan permohonan banding;
i. melakukn pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban pajak daerah dalam rangka melaksanakan peraturan perundang-undangan;

j. melakukan penyiapan dan pendistribusian surat menyurat dan dokumentasi yang berhubungan dengan penagihan;
k. melakukan penagihan pajak daerah yang telah melampaui batas waktu jatuh tempo;
l. melakukan penelitian lapangan atas permohonan keberatan dan pengurangan pajak daerah;
m. melakukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak daerah;
n. melakukan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas;
o. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
p. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
q. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Penagihan dan Keberatan Pajak Daerah dan Penetapan Pajak Daerah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
r. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Retribusi

Pasal 12

(1) Bidang Retribusi dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu kepala Badan dalam melaksanakan perencanaan dan merumuskan operasionalisasi penyelenggaran urusan pemerintahan daerah dalam rangka pelaksanaan tugas di bidang retribusi.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Retribusi mempunyai fungsi;
   a. Perumusan kebijakan teknis Bidang Retribusi;
   b. Pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Retribusi;
   c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Retribusi;
   d. Pelaksanaan administrasi Bidang Retribusi; dan
   e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya
(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. menyusun rencana kegiatan Bidang Retribusi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
   c. melaksankan pemantauan, pengawasan dan pengevaluasian pelaksanan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
   d. melaksanakan penyusunan konsep, pengoreksian dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;

e. melaksanakan kegiatan rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. melaksanakan penyusunan regulasi dibidang retribusi dan kebijakan teknis bidang;
g. melaksanakan penyelenggaraan program/ kegiatan bidang;
h. melaksanakan pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program/kegiatan Kepala Seksi dalam lingkup bidang:
i. melaksanakan penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program/kegiatan;
j. melaksanakan penghitungan dan penetapan Retribusi Daerah;
k. melaksanakan penelitian lapangan atas permohonan keberatan dan pengurangan;
l. melaksanakan penghitungan dan penetapan secara jabatan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
m. melaksanakan penetapan Surat Retribusi Daerah Kurang Bayar (SKRDKB), Surat Ketetapan Retribusi Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKRDKBT), Surat Ketetapan Retribusi Daerah Nihil (SKRDN), Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar (SKRDLB);
n. melaksanakan proses pengajuan keberatan dan pengurangan, pembetulan, pembatalan, pengurangan/penghapusan sanksi administrasi, restitusi, kompensasi dan permohonan banding;
o. melaksanakan perumusan prosedur pembukuan dan pelaporan retribusi daerah;
p. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas;
q. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
r. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
s. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Retribusi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Subbidang Pendataan dan Penetapan Retribusi Daerah

Pasal 13

(1) Subbidang Pendataan dan Penetapan Retribusi Daerah dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Retribusi dalam melakukan perencanaan dan merumuskan operasionalisasi penyelenggaran urusan pemerintahan daerah dalam rangka pelaksanaan tugas di subbidang penagihan dan keberatan retribusi daerah.
(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan SubBidang Pendataan Dan Penetapan Retribusi Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
c. melakukan pemantauan, pengawasan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
d. melakukan penyusunan konsep, pengoreksian dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
e. mengikuti kegiatan rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. melakukan pencatatan penerimaan retribusi daerah kedalam daftar jenis retribusi daerah;
g. melakukan penghitungan dan penetapan secara jabatan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
h. melakukan penetapan Surat Retribusi Daerah Kurang Bayar (SKRDKB), Surat Ketetapan Retribusi Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKRDKBT), Surat Ketetapan Retribusi Daerah Nihil (SKRDN), Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar (SKRDLB);
i. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
j. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
k. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Pendataan dan Penetapan Retribusi Daerah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
l. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Subbidang Penagihan dan Keberatan Retribusi

Pasal 14

(1) SubBidang Penagihan dan Keberatan Retribusi dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Retribusi dalam melakukan perencanaan dan merumuskan operasionalisasi penyelenggaran urusan pemerintahan daerah dalam rangka pelaksanaan tugas di subbidang penagihan dan keberatan retribusi .
(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan SubBidang Penagihan Dan Keberatan Retribusi Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
c. melakukan pemantauan, pengawasan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;

d. melakukan penyusunan konsep, mengoreksi dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
e. mengikuti kegiatan rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. melakukan perumusan kebijakan tentang sistem dan prosedur penagihan dan keberatan;
g. melakukan penagihan retribusi daerah serta melakukan penghapusan tunggakan;
h. melakukan proses pengajuan keberatan dan pengurangan, pembetulan, pembatalan, pengurangan/penghapusan sanksi administrasi, restitusi, kompensasi dan permohonan banding;
i. melakukan pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban retribusi dalam rangka melaksanakan peraturan perundang-undangan
j. melakukan perumusan kebijakan tentang sistem dan prosedur penagihan dan keberatan
k. melakukan penelitian lapangan atas permohonan keberatan dan pengurangan retribusi daerah
l. melakukan penyiapan dan pendistribusian surat menyurat dan dokumentasi yang berhubungan dengan penagihan;
m. melakukan penagihan retribusi daerah yang telah melampaui batas waktu jatuh tempo;
n. melakukan proses kadaluarsa penagihan dan penghapusan tunggakan;
o. melakukan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas
p. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
q. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Penagihan dan Keberatan Retribusi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
s. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Pengkajian dan Pengembangan

Pasal 15

(1) Bidang Pengkajian Dan Pengembangan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan dan merumuskan operasionalisasi penyelenggaran urusan pemerintahan daerah dalam rangka pelaksanaan tugas di Bidang Pengkajian dan Pengembangan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengkajian dan Pengembangan melaksanakan fungsi;

a. Perumusan kebijakan teknis Bidang Pengkajian dan Pengembangan;
b. Pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Pengkajian dan Pengembangan;
c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Pengkajian dan Pengembangan;
d. Pelaksanaan administrasi Bidang Pengkajian dan Pengembangan i; dan
e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengkajian Dan Pengembangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
c. melaksanakan pemantauan, pengawasan dan mengevaluasi pelaksanan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
d. melaksanakan pembuatan konsep, mengoreksi dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
e. melaksanakan kegiatan rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. melaksanakan penyusunan regulasi dibidang pengkajian dan pengembangan dan kebijakan teknis bidang;
g. melaksanakan penyelenggaraan program/kegiatan bidang;
h. melaksanakan pembinaan, pengkoordinasian dan pengendalian, pengawasan program/ kegiatan Kepala Seksi dalam lingkup bidang:
i. melaksanakan penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program/kegiatan;
j. melaksanakan perumusan dan pengendalian kebijakan pendapatan dana perimbangan keuangan, pengelolaan kekayaan daerah dan lain-lain pendapatan daerah yang sah dalam pengelolaan pendapatan daerah dan penggunaan anggaran pada organisasi perangkat daerah;
k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi dan pemerintah daerah lainnya dan instansi terkait;
l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
m. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengkajian dan Pengembangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Subbidang Pengkajian Potensi dan Pengembangan Dana Perimbangan

Pasal 16

(1) Subbidang Pengkajian Potensi dan Pengembangan Dana Perimbangan dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengkajian dan pengembangan dalam melakukan perencanaan dan merumuskan operasionalisasi penyelenggaran urusan pemerintahan daerah dalam rangka pelaksanaan tugas di subbidang pengkajian Potensi dan pengembangan dana perimbangan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. menyusun rencana kegiatan SubBidang Pengkajian Potensi Dan Pengembangan Dana Perimbangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
   c. melakukanpemantauan, pengawasan dan pengevaluasian pelaksanan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
   d. melakukan penyusunan konsep, pengoreksian dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
   e. mengikuti kegiatan rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. melakukan pengarahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan dan pengkoordinasian penyelenggaraan dana perimbangan;
   g. melakukan perumusan, pengendalian, dan pelaporan dana perimbangan keuangan dalam pengelolaan pendapatan daerah serta penggunaan anggaran pada organisasi perangkat daerah;
   h. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Daerah lainnya daninstansi terkait lainnya sehubungan dengan dana perimbangan;
   i. melakukan pengelolaan penerimaan dana perimbangan keuangan Daerah;
   j. melakukan pengoordinasian dan kerjasama dengan perangkat dan lembaga terkait dalam rangka peningkatan penerimaan dana perimbangan keuangan daerah;
   k. melakukan penjajakan, penelusuran dan pencatatan pemanfaatan dana perimbangan keuangan daerah pada Satuan Kerja Perangkat Daerah;
   l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
   m. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
   n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Pengkajian Potensi dan Pengembangan Dana Perimbangan dan

memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Subbidang Pengkajian Potensi dan Pengembangan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah

Pasal 17

(1) Subbidang Pengkajian Potensi Dan Penegmbangan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengkajian dan Pengembangan dalam melakukan perencanaan dan merumuskan operasionalisasi penyelenggaran urusan pemerintahan daerah dalam rangka pelaksanaan tugas di subbidang pengkajian potensi dan pengembangan hasil pengelolaan kekayaan daerah.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliput:

a. menyusun rencana kegiatan SubBidang Pengkajian Potensi Dan Pengembangan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
c. melakukann pemantauan, pengawasan dan pengevaluasian pelaksanan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
d. melakukan penyusunan konsep, pengoreksian dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
e. mengikuti kegiatan rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. melakukan perumusan dan pengendalian pengelolaan kekayaan daerah dalam pengelolaan pendapatan daerah dan penggunaan anggaran pada organisasi perangkat daerah;
g. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Daerah lainnya dan instansi terkait lainnya sehubungan dengan pengelolaan kekayaan negara;
h. melakukan pengelolaan penerimaan kekayaan daerah;
i. melakukan pengoordinasian dan kerjasama dengan perangkat dan lembaga terkait dalam rangka peningkatan pengelolaan kekayaan daerah;
j. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
k. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Pengkajian Potensi dan Pengembangan Hasil Pengelolaan dan

memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Bidang Pajak Bumi dan Bangunan Dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan

Pasal 18

(1) Bidang PBB Dan BPHTB dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan, merencanakan dan merumuskan operasionalisasi penyelenggaran urusan pemerintahan daerah dalam rangka pelaksanaan tugas di bidang PBB dan BPHTB.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang PBB dan BPHTB mempunyai fungsi;
   a. Perumusan kebijakan teknis Bidang PBB dan BPHTB;
   b. Pelaksanaan kebijakan teknis Bidang PBB dan BPHTB;
   c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan PBB dan BPHTB;
   d. Pelaksanaan administrasi PBB dan BPHTB; dan
   e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. menyusun rencana kegiatan Bidang PBB Dan BPHTB sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. medistribusikan tugas-tugas tertentu dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
   c. melakukan pemantauan, pengawasan dan pengevaluasian pelaksanan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
   d. melakukan penyusunan konsep, mengoreksi dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
   e. melaksanakan kegiatan rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. melaksankan penyusunan kebijakan teknis bidang;
   g. melaksanakan penyelenggaraan program/kegiatan bidang;
   h. melaksanakan pembinaan, pengkoordinasian dan pengendalian, pengawasan program/ kegiatan Kepala Seksi dalam lingkup bidang:
   i. melaksanakan penyelenggaraan monitoring pelaporan dan evaluasi program/kegiatan;
   j. melaksanakan perumusan prosedur pembukuan dan pelaporan pendapatan daerah;
   k. melaksanakan pencatatan penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah kedalam daftar jenis pajak daerah dan retribusi daerah serta DHKP PBB P-2;
   l. melaksanakan koordinasi pemungutan PBB P-2;

m. melaksanakan koordinasi penerimaan bagi hasil pajak dan bukan pajak dari pemerintah pusat dan propinsi;
j. melaksanakan penyusunan laporan realisasi penerimaan pendapatan daerah
k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
l. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang PBB Dan BPHTB dan Pengembangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Subbidang Pendataan dan Penetapan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan

Pasal 19

(1) Subbidang Pendataan Dan Penetapan PBB-P2 Dan BPHTB dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang PBB dan BPHTB dalam melakukan, merencanakan dan merumuskan operasionalisasi penyelenggaran urusan pemerintahan daerah dalam rangka pelaksanaan tugas di subbidang pendataan dan penetapan PBB dan BPHTB.
(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. menyusun rencana kegiatan SubBidang Pendataan Dan Penetapan PBB-P2 dan BPHTB sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
    b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
    c. melakukan pemantauan, pengawasan dan pengevaluasian pelaksanan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
    d. melakukan penyusunan konsep, pengoreksian dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
    e. mengikuti kegiatan rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
    f. melakukan pembuatan dan pemeliharaan Daftar Induk Wajib Pajak dan menerbitkan Kartu Pengenal NPWPD;
    g. melakukan pengolahan data formulir pendaftaran/SPOP PBB P-2, menerbitkan dan mendistribusikan SPPT PBB P-2 kepada Wajib Pajak;
    h. melakukan pengolahan data perolehan objek pajak BPHTB dan melakukan entry data mutasi PBB P-2 berdasarkan SSPD BPHTB;
    i. melakukan entry data hasil pelayanan PBB P-2 dan perubahan peta;

j. melakukan pendistribusian, penerimaan, meneliti kelengkapan dan validasi SSPD BPHTB;
k. melakukan penilaian nilai jual objek Pajak Bumi dan Bangunan sektor pedesaan dan perkotaan;
l. melakukan penerimaan dan pemeriksaan kelengkapan permohonan pelayanan PBB P-2 dan BPHTB;
m. melakukan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
o. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Pendataan dan Penetapan PBB dan BPHTB dan Pengembangan Hasil Pengelolaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Subbidang Penagihan dan Keberatan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan

Pasal 20

(1) Subbidang Penagihan Dan Keberatan PBB-P2 Dan BPHTB dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang PBB dan BPHTB dalam melakukan, merencanakan dan merumuskan operasionalisasi penyelenggaran urusan pemerintahan daerah dalam rangka pelaksanaan tugas di subbidang penagihan dan keberatan PBB dan BPHTB.
(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan SubBidang Penagihan Dan Keberatan PBB-P2 Dan BPHTB sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
c. melakukan pemantauan, pengawasan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
d. melakukan penyususnan konsep, pengoreksian dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
e. mengikuti kegiatan rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. melakukan perumusan kebijakan tentang sistem dan prosedur penagihan dan keberatan;
g. melakukan penagihan PBB-P2 dan BPHTB serta melakukan penghapusan tunggakan;

h. melakukan proses pengajuan keberatan dan pengurangan, pembetulan, pembatalan, pengurangan/penghapusan sanksi administrasi, restitusi, kompensasi dan permohonan banding;
i. melakukan pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban PBB-P2 dan BPHTB dalam rangka melaksanakan peraturan perundang-undangan;
j. melakukan penyiapan dan pendistribusian surat menyurat dan dokumentasi yang berhubungan dengan penagihan;
k. melakukan penagihan PBB-P2 dan BPHTB yang telah melampaui batas waktu jatuh tempo;
l. melakukan penelitian lapangan atas permohonan keberatan dan pengurangan PBB-P2 dan BPHTB;
m. melakukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran PBB-P2 dan BPHTB;
n. melakukan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas;
o. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
p. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Penagihan dan Keberatan PBB dan BPHTB dan Pengembangan Hasil Pengelolaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
r. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 21

Pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tugas fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

Dalam rangka mengefektifkan pelaksanaan tugas, maka pada masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada pasal 21 dapat membentuk Koordinator.

Pasal 24

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 3 huruf C, angka 4 huruf C, angka 5 huruf C, dan angka 6 huruf C terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.

(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh sub koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.

(3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu pejabat administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok tugas sub substansi.

(4) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pelaksanaan tugas tambahan selain melaksanakan tugas sesuai bidang jabatan fungsional atau jabatan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditunjuk dari Pejabat Administrasi yang mengalami penyetaraan jabatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(6) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional hasil penyetaraan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (5) dapat ditunjuk sub koordinator dari pejabat fungsional yang bersesuaian paling rendah jenjang ahli pertama atau pelaksana senior di lingkup unit kerja jabatan pengawas yang disetarakan.

(7) Dalam keadaan tertentu atau tidak terdapat pejabat fungsional atau pelaksana senior sebagaimana dimaksud pada ayat (6) sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat merangkap tugas sebagai sub koordinator pada kelompok tugas sub substansi lain sesuai ruang lingkup unitk kerja jabatan administrator.

(8) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memimpin sekelompok pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas.

(9) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (5) ditetapkan oleh PPK atas usulan PyB.

(10) Ketentuan mengenai kelompok tugas sub substansi dan nomenklatur sub koordinator untuk pelaksanaan tugas sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VI
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Pasal 25

(1) Kepala Badan dalam menjalankan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, Pejabat Fungsional, dan seluruh Personil dalam lingkungan Dinas 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.
(3) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang dalam lingkungan badan mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan Instansi Pemerintah/Swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi badan.

Bagian Kedua

Pengendalian dan Evaluasi, Serta Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 26

(1) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, Pejabat Fungsional dan seluruh personil dalam lingkungan dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
(2) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, 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.
(3) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang dalam lingkungan Badan melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 27

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, dan Pejabat Pengawas pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Luwu berdasarkan Peraturan Bupati Luwu Nomor 112 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Jabatan dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Luwu (Berita Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2016 Nomor 112) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Luwu Nomor 138 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Bupati Nomor 112 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Jabatan dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Luwu (Berita Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2019 Nomor 138) dan Peraturan Bupati Nomor 154 Tahun 2016 tentang Tugas dan Fungsi Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Luwu (Berita Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2016 Nomor 154) tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan pelantikan pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

1. peraturan Bupati Kabupaten Luwu Nomor 112 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Jabatan dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Luwu (Berita Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2016 Nomor 112) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Luwu Nomor 138 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Bupati Nomor 112 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Jabatan dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Luwu (Berita Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2019 Nomor 138);
2. Peraturan Bupati Nomor 154 Tahun 2016 tentang Tugas dan Fungsi Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Luwu (Berita Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2016 Nomor 154),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Belopa
pada tanggal 31 Desember 2021

BUPATI LUWU,

BASMIN MATTAYANG

Diundangkan di Belopa
pada tanggal 31 Desember 2021

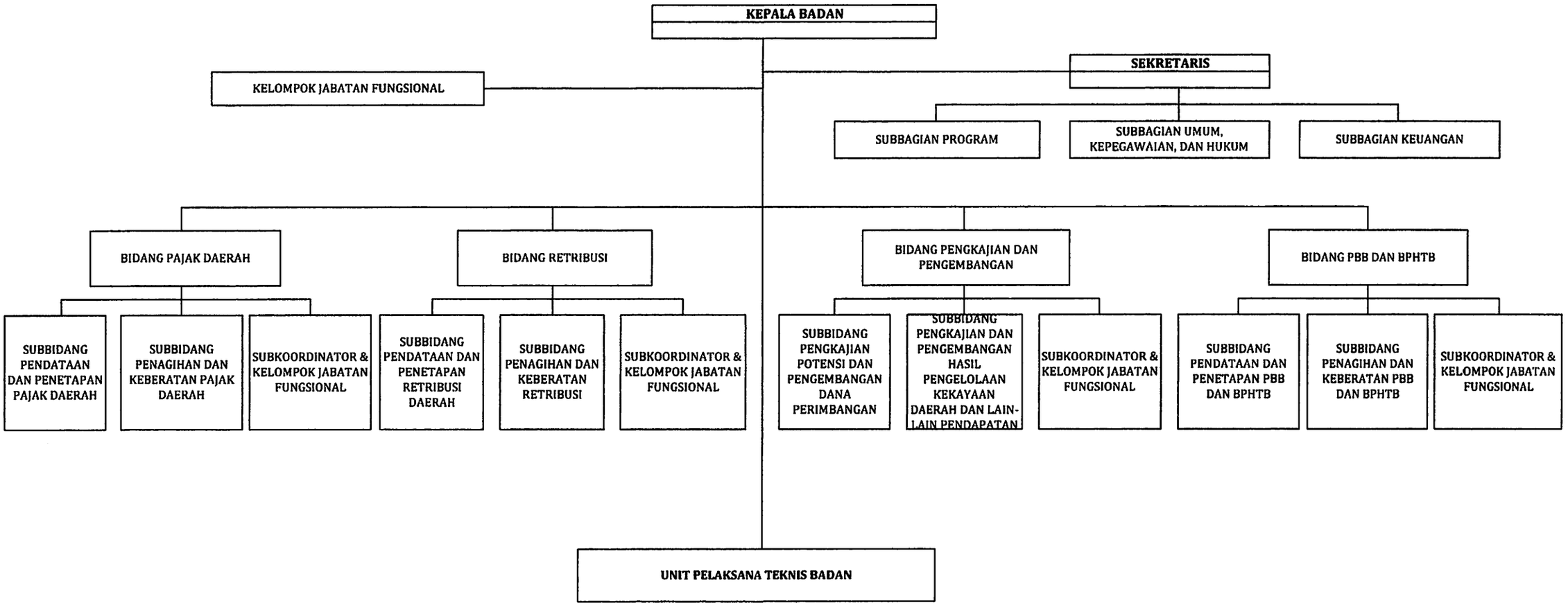
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUWU,

SULAIMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU TAHUN 2021 NOMOR 122

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI LUWU
NOMOR : 122 TAHUN 2021
TANGGAL : 31 Desember 2021
TENTANG :

STRUKTUR ORGANISASI BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN LUWU



BUPATI LUWU,

BASMIN MATTAYANG