BUPATI LUWU

PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI LUWU
NOMOR 24 TAHUN 2026

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LUWU,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah;

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. 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 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7153);
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
4. Undang-Undang Nomor 146 Tahun 2024 tentang Kabupaten Luwu di Provinsi Sulawesi

Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 332, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7038);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2022 Nomor 4) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Halaman 5 dari 55 Luwu Nomor 1 Tahun 2026 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2026 Nomor 1);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG 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 Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan 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 Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pendapatan Daerah Kabupaten Luwu.
7. Kepala Badan adalah Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pendapatan Daerah Kabupaten Luwu.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
11. Jabatan Manajerial adalah sekelompok jabatan yang memiliki fungsi memimpin unit organisasi dan memiliki pegawai berkedudukan langsung di bawahnya untuk mencapai tujuan organisasi.
12. Jabatan Nonmanajerial adalah sekelompok jabatan yang mengutamakan kompetensi yang bersifat teknis sesuai bidangnya dan tidak memiliki tanggungjawab langsung dalam mengelola dan mengawasi kinerja pegawai.
13. Tugas adalah Ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
14. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari Tugas.
15. 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 merupakan Fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan yang menjadi kewenangan Daerah.

(2) Badan 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 terdiri atas:
a. Kepala Badan;
b. sekretariat, terdiri atas:
   1. subbagian program;
   2. subbagian umum, kepegawaian, dan hukum; dan
   3. subbagian keuangan.
c. bidang perencanaan dan pengembangan pendapatan Daerah, terdiri atas:
   1. subbidang perencanaan; dan
   2. subbidang pengembangan pendapatan Daerah;
d. bidang pelayanan dan pendataan, terdiri atas:
   1. subbidang pelayanan; dan
   2. subbidang pendataan;
e. bidang penilaian dan penetapan, terdiri atas:
   1. subbidang penilaian; dan
   2. subbidang penetapan;
f. bidang penagihan, keberatan dan pengawasan terdiri atas:
   1. subbidang penagihan; dan
   2. subbidang keberatan;
g. kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

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

BAB IV
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Badan

Pasal 4

(1) Badan dipimpin oleh Kepala Badan yang mempunyai Tugas membantu Bupati dalam melaksanakan Fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan Daerah yang menjadi kewenangan Daerah.

(2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Badan menyelenggarakan Fungsi;

a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan Fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan pada pengelolaan pendapatan Daerah;
b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan pada pengelolaan Pendapatan Daerah;
c. pelaksanaan administrasi Badan; dan
d. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan Tugas dan Fungsi.

(3) Uraian Tugas Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. merumuskan penyusunan program kegiatan Badan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
b. mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan Tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan Tugas berjalan lancar;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. merumuskan kebijakan teknis dan strategi Fungsi penunjang bidang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan Daerah;
g. melaksanakan kebijakan di bidang pendapatan Daerah;
h. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pendapatan Daerah.
i. memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pendapatan Daerah;
j. memantau, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan kebijakan di bidang pendapatan Daerah;
k. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan pemungutan pajak Daerah, retribusi Daerah dan penerimaan Daerah lainnya yang telah ditetapkan di dalam Peraturan Daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
l. mengoordinasikan penyusunan rancangan anggaran pendapatan dan belanja Daerah, rancangan perubahan anggaran pendapatan dan belanja Daerah dan sisa lebih perhitungan anggaran pendapatan dan belanja Daerah serta melakukan pengendalian dan pengawasan di bidang pendapatan Daerah;
m. mengarahkan dan memberikan petunjuk kepada bawahan dalam merumuskan program kerja dan menetapkan kebijakan operasional di bidang pendapatan Daerah;
n. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan Badan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;

o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
p. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
q. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Badan dan memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
r. melaksanakan Tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh 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.
(2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretarismenyelenggarakan 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 Fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan Tugas dan Fungsinya.
(3) Uraian Tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
    a. merumusan penyusunan program kegiatan di sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
    b. mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan Tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan Tugas berjalan lancar;
    c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;;
    d. mengoreksi, memaraf dan penandatanganan naskah dinas;
    e. melaksanakan rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
    f. merumuskan kebijakan program dan keuangan serta administrasi umum, kepegawaian dan hukum;
    g. melaksanakan kebijakan program dan keuangan serta administrasi umum, kepegawaian dan hukum;
    h. melaksanakan pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan pelaksanaan Tugas pemangku Jabatan Manajerial dan pemangku Jabatan Nonmanajerial;

i. melaksanakan monitoring dan evaluasi program/kegiatan di lingkup Badan;
j. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan operasional Tugas administrasi di lingkup Badan;
k. mengoordinasikan pelaksanaan Tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Badan;
l. melaksanakan pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan Tugas administrasi di lingkup Badan;
m. melaksanakan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab Badan;
n. mengoordinasikan seluruh kegiatan bidang di lingkup Badan;
o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
p. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
q. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Sekretaris dan memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
r. melaksanakan Tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Subbagian Program

Pasal 6

(1) Subbagian program dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas membantu Sekretaris dalam melakukan penyusunan program, penyajian data dan informasi, serta penyusunan laporan.
(2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan subbagian program sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
b. mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan Tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan Tugas berjalan lancar;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. melakukan penyusunan rancangan, pengoreksian, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. melaksanakan rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. melakukan penyiapan dan koordinasi penyusunan rumusan program dan informasi di lingkup Badan;

g. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
h. menilai kinerja pegawai ASN dan/atau memberikan rekomendasi penilaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
i. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Program dan memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;dan
j. melaksanakan Tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum

Pasal 7

(1) Subbagian umum, kepegawaian dan hukum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas 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 di bidang umum, kepegawaian dan hukum.
(2) Uraian Tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan subbagian umum, kepegawaian dan hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
b. mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan Tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan Tugas berjalan lancar;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. melakukan penyusunan rancangan, pengoreksian, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. melakukan penyiapan dan koordinasi penatalaksanaan hukum, kepegawaian dan dukungan administrasi umum yang menjadi tanggung jawab Badan;
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 ASN dan/atau memberikan rekomendasi penilaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
k. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum dan memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
l. melaksanakan Tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
SubbagianKeuangan

Pasal 8

(1) Subbagian keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas pokok membantu Sekretaris dalam melakukan penyusunan bahan dan megelola administrasi keuangan meliputi penyusunan anggaran, penggunaan, pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan.
(2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan subbagian keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
b. mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan Tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan Tugas berjalan lancar;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. membantu penyusunan konsep, pengoreksian dan memaraf naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. melakukan penyiapan pelaksanaan urusan keuangan;
g. melakukan pengoordinasian penyelenggaraan urusan keuangan;
h. melakukan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab Badan;
i. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
j. menilai kinerja pegawai ASN dan/atau memberikan rekomendasi penilaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan;
k. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Keuangan dan memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
l. melaksanakan Tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah

Pasal 9

(1) Bidang perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah dipimpin oleh Kepala Bidangyang mempunyai Tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan perencanaan dan merumuskan operasionalisasi pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah dalam rangka pelaksanaan tugas di bidang perencanaan dan pengembangan pendapatan Daerah.
(2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang menyelenggarakan Fungsi:
   a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang perencanaan dan pengembangan pendapatan Daerah;
   b. pelaksanaan administrasi bidang perencanaan dan pengembangan pendapatan Daerah;
   c. pelaksanaan evaluasi laporan hasil pelaksanaan Tugas bidang perencanaan dan pengembangan pendapatan Daerah; dan
   d. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan Tugas dan Fungsi.
(3). Uraian Tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
   a. menyusun rencana kegiatan bidang perencanaan dan pengembangan pendapatan Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
   b. mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan Tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan Tugas berjalan lancar;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
   d. membuat konsep, pengoreksian dan memaraf naskah dinas;
   e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. merumuskan prosedur dan kebijakan teknis bidang perencanaan dan pengembangan pendapatan Daerah dalam rangka meningkatkan pendapatan daerah;
   g. menganalisa potensi pendapatan asli Daerah;
   h. menganalisa penerimaan pendapatan asli Daerah;
   i. mengoordinasikan penyusunan produk hukum Daerah;
   j. mengoordinasikan penyusunan potensi pendapatan Daerah;
   k. mengoordinasikan pelaksanaan uji petik;
   l. mengoordinasikan perjanjian kerja sama dengan lembaga/instansi/bagian lain;
   m. mengoordinasikan pengembangan sistem infomasi pengelolaan pendapatan Daerah;

n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
o. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah dan memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
q. melaksanakan Tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Subbidang Perencanaan

Pasal 10

(1) Subbidang perencanaan dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah dalam melaksanakan perencanaan dan merumuskan operasionalisasi pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah dalam rangka pelaksanaan Tugas subbidang perencanaan.
(2) Uraian Tugas Kepala Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan subbidang perencanaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
b. mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan Tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan Tugas berjalan lancar;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyusun data/laporan potensi pendapatan asli Daerah;
g. menyusun target penerimaan pendapatan asli Daerah;
h. menyusun perencanaan pengelolaan pendapatan asli Daerah;
i. melaksanakan uji petik secara berkala;
j. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
k. menilai kinerja pegawai ASN dan/atau memberikan rekomendasi penilaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan;
l. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Subbidang Perencanaan dan memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

m. melaksanakan Tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf2
Subbidang Pengembangan Pendapatan Daerah

Pasal 11

(1) Subbidang pengembangan pendapatan daerah dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah dalam melakukan perencanaan dan merumuskan operasionalisasi pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah dalam rangka pelaksanaan Tugas di subbidang pengembangan pendapatan Daerah.
(2) Uraian tugas Kepala Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. menyusun rencana kegiatan subbidang pengembangan pendapatan Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
   b. mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan Tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan Tugas berjalan lancar;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
   d. membuat konsep, pengoreksian dan memarafnaskah dinas;
   e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. menyusun produk terkait hukum pajak Daerah;
   g. merevisi produk hukum terkait perubahan tarif pajak Daerah dan retribusi Daerah;
   h. menyusun standar operasional prosedur pemungutan pajak Daerah dan retribusi Daerah;
   i. menyusun produk hukum terkait alokasi dana bagi hasil ke desa atas penerimaan pajak Daerah dan retribusi Daerah;
   j. melakukan kerja sama dengan lembaga/Perangkat Daerah terkait, dalam rangka pengembangan sumber pendapatan Daerah;
   k. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
   l. menilai kinerja pegawai ASN dan/atau memberikan rekomendasi penilaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan;
   m. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Subbidang Pengembangan Pendapatan Daerah dan memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
   n. melaksanakan Tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Pelayanan dan Pendataan

Pasal 12

(1) Bidang pelayanan dan pendataan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan perencanaan dan merumuskan operasionalisasi pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah dalam rangka pelaksanaan Tugas di bidang pelayanan dan pendataan.
(2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang menyelenggarakan Fungsi:
    a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pelayanan dan pendataan;
    b. pelaksanaan administrasi bidang pelayanan dan pendataan;
    c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan Tugas bidang pelayanan dan pendataan; dan
    d. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan Tugas dan Fungsi.
(3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. menyusun rencana kegiatan bidang pelayanan dan pendataan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
    b. mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan Tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan Tugas berjalan lancar;
    c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
    d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas;
    e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
    f. mengoordinasikan pelayanan dan konsultasi pajak Daerah dan retribusi Daerah;
    g. menyusun kebijakan teknis pelayanan dan pendataan serta pengolahan data pajak Daerah dan retribusi Daerah;
    h. mengoordinasikan pengelolaan, pemeliharaan dan pelaporan basis data pajak Daerah dan retribusi Daerah;
    i. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
    j. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
    k. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Pelayanan dan Pendataan dan memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
    l. melaksanakan Tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Subbidang Pelayanan

Pasal 13

(1) Subbidang pelayanan dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan dan Pendataan dalam melaksanakan perencanaan dan merumuskan operasionalisasi pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah dalam rangka pelaksanaan Tugas pada subbidang pelayanan.
(2) Uraian tugas Kepala Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. menyusun rencana kegiatan subbidang pelayanan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
    b. mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan Tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan Tugas berjalan lancar;
    c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
    d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas;
    e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
    f. melaksanakan pelayanan dan konsultasi pajakk daerah
    g. melakukan pencetakan, penggandaan dan meregistrasi penomoran kertas berharga;
    h. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas dan Fungsi; I
    i. menilai kinerja pegawai ASN dan/atau memberikan rekomendasi penilaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan;
    j. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Subbidang Pelayanan dan memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;dan
    k. melaksanakan Tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Subbidang Pendataan

Pasal 14

(1) Subbidang pendataan dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan dan Pendataan dalam melakukan perencanaan dan merumuskan operasionalisasi pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah dalam rangka pelaksanaan Tugas di subbidang pendataan.

(2) Uraian Tugas Kepala Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan subbidang pendataan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
b. mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan Tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan Tugas berjalan lancar;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. melaksanakan pendataan dan penelitian lapangan objek/subjek pajak Daerah dan retribusi Daerah;
g. menyusun daftar induk wajib pajak Daerah dan retribusi Daerah;
h. mengarsipkan dokumen yang berhubungan dengan pendataan pajak Daerah retribusi Daerah;
i. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
j. menilai kinerja pegawai ASN dan/atau memberikan rekomendasi penilaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan;
k. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Subbidang Pendataan dan memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
l. melaksanakan Tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Penilaian dan Penetapan

Pasal 15

(1) Bidang penilaian dan penetapan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan perencanaan dan merumuskan operasionalisasi pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah dalam rangka pelaksanaan tugas di bidang penilaian dan penetapan.
(2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang menyelenggarakan Fungsi;
a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang penilaian dan penetapan;
b. pelaksanaan administrasi bidang penilaian dan penetapan;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan Tugas bidang penilaian dan penetapan; dan
d. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan Tugas dan Fungsi.

(3) Uraian Tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan bidang penilaian dan penetapan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
b. mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan Tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan Tugas berjalan lancar;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. mengoordinasikan pemutakhiran data pajak Daerah;
g. mengkoordinasikan data objek pajak Daerah dan wajib pajak Daerah;
h. melaksanakan intensifikasi dan ekstensifikasi pajak Daerah;
i. mengoordinasikan penyusunan daftar induk wajib pajak Daerah dan retribusi Daerah;;
j. mengoordinasikan penelitian dan verifikasi data pelaporan pajak Daerah;
k. mengoordinasikan data wajib pajak Daerah dan penetapan pajak Daerah;
l. mengoordinasikan pendistribusian ketetapan pajak Daerah;
m. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
n. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Penilaian dan Penetapan dan memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;dan
p. melaksanakan Tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Subbidang Penilaian

Pasal 16

(1) Subbidang Penilaian dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Bidang Penilaian dan Penetapan dalam melakukan perencanaan dan merumuskan operasionalisasi pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah dalam rangka pelaksanaan Tugas di Subbidang penilaian.
(2) Uraian Tugas Kepala Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan subbidang penilaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;

b. mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan Tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan Tugas berjalan lancar;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. melaksanakan pendataan pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan serta bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
g. menyiapkan data, peta dan dokumen pendukung lainnya dalam rangka penilaian nilai jual objek pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan serta bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
h. melakukan penilaian nilai jual objek pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan serta bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
i. melakukan peninjauan lokasi objek pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan serta bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
j. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
k. menilai kinerja pegawai ASN dan/atau memberikan rekomendasi penilaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan;
l. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Subbidang Penilaian dan memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;dan
m. melaksanakan Tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Subbidang Penetapan

Pasal 17

(1) Subbidang penetapan dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Bidang Penilaian dan Penetapan dalam melaksanakan dan merumuskan operasionalisasi pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah dalam rangka pelaksanaan Tugas di subbidang penetapan.
(2) Uraian Tugas Kepala Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. menyusun rencana kegiatan subbidang penetapan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;

b. mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan Tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan Tugas berjalan lancar;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. pembuatan konsep, mengoreksi dan memaraf naskah;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. melaksanakan penetapan surat ketetapan pajak Daerah;
g. melaksanakan penertiban surat pemberitahuan pajak terutang, surat ketetapan pajak Daerah dan/ atau dokumen ketetapan lainnya;
h. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
i. menilai kinerja pegawai ASN dan/atau memberikan rekomendasi penilaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan;
j. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Subbidang Penetapan dan memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
k. melaksanakan Tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Penagihan, Keberatan dan Pengawasan

Pasal 18

(1) Bidang penagihan, keberatan dan pengawasan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan perencanaan dan merumuskan operasionalisasi pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah dalam rangka pelaksanaan Tugas di bidang penagihan, keberatan dan pengawasan.
(2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang menyelenggarakan Fungsi;
   a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang penagihan, keberatan dan pengawasan;
   b. pelaksanaan administrasi bidang penagihan, keberatan dan pengawasan;
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang penagihan, keberatan dan pengawasan; dan
   d. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan Tugas dan Fungsi.
(3) Uraian Tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

a. menyusun rencana kegiatan bidang penagihan, keberatan dan pengawasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
b. mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan Tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan Tugas berjalan lancar;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. merumuskan prosedur dan kebijakan teknis penagihan, keberatan dan pengawasan dalam rangka meningkatkan pendapatan Daerah;
g. mengoordinasikan hasil penagihan pajak Daerah retribusi Daerah;
h. mengoordinasikan pelaksanaan pengendalian, pemeriksaan dan pengawasan pajak Daerah dan retribusi Daerah;
i. mengoordinasikan penyelesaian keberatan, pembetulan, pengurangan, pembatalan, penghapusan sanksi, kelebihan pembayaran, keringanan dan pembebasan pajak Daerah retribusi Daerah;
j. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pengelolaan pajak Daerah dan retribusi Daerah;
k. melakukan evaluasi administrasi pelayanan pajak Daerah;
l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
m. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Penagihan, Keberatan dan Pengawasan dan memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
o. melaksanakan Tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidng tugasnya.

Paragraf 1
Subbidang Penagihan

Pasal 19

(1) Subbidang penagihan dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Bidang Penagihan, Keberatan dan Pengawasan dalam melakukan perencanaan dan merumuskan operasionalisasi pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah dalam rangka pelaksanaan Tugas di subbidang penagihan.
(2) Uraian Tugas Kepala Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

a. menyusun rencana kegiatan subbidang penagihan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
b. mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan Tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan Tugas berjalan lancar;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;;
d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. melaksanakan penagihan pajak Daerah serta melaksanakan penghapusan tunggakan pajak Daerah;
g. mengadministrasikan dan menyusun laporan piutang pajak Daerah;
h. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
i. menilai kinerja pegawai ASN dan/atau memberikan rekomendasi penilaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan;
j. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Subbidang Penagihan dan memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;dan
k. melaksanakan Tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya..

Paragraf 2
Subbidang Keberatan

Pasal 20

(1) Subbidang keberatan dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Bidang Penagihan, Keberatan dan Pengawasan dalam melakukan perencanaan dan merumuskan operasionalisasi pelaksanaan urusan pemerintahan dalam rangka pelaksanaan Tugas subbidang keberatan.
(2) Uraian Tugas Kepala Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan subbidang keberatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
b. mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan Tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan Tugas berjalan lancar;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

f. menerima dan memproses surat keberatan pajak Daerah;
g. menyelesaikan keberatan, pembetulan, pengurangan, pembatalan, penghapusan atau pengurangan sanksi, pengembalian kelebihan pembayaran, keringanan dan pembebasan pajak Daerah;
h. melaksanakan pengumpulan bahan dan data serta melakukan penelitian lapangan atas permohonan pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi pajak Daerah;
i. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
j. menilai kinerja pegawai ASN dan/atau memberikan rekomendasi penilaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan;
k. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Subbidang Keberatan dan memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
l. melaksanakan Tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN JABATAN PELAKSANA

Pasal 21

(1) Badan dapat membentuk sejumlah kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan..
(2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kelompok Jabatan Nonmanajerial yang melaksanakan Tugas sesuai dengan bidang Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan berpedoman pada pengaturan sistem kerja.

BAB VI
TATAKERJA

Bagian Kesatu
Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 22

(1) Kepala Badan dalam melaksanakan Tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Pemangku Jabatan Manajerial dan pemangku Jabatan Nonmanajerial dalam lingkungan Badan melaksanakan Tugas

dan Fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerja sama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi serta efektifitas dan efisiensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) PPemangku Jabatan Manajerial dalam lingkungan Badan mengembangkan koordinasi dan kerja sama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar Tugas dan Fungsi Badan.

Bagian Kedua
Pengendalian dan Evaluasi, Serta Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 23

(1) Pemangku Jabatan Manajerial dan pemangku Jabatan Nonmanajerial dalam lingkup Badan dalam melaksanakan tugasnya melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
(2) Pemangku Jabatan Manajerial dan pemangku Jabatan Nonmanajerial dalam lingkungan Badan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan arahan atasan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
(3) Pemangku Jabatan Manajerial dalam lingkungan Badan melaksanakan pengawasan sesuai dengan ketentuan Peraturan Pereundang.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 24

Pemangku Jabatan Manajerial dan pemangku Jabatan Nonmanajerial pada Badan Pendapatan Daerah berdasarkan Peraturan Bupati Luwu Nomor 122 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2021 Nomor 122), tetap melaksanakan Tugas dan fungsinya sampai dengan pelantikan pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Luwu Nomor 122 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pendapatan

Daerah (Berita Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2021 Nomor 122), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

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 20 Agustus 2026

BUPATI LUWU,

PATAHUDDING

Diundangkan di Belopa
pada tanggal 20 Agustus 2026

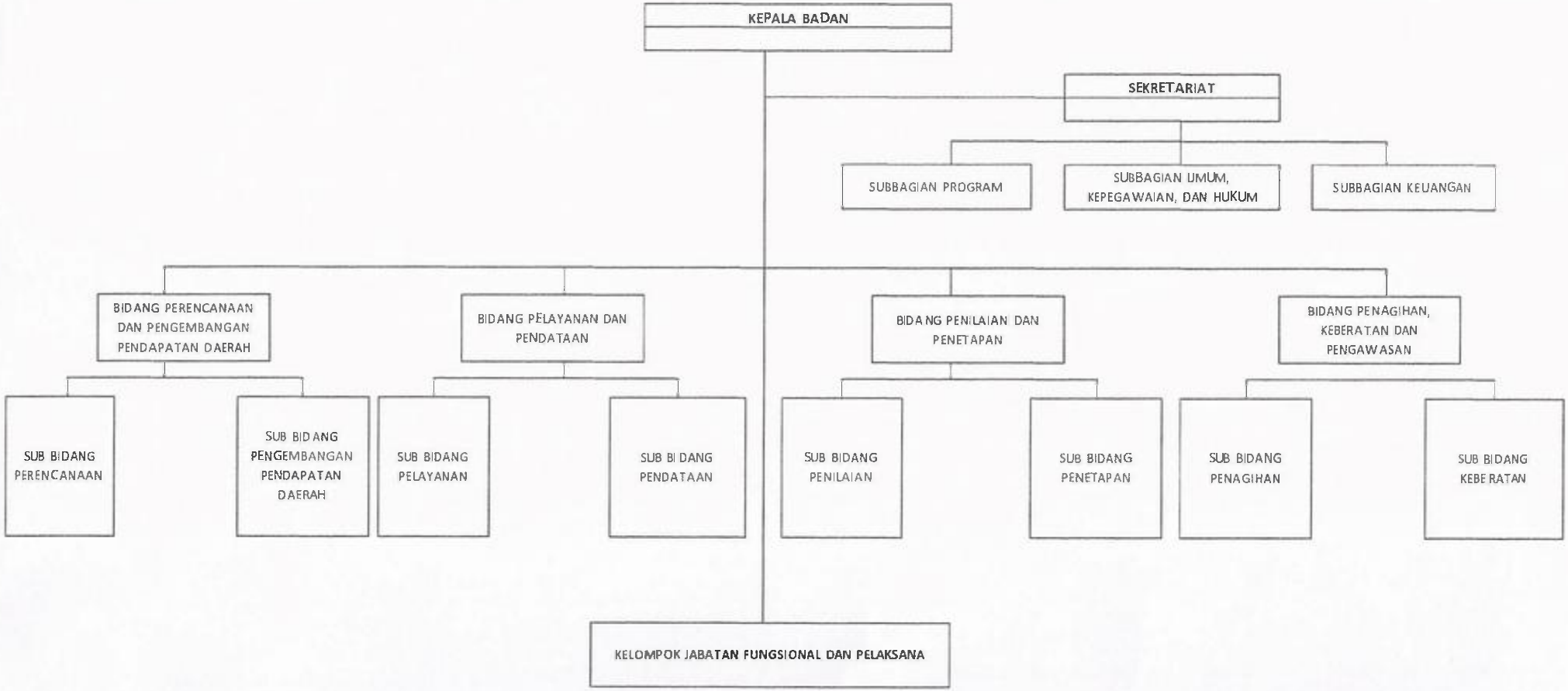
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUWU,

MUHAMMAD RUDI

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU TAHUN 2026 NOMOR 24

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI LUWU
NOMOR 24 TAHUN 2026
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PENDAPATAN DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI BADAN PENDAPATAN DAERAH



BUPATI LUWU,

PATAHUDDING