BUPATI LUWU UTARA
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI LUWU UTARA
NOMOR 78 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI LUWU UTARA,

Menimbang : bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 39 Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Luwu Utara, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian tugas serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten *Luwu Utara*.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Luwu Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik *Indonesia Nomor 3826*);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Perintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-*Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua* atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran negara Republik Indonesia Nomor 5679;
4. *Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang* Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Luwu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2016 Nomor 13,

Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 349).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI LUWU UTARA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA BADAN PENDAPATAN DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Luwu Utara;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
3. Bupati adalah Bupati Luwu Utara;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Luwu Utara;
5. Badan adalah Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Luwu Utara;
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Luwu Utara;
7. Sekretariat adalah Sekretariat Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Luwu Utara;
8. Sekretaris adalah Sekretaris Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Luwu Utara;
9. Bidang adalah Bidang dalam lingkup Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Luwu Utara;
10. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang dalam lingkup Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Luwu Utara;
11. Sub Bidang adalah Sub Bidang dalam lingkup Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Luwu Utara;
12. Kepala Sub Bidang adalah Kepala Sub Bidang dalam lingkup Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Luwu Utara;
13. Sub Bagian adalah Sub Bagian dalam lingkup Sekretariat Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Luwu Utara;
14. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian dalam lingkup Sekretariat Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Luwu Utara;
15. Kelompok Jabatan fungsional adalah kelompok jabatan fungsional dalam lingkup Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Luwu Utara;

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

(1) Badan Pendapatan Daerah adalah unsur yang menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan yang menjadi kewenangan daerah.
(2) Badan Pendapatan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

Susunan organisasi Badan Pendapatan Daerah terdiri dari :

a. Kepala Badan
b. Sekretariat terdiri atas :
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Sub Bagian Keuangan; dan
    3. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.
c. Bidang Pajak Daerah terdiri atas :
    1. Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak;
    2. Sub Bidang Penagihan dan Pengaduan Pajak;
d. Bidang Retribusi Daerah terdiri atas :
    1. Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Retribusi;
    2. Sub Bidang Penagihan dan Pengaduan Retribusi;
e. Bidang PBB dan BPHTB terdiri atas :
    1. Sub Bidang Pendataan dan Penetapan PBB dan BPHTB;
    2. Sub Bidang Penagihan dan Pengaduan PBB dan BPHTB;
f. Bidang Pelaporan dan Evaluasi Pendapatan terdiri atas :
    1. Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan PAD;
    2. Sub Bidang Pelaporan Dana Perimbangan Dan Lain-Lain Pendapatan Daerah.
g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 4

Bagan susunan organisasi sebagaimana dimaksud Pasal 3 digambarkan dalam Struktur Organisasi sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Badan

Pasal 5

(1) Kepala Badan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 huruf a mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan penyelenggaraan sebagian urusan pemerintahan daerah di bidang pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya yang sah.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan Pendapatan Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut:
   a. perumusan kebijakan teknis bidang pendapatan Daerah;
   b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pendapatan Daerah;
   c. pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang pendapatan Daerah;
   d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah bidang pendapatan Daerah;
   e. pembinaan, pengoordinasian, pengelolaan, pengen dalian dan pengawasan program dan kegiatan Badan Pendapatan Daerah Daerah; dan
   f. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Badan Pendapatan Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
   a. merumuskan kebijakan teknis bidang pendapatan Daerah;
   b. merumuskan dan melaksanakan visi dan misi Badan untuk mendukung visi dan misi Kabupaten dan kebijakan Bupati;
   c. merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) Badan;

d. merumuskan program dan kegiatan pada Sekretariat, Bidang dan Sub Bidang;
e. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat, Bidang Pajak, Bidang Retribusi, Bidang PBB dan BPHTB dan Bidang Pelaporan dan Evaluasi Pendapatan;
f. mengoordinasikan dan merumuskan LPPD, LKPJ, SAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
g. mengendalikan administrasi kepegawaian, keuangan dan aset daerah lingkup Badan Pendapatan Daerah;
h. melaksanakan kebijakan dan program Sekretariat dalam bidang umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan dan pelaporan;
i. mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pendapatan daerah;
j. melaksanakan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah bidang pendapatan Daerah
k. melaksanakan kebijakan teknis bidang pajak daerah;
l. melaksanakan Kebijakan teknis bidang retribusi daerah;
m. melaksanakan Kebijakan teknis bidang pendapatan daerah lainnya;
n. melaksanakan tugas fungsi penunjang penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang pendapatan yang menjadi kewenangan daerah;
o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada pimpinan;
p. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;
q. melaksanakan pembinaan disiplin dan Pembagian tugas Aparatur Sipil Negara di lingkup Badan Pendapatan Daerah;
r. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
s. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati/Wakil Bupati; dan
t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati/wakil Bupati.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 6

(1) Sektretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 huruf b mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Sekretariat Badan Pendapatan Daerah.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut :

a. perencanaan program dan kegiatan Sekretariat Badan Pendapatan Daerah;
b. pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Badan Pendapatan Daerah;;
c. pembinaan dan pembagian tugas Sekretariat Badan Pendapatan Daerah;
d. pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Sekretariat Badan Pendapatan Daerah;;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanan tugas Sekretariat Badan Pendapatan Daerah;; dan
f. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, perencanaan, pelaporan dan urusan rumah tangga;
b. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) Badan;
c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan tugas Sekretariat Badan Pendapatan Daerah;;
d. mengoordinasikan setiap bidang dalam perumusan dan penyusunan LPPD, LKPJ, SAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
e. merumuskan program dan kegiatan lingkup sekretariat Badan Pendapatan Daerah;
f. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup Badan Pendapatan Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
g. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan Badan;
h. mengoordinasikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan pada Badan;
i. mengoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB), analisa kebutuhan pegawai, Analisis Beban

Kerja (ABK), Evaluasi Jabatan (EVJAB) dan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ) lingkup Badan;

j. melaksanakan dan mengelola administrasi kepegawaian lingkup Badan;

k. melaksanakan analisa kebutuhan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana dan prasarana di lingkup Badan;

l. mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan Badan;

m. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara lingkup Sekretariat;

n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

o. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

p. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan

q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 7

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. perencanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

b. pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

c. pembinaan dan pembagian tugas pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan

f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bagian

Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. menyiapkan dan merumuskan bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
b. menyiapkan dan merumuskan bahan LPPD, LKPJ, SAKIP dan menyusun segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian lingkup Badan;
d. mengatur pelaksanaan administrasi persuratan sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku;
e. menyusun kebutuhan pegawai melalui pemetaan dan pelaksanaan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) lingkup Badan;
f. melaksanakan penyusunan Evaluasi Jabatan (EVJAB) dan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ) lingkup Badan;
g. melaksanakan pendistribusian dan pemeliharaan sarana dan prasarana di lingkungan Badan;
h. melaksanakan tugas kehumasan dan protokoler Badan;
i. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup Badan;
j. melaksanakan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
k. melaksanakan administrasi aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
m. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara lingkup Sub Bagian umum dan kepegawaian ;
n. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
o. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 8

(1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 huruf b angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Sub Bagian Keuangan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. perencanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
b. pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
c. pembinaan dan pembagian tugas pada Sub Bagian Keuangan;
d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Keuangan;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian keuangan; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
b. melaksanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
d. menyiapkan dan merumuskan bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
e. menyiapkan dan merumuskan bahan LPPD, LKPJ, SAKIP dan menyusun segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
f. mengoordinasikan, mengendalikan pelaksanaan tugas urusan keuangan lingkup Badan;
g. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa;
h. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya;
i. melakukan verifikasi SPJ lingkup Badan;
j. menyiapkan dan meneliti SPM lingkup Badan;
k. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
l. mengelola administrasi perjalanan dinas lingkup Badan;
m. menyusun segala bentuk pelaporan keuangan lingkup Badan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
n. melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil dan pegawai tidak tetap di lingkup Badan;
o. melaksanakan kegiatan administrasi dan akuntansi keuangan berbasis akrual di lingkup Badan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada

atasan;

q. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara lingkup Sub Bagian Keuangan;
r. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
s. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan; dan
t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 9

(1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud bada Pasal 3 huruf b angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Sub Bagian perencanaan dan pelaporan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

a. perencanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
b. pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
c. pembinaan dan pembagian tugas pada Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
b. melaksanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
c. mengoordinasikan, memfasilitasi dan menyusun rencana strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) Badan;
d. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
e. mengoordinasikan, memfasilitasi dan menyusun

LPPD, LKPJ, SAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya lingkup Badan;

f. menghimpun, mensinkronisasikan, dan menyusun perencanaan program dan kegiatan serta anggaran dari masing-masing bidang;
g. menghimpun dan menyusun rencana kegiatan anggaran (RKA) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) dari setiap bidang;
h. menghimpun dan menganalisa bahan pelaporan dari setiap bidang;
i. menghimpun dan menganalisa data capaian realisasi fisik dan anggaran dari setiap bidang;
j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
k. melaksanakan pembinaan disiplin aparatur sipil negara lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan ;
l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
m. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
n. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan; dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Pajak Daerah

Pasal 10

(1) Bidang Pajak Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Bidang Pajak Daerah.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pajak Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. perencanaan program dan kegiatan Bidang Pajak Daerah;
b. pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pajak Daerah;
c. pembinaan dan pembagian tugas pada Bidang Pajak Daerah;
d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup Bidang Pajak Daerah;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Bidang Pajak Daerah; dan

f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Bidang Pajak Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan program dan kegiatan Bidang Pajak Daerah;
b. melaksanakan program dan kegiatan Bidang Pajak Daerah;
c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pajak Daerah;
d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas aparatur pada Bidang Pajak Daerah;
e. merumuskan kebijakan teknis pendaftaran, pendataan, dan penetapan pajak daerah;
f. merumuskan kebijakan tentang sistem dan prosedur penagihan dan pengaduan keberatan pajak daerah;
g. mengoordinasikan dan membina pelaksanaan kegiatan pendaftaran dan pendataan wajib pajak, pemungutan/penagihan pajak daerah, pengaduan keberatan, pengelolaan data dan penyajian informasi objek dan subjek Pajak Daerah;
h. melaksanakan penagihan pajak daerah serta melakukan penghapusan tunggakan;
i. melaksanakan proses pengajuan keberatan dan pengurangan, pembetulan, pembatalan, pengurangan/penghapusan sanksi administrasi, restitusi, kompensasi dan permohonan banding;
j. melaksanakan pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dalam rangka melaksanakan peraturan perundang-undangan;
k. melaksanakan perumusan kebijakan teknis peningkatan penerimaan pajak daerah;
l. melaksanakan pembinaan teknis operasional kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah dan/atau Satuan/Unit Kerja lainnya yang melaksanakan pemungutan pajak daerah;
m. melaksanakan pendistribusian serta penyimpanan surat-surat berkaitan dengan pendaftaran, pendataan, penetapan, penagihan dan keberatan Pajak Daerah;
n. melaksanakan proses penerbitan surat ketetapan yang berkaitan dengan pemungutan Pajak Daerah;
o. menyiapkan rumusan rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati terkait pengelolaan pajak daerah;
p. melaksanakan inventarisasi dan evaluasi atas

pelaksanaan tugas dan permasalahan di lingkup tugasnya;

q. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
r. melaksanakan pembinaan disiplin dan Pembagian tugas Aparatur Sipil Negara di lingkup Bidang Pajak Daerah;
s. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
t. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan; dan
u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

(1) Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 1 dipimpin oleh kepala Sub Bidang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. perencanaan kegiatan Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah;
b. pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah;
c. pembinaan dan pembagian tugas pada Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah;
d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah;
b. melaksanakan program dan kegiatan Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah;
c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah;

d. melaksanakan identifikasi potensi sumber-sumber pajak daerah;
e. menyiapkan formulir pendaftaran dan SPTPD wajib pajak;
f. mendistribusikan dan menerima kembali formulir pendaftaran, SPTPD yang telah diisi oleh Wajib Pajak;
g. melaksanakan pelayanan pengadministrasian pendaftaran wajib pajak daerah;
h. melaksanakan pendataan serta menghimpun dan mengolah data objek dan subjek Pajak Daerah;
i. menyusun dan memelihara Daftar Induk Wajib Pajak dan menerbitkan Kartu Pengenal NPWPD;
j. mengumpulkan, menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional dan koordinasi pembinaan dalam rangka intensifikasi pajak daerah;
k. mengumpulkan mengolah dan melakukan entry data perolehan subjek dan objek pajak daerah dan melakukan penyajian informasi pajak daerah;
l. melaksanakan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi terkait intensifikasi pajak daerah;
m. melaksanakan dan mendistribusikan serta menyimpan surat-surat berkaitan dengan pendaftaran, pendataan dan penetapan Pajak Daerah;
n. melaksanakan perhitungan Surat Ketetapan yang berkaitan dengan pemungutan Pajak Daerah;
o. melaksanakan penilaian nilai jual objek pajak daerah dan perhitungan tunggakan pajak daerah;
p. menerima dan mencatat tembusan semua Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB), Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT), Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN), Surat Ketetapan Pajak (SKPDLB);
q. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas;
r. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
s. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
t. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
u. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan;
v. melaksanakantugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

(1) Sub Bidang Penagihan dan Pengaduan Pajak Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 huruf c angka 2 dipimpin oleh kepala Sub Bidang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Sub Bidang Penagihan dan Pengaduan Pajak Daerah.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Penagihan dan Pengaduan Pajak Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. perencanaan kegiatan Sub Bidang Penagihan dan Pengaduan Pajak Daerah;
b. pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penagihan dan Pengaduan Pajak Daerah;
c. pembinaan dan pembagian tugas pada Sub Bidang Penetapan dan Penagihan Pajak;
d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Sub Bidang Penagihan dan Pengaduan Pajak Daerah;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Penagihan dan Pengaduan Pajak Daerah; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bidang Penagihan dan Pengaduan Pajak Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Penagihan dan Pengaduan Pajak Daerah;
b. melaksanakan kegiatan Sub Bidang Penagihan dan Pengaduan Pajak Daerah;
c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang Penagihan dan Pengaduan Pajak Daerah;
d. menyiapkan dan mendistribusikan serta menyimpan surat-surat dan dokumentasi berkaitan dengan penagihan Pajak Daerah;
e. melaksanakan penagihan Pajak Daerah;
f. memproses kadaluarsa penagihan dan penghapusan tunggakan;
g. melaksanakan pembinaan teknis operasional kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah dan/atau Satuan/Unit Kerja lainnya yang melaksanakan pemungutan pajak daerah;
h. menerima dan mencatat tembusan penerimaan pajak daerah;
i. melaksanakan pelayanan pengaduan keberatan di bidang Pajak Daerah;
j. melaksanakan proses pengajuan keberatan dan

pengurangan, pembetulan, pembatalan, pengurangan/penghapusan sanksi administrasi, restitusi, kompensasi dan permohonan banding;

k. melaksanakan penelitian lapangan atas permohonan keberatan dan pengurangan pajak daerah;

l. melaksanakan proses permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak daerah, Surat Keberatan dan Surat Permohonan Banding serta kompensasi pajak daerah;

m. melaksanakan inventarisasi peraturan perundang-undangan di bidang pajak daerah;

n. menyiapkan bahan rumusan naskah Rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati yang berkaitan dengan pengelolaan pajak daerah;

o. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas;

p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

q. melaksanakan pembinaan disiplin dan Pembagian tugas Aparatur Sipil Negara di lingkup Sub Bidang Penagihan dan Pengaduan Pajak Daerah;

r. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;

s. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan; dan

t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Bidang Retribusi Daerah

Pasal 13

(1) Bidang Retribusi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Bidang Retribusi Daerah.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Retribusi Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. perencanaan program dan kegiatan Bidang Retribusi Daerah;

b. pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Retribusi Daerah;

c. pembinaan dan pembagian tugas pada Bidang Retribusi Daerah;

d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup Bidang Retribusi Daerah;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Bidang Retribusi Daerah; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Bidang Retribusi Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan program dan kegiatan Bidang Retribusi Daerah;
b. melaksanakan program dan kegiatan Bidang Retribusi Daerah
c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Retribusi Daerah lingkup Badan;
d. melaksanakan dan menyiapkan rumus kebijakan teknis pendaftaran, pendataan, dan penetapan retribusi daerah, sistem dan prosedur penagihan dan pengaduan keberatan retribusi daerah, dan peningkatan penerimaan retribusi daerah;
e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pendaftaran dan pendataan wajib retribusi, pemungutan/penagihan retribusi daerah, pengaduan keberatan, pengelolaan data dan penyajian informasi objek dan subjek Retribusi Daerah;
f. melaksanakan penagihan retribusi daerah serta melakukan penghapusan tunggakan;
g. melaksanakan proses pengajuan keberatan dan pengurangan, pembetulan, pembatalan, pengurangan/penghapusan sanksi administrasi, restitusi, kompensasi dan permohonan banding;
h. melaksanakan pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dalam rangka melaksanakan peraturan perundang-undangan;
i. melaksanakan pembinaan teknis operasional kepada Satuan Kerja Perangkat Daerahdan/atau Satuan/Unit Kerja lainnya yang melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
j. melaksanakan perumusan teknis pelaksanaan dan pendistribusianserta penyimpanan surat-surat berkaitan dengan pendaftaran, pendataan, penetapan, pemungutan/penagihan dan keberatan Retribusi Daerah;
k. melaksanakan proses penerbitan Surat Ketetapan yang berkaitan dengan pemungutan Retribusi Daerah;
l. menyiapkan rumusan rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati terkait pengelolaan retribusi daerah;

m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
n. melaksanakan pembinaan disiplin dan Pembagian tugas Aparatur Sipil Negara di lingkup Bidang Retrebusi daerah;
o. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
p. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
q. melaksanakantugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 14

(1) Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 1 dipimpin oleh kepala Sub Bidang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Retribusi.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Retribusi mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. perencanaan kegiatan Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Retribusi;
b. pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Retribusi;
c. pembinaan dan pembagian tugas pada Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Retribusi;
d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Retribusi;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Retribusi; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Retribusi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Retribusi;
b. melaksanakan kegiatan Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Retribusi;
c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Retribusi;
d. melaksanakan identifikasi potensi sumber-sumber retribusi daerah;
e. menyiapkan formulir pendaftaran wajib Retribusi;
f. mendistribusikan dan menerima kembali formulir

pendaftaran yang telah diisi oleh Wajib Retribusi;

g. melaksanakan pelayanan pengadministrasian pendaftaran wajib retribusi daerah;
h. melaksanakan pendataan terhadap objek dan subjek Retribusi Daerah;
i. menghimpun dan mengolah dan melakukan entry data perolehan subjek dan objek retribusi daerah dan melakukan penyajian informasi retribusi daerah;
j. menyusun dan memelihara Daftar Induk Wajib Retribusi dan menerbitkan Kartu Pengenal NPWRD;
k. mengumpulkan, menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional dan koordinasi pembinaan dalam rangka intensifikasi retribusi daerah;
l. melaksanakan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi terkait intensifikasi retribusi daerah;
m. melaksanakan perhitungan Surat Ketetapan yang berkaitan dengan pemungutan Retribusi Daerah;
n. melaksanakan dan mendistribusikan serta menyimpan surat-surat berkaitan dengan pendaftaran, pendataan dan penetapan Retribusi Daerah;
o. menerima dan mencatat tembusan semua Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD), Surat Ketetapan Retribusi Daerah Kurang Bayar (SKRDKB), Surat Ketetapan Retribusi Kurang Bayar Tambahan (SKRDKBT), Surat Ketetapan Retribusi Daerah Nihil (SKRDN), Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar (SKRDLB);
p. melaksanakan perhitungan tunggakan retribusi daerah;
q. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas;
r. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
s. melaksanakan pembinaan disiplin dan Pembagian tugas Aparatur Sipil Negara di lingkup Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Retribusi;
t. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
u. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 15

(1) Sub Bidang Penagihan dan Pengaduan Retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 2 dipimpin oleh kepala Sub Bidang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur,

memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Sub Bidang Penagihan dan Pengaduan Retribusi.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Penagihan dan Pengaduan Retribusi mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. Perencanaan kegiatan Sub Bidang Penagihan dan Pengaduan Retribusi;
b. pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penagihan dan Pengaduan Retribusi;
c. pembinaan dan pembagian tugas pada Sub Bidang Penagihan dan Pengaduan Retribusi;
d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Sub Bidang Penagihan dan Pengaduan Retribusi;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Penagihan dan Pengaduan Retribusi; dan
f. pelaksanaanfungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bidang Penagihan dan Pengaduan Retribusi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Penagihan dan Pengaduan Retribusi;
b. melaksanakan kegiatan Sub Bidang Penagihan dan Pengaduan Retribusi
c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penagihan dan Pengaduan Retribusi;
d. melaksanakan pelayanan pengaduan keberatan di bidang Retribusi Daerah;
e. melaksaanakan proses pengajuan keberatan dan pengurangan, pembetulan, pembatalan, pengurangan/penghapusan sanksi administrasi, restitusi, kompensasi dan permohonan banding;
f. melaksanakan penelitian lapangan atas permohonan keberatan dan keringanan, pengurangan dan penghapusan retribusi daerah;
g. menyiapkan dan mendistribusikan serta menyimpan surat-surat dan dokumentasi berkaitan dengan penagihan RetribusiDaerah;
h. melaksanakan penagihan Retribusi Daerah;
i. melaksanakan identifikasi dan proses penetapan kadaluarsa penagihan dan penghapusan tunggakan;
j. memproses permohonan pengembalian kelebihan pembayaran retribusi daerah, Surat Keberatan dan Surat Permohonan Banding serta kompensasi retribusi daerah;
k. melaksanakan pembinaan teknis operasional kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah dan/atau

Satuan/Unit Kerja lainnya yang melaksanakan pemungutan retribusi daerah;

l. melaksanakan pencatatan tembusan penerimaan retribusi daerah;
m. melaksanakan inventarisasi peraturan perundang-undangan di bidang retribusi daerah;
n. menyiapkan bahan rumusan naskah Rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati yang berkaitan dengan pengelolaan retribusi daerah;
o. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas;
p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
q. melaksanakan pembinaan disiplin dan Pembagian tugas Aparatur Sipil Negara di lingkup Sub Bidang Penagihan dan Pengaduan Retribusi;
r. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
s. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan; dan
t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Bidang PBB dan BPHTB

Pasal 16

(1) Bidang PBB dan BPHTB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Bidang PBB dan BPHTB.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang PBB dan BPHTB mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. perencanaan program dan kegiatan Bidang PBB dan BPHTB;
b. pelaksanaan program dan kegiatan Bidang PBB dan BPHTB;
c. pembinaan dan pembagian tugas pada Bidang PBB dan BPHTB;
d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup Bidang PBB dan BPHTB;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Bidang PBB dan BPHTB; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Bidang PBB dan BPHTB mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan program dan kegiatan Bidang PBB dan BPHTB
b. melakasanakanprogram dan kegiatan Bidang PBB dan BPHTB
c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang PBB dan BPHT Blingkup Badan;
d. melaksanakan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pendaftaran, pendataan, penetapan PBB dan BPHTB, sistem dan prosedur penagihan dan pengaduan keberatan PBB dan BPHTB, peningkatan penerimaan PBB dan BPHTB;
e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pendaftaran dan pendataan wajib pajak, pemungutan/penagihan PBB dan BPHTB, pengaduan keberatan, pengelolaan data dan penyajian informasiobjek dan subjek PBB dan BPHTB;
f. melaksanakan penagihan serta melakukan penghapusan tunggakanPBB dan BPHTB;
g. melaksanakan proses pengajuan keberatan dan pengurangan, pembetulan, pembatalan, pengurangan/penghapusan sanksi administrasi, restitusi, kompensasi dan permohonan banding;
h. melaksanakan pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dalam rangka melaksanakan peraturan perundang-undangan;
i. melaksanakan pembinaan teknis operasional kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah dan/atau Satuan/Unit Kerja lainnya yang melaksanakan pemungutan PBB dan BPHTB;
j. merumuskan teknis pelaksanaan dan pendistribusian serta penyimpanan surat-surat berkaitan dengan pendaftaran, pendataan, penetapan, penagihan dan keberatan PBB dan BPHTB;
k. melaksanakan penyusunan Daftar Induk Wajib Pajak Daerah;
l. melaksanakan proses penerbitan Surat Ketetapan yang berkaitan dengan pemungutan PBB dan BPHTB;
m. menyiapkan rumusan rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati terkait pengelolaan PBB dan BPHTB;
n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
o. melaksanakan pembinaan disiplin dan Pembagian tugas Aparatur Sipil Negara di lingkup Bidang PBB dan BPHTB;

p. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
q. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan; dan
r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 17

(1) Sub Bidang Pendataan dan Penetapan PBB dan BPHTB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e angka 1 dipimpin oleh Kepala Sub Bidang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Sub Bidang Pendataan dan Penetapan PBB dan BPHTB.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penetapan PBB dan BPHTB mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. perencanaan kegiatan Sub Bidang Pendataan dan Penetapan PBB dan BPHTB;
b. pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pendataan dan Penetapan PBB dan BPHTB;
c. pembinaan dan pembagian tugas pada Sub Bidang Pendataan dan Penetapan PBB dan BPHTB;
d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Sub BidangPendaftaran dan Pendataan PBB dan BPHTB;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub BidangPendaftaran dan Pendataan PBB dan BPHTB; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penetapan PBB dan BPHTB mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Pendataan dan Penetapan PBB dan BPHTB;
b. melaksanakan kegiatan Sub Bidang Pendataan dan Penetapan PBB dan BPHTB;
c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang Pendataan dan Penetapan PBB dan BPHTB;
d. melaksanakan identifikasi potensi subjek dan objek PBB dan BPHTB;
e. menyiapkan formulir pendaftaran dan SPOP PBB;
f. mendistribusikan dan menerima kembali formulir pendaftaran, SPOP PBB yang telah diisi oleh Wajib

Pajak;

g. menerima dan memeriksa kelengkapan permohonan pelayanan PBB dan melaksanakan pelayanan pengadministrasian pendaftaran wajib pajak daerah;
h. melaksanakan pendataan menghimpun dan mengolah data objek dan subjek PBB dan BPHTB;
i. menyusun dan memelihara Daftar Himpunan Ketetapan Pajak (DHKP) PBB P-2;
j. mengolah dan melakukan entry data perolehan subjek dan objek PBB dan melakukan penyajian informasi PBB dan BPHTB;
k. mengolah data perolehan objek pajak BPHTB dan melakukan entry data mutasi PBB P-2 berdasarkan SSPD BPHTB;
l. melaksanakan entry data hasil pelayanan PBB P-2 dan perubahan peta serta melakukan penyajian informasi PBB dan BPHTB dan pelayanan pengaduan keberatan;
m. melaksanakan dan mendistribusikan serta menyimpan surat-surat berkaitan dengan pendaftaran, pendataan dan penetapan PBB;
n. melaksanakan penilaian dan penghitungan nilai jual objek pajak;
o. melaksanakan proses penerbitan dan pendistribusian SPPT PBB P-2 kepada Wajib Pajak;
p. menyiapkan data sebagai bahan perumusan kebijakan dan penyusunan program dan kegiatan intensifikasi di bidang PBB dan BPHTB;
q. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional dalam rangka intensifikasi PBB dan BPHTB;
r. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi pembinaan dalam rangka intensifikasi PBB dan BPHTB;
s. menyiapkan, mendistribusikan dan menyimpan surat-surat dan dokumentasi berkaitan dengan penetapan PBB dan BPHTB;
t. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas;
u. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
v. melaksanakan pembinaan disiplin dan Pembagian tugas Aparatur Sipil Negara di lingkup Sub Bidang Pendataan dan Penetapan PBB dan BPHTB;
w. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
x. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan; dan
y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 18

(1) Sub Bidang Penagihan dan Pengaduan PBB dan BPHTB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf 3 angka 2 dipimpin oleh kepala Sub Bidang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Sub Bidang Penagihan dan Pengaduan PBB dan BPHTB.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Penagihan dan Pengaduan PBB dan BPHTB mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. perencanaan kegiatan Sub Bidang Penagihan dan Pengaduan PBB dan BPHTB;
b. pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penagihan dan Pengaduan PBB dan BPHTB;
c. pembinaan dan pembagian tugas pada Sub Bidang Penagihan dan Pengaduan PBB dan BPHTB;
d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Sub Bidang Penagihan dan Pengaduan PBB dan BPHTB;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Penagihan dan Pengaduan PBB dan BPHTB; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bidang Penagihan dan Pengaduan PBB dan BPHTB mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Penagihan dan Pengaduan PBB dan BPHTB;
b. melaksanakan kegiatan Sub Bidang Penagihan dan Pengaduan PBB dan BPHTB
c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang Penagihan dan Pengaduan PBB dan BPHTB;
d. melaksanakan proses penerimaan dan pencatatan tembusan semua DHKP PBB P-2 dan SSPD BPHTB;
e. melaksanakan koordinasi pemungutan PBB P-2;
f. melaksanakan penagihan tunggakan PBB P-2 dan BPHTB;
g. menyiapkan, mendistribusikan dan menyimpan surat-surat dan dokumentasi berkaitan dengan penagihan PBB dan BPHTB;
h. mendistribusikan, menerima, meneliti kelengkapan dan validasi SSPD BPHTB;
i. melaksanakan proses penetapan batas waktu kadaluarsa penagihan dan penghapusan tunggakan;
j. melaksanakan proses pengajuan keberatan dan

pengurangan, pembetulan, pembatalan, pengurangan/penghapusan sanksi administrasi, restitusi, kompensasi dan permohonan banding;

k. melaksanakan penelitian lapangan atas permohonan keberatan dan pengurangan PBB dan BPHTB;

l. melaksanakan penelitian lapangan atas permohonan mutasi PBB P-2;

m. melaksanakan proses permohonan pengembalian kelebihan pembayaran, Surat Keberatan dan Surat Permohonan Banding serta kompensasi;

n. melaksanakan proses penerimaan dan pencatatan penerimaan PBB dan BPHTB;

o. melaksanakan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi terkait intensifikasi PBB dan BPHTB;

p. melaksanakan inventarisasi peraturan perundang-undangan di bidang PBB dan BPHTB;

q. menyiapkan bahan rumusan naskah Rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati yang berkaitan dengan pengelolaan PBB dan BPHTB;

r. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas;

s. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

t. melaksanakan pembinaan disiplin dan Pembagian tugas Aparatur Sipil Negara di lingkup Sub Bidang Penagihan dan Pengaduan PBB dan BPHTB;

u. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;

v. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan; dan

w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam
Bidang Pelaporan dan Evaluasi Pendapatan

Pasal 19

(1) Bidang Pelaporan dan Evaluasi Pendapatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Bidang Pelaporan dan Evaluasi Pendapatan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelaporan dan Evaluasi Pendapatan mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. perencanaan program dan kegiatan Bidang Pelaporan dan Evaluasi Pendapatan;
b. pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pelaporan dan Evaluasi Pendapatan;
c. pembinaan dan pembagian tugas pada Bidang Pelaporan dan Evaluasi Pendapatan;
d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup Bidang Pelaporan dan Evaluasi Pendapatan;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Bidang Pelaporan dan Evaluasi Pendapatan; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Bidang Pelaporan dan Evaluasi Pendapatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
a. merencanakan program dan kegiatan Bidang Pelaporan dan Evaluasi Pendapatan;
b. melaksanakan program dan kegiatan Bidang Pelaporan dan Evaluasi Pendapatan;
c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pelaporan dan Evaluasi Pendapatan lingkup Badan;
d. melaksanakan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan penyusunan program dan kegiatan dalam rangka intensifikasi lain-lain PAD;
e. melaksanakan perumusan prosedur pembukuan dan pelaporan pendapatan daerah;
f. melaksanakan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan evaluasi pendapatan daerah;
g. melaksanakan koordinasi dan pencatatan penerimaan dana bagi hasil pajak dan bukan pajak dari pemerintah pusat dan propinsi;
h. melaksanakan koordinasi dan pencatatan Dana Perimbangan, penerimaan lain-lain PAD dan lain-lain pendapatan daerah;
i. melaksanakan penyusunan target dan laporan realisasi penerimaan pendapatan daerah;
j. melaksanakan pemantauan pemungutan pendapatan daerah;
k. melaksanakan evaluasi laporan realisasi pendapatan daerah;
l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
m. melaksanakan pembinaan disiplin dan Pembagian tugas Aparatur Sipil Negara di lingkup Bidang Pelaporan dan Evaluasi Pendapatan;
n. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil

kerja bawahan;

o. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan

p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 20

(1) Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan PAD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f angka 1 dipimpin oleh kepala Sub Bidang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan PAD.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan PAD mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. perencanaan kegiatan Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan PAD;

b. pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan PAD;

c. pembinaan dan pembagian tugas pada Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan PAD;

d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan PAD;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan PAD; dan

f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan PAD mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan PAD;

b. melaksanakan kegiatan Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan PAD;

c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan PAD;

d. melaksanakan proses pembukuan dan pelaporan penerimaan pendapatan asli daerah;

e. menyusun/membuat laporan (mingguan dan/atau bulanan) realisasi penerimaan pendapatan asli daerah;

f. menyusun target penerimaan pendapatan asli daerah;

g. melaksanakan pencatatan, penyusunan/pembuatan laporan realisasi pendapatan asli daerah;
h. melaksanakan koordinasi pencatatan, penyusunan/ pembuatan laporan realisasi pendapatan asli daerah;
i. melaksanakan pemantauan pemungutan pendapatan asli daerah;
j. mengumpulkan dan menyusun bahan evaluasi realisasi pendapatan asli daerah;
k. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pengembangan sumber PAD pada pasar milik Pemerintah Daerah;
l. melaksanakan sosialisasi pelaksanaan Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Bupati dan/atau Keputusan Bupati dan peraturan lainnya terkait dengan pendapatan daerah;
m. melaksanakan pengelolaan benda berharga dalam melakukan pemungutan pajak dan retribusi daerah;
n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
o. melaksanakan pembinaan disiplin dan Pembagian tugas Aparatur Sipil Negara di lingkup Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan PAD;
p. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
q. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan; dan
r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 21

(1) Sub Bidang Pelaporan Dana Perimbangan dan Lain-Lain Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f angka 2 dipimpin oleh kepala Sub Bidang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Sub Bidang Pelaporan Dana Perimbangan dan Lain-Lain Pendapatan Daerah.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pelaporan Dana Perimbangan dan Lain-Lain Pendapatan Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. perencanaan kegiatan Sub Bidang Pelaporan Dana Perimbangan dan Lain-Lain Pendapatan Daerah;
b. pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pelaporan Dana Perimbangan dan Lain-Lain Pendapatan Daerah;

c. pembinaandan pembagian tugas pada Sub Bidang Pelaporan Dana Perimbangan dan Lain-Lain Pendapatan Daerah.;

d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Sub Bidang Pelaporan Dana Perimbangan dan Lain-Lain Pendapatan Daerah;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Pelaporan Dana Perimbangan dan Lain-Lain Pendapatan Daerah; dan

f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bidang Pelaporan Dana Perimbangan dan Lain-Lain Pendapatan Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Pelaporan Dana Perimbangan dan Lain-Lain Pendapatan Daerah;

b. melaksanakan kegiatan Sub Bidang Pelaporan Dana Perimbangan dan Lain-Lain Pendapatan Daerah;

c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang Pelaporan Dana Perimbangan dan Lain-Lain Pendapatan Daerah;

d. melaksanakan koordinasi penerimaan dana bagi hasil pajak dan bukan pajak dari pemerintah pusat dan propinsi;

e. melaksanakan pencatatan penerimaaan dana bagi hasil pajak dan bukan pajak dari pemerintah pusat dan propinsi;

f. melaksanakan koordinasi penerimaan Dana Perimbangan;

g. melaksanakan pencatatan penerimaan Dana Perimbangan;

h. melaksanakan koordinasi penerimaan lain-lain pendapatan asli daerah dan lain-lain pendapatan daerah;

i. melaksanakan pencatatan penerimaan lain-lain pendapatan asli daerah dan lain-lain pendapatan daerah;

j. menyiapkan data bahan perumusan kebijakan dan penyusunan program dan kegiatan dalam rangka intensifikasi lain-lain PAD;

k. melaksanakan penyusunan dan pelaporan Dana Perimbangan dan Lain-Lain Pendapatan Daerah;

l. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas;

m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

n. melaksanakan pembinaan disiplin dan Pembagian tugas Aparatur Sipil Negara di lingkup Sub Bidang

Pelaporan Dana Perimbangan dan Lain-Lain Pendapatan Daerah;

o. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
p. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang/Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Pendapatan Daerah wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplipikasi dalam rangka optimalisasi pelaksanaan tugas.

Pasal 23

Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbidang/Sub Bagian pada Badan Pendapatan Daerah secara berjenjang wajib memberikan pembinaan dan mengawasi bawahannya masing-masing.

Pasal 24

Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang/Sub Bagian pada Badan Pendapatan Daerah secara berjenjang bertanggung jawab memimpin, mengoordinasikan, membimbing, mengarahkan serta memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

Pasal 25

Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang/Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Pendapatan Daerah secara berjenjang wajib mengikuti arahan, bimbingan dan petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.

Pasal 26

Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang/Sub Bagian pada Badan Pendapatan Daerah dan Kelompok Jabatan Fungsional secara berjenjang wajib menyiapkan dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu.

Pasal 27

Setiap laporan yang diterima secara berkala oleh Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang/Sub Bagian dari bawahannya wajib ditelaah, diolah dan dipergunakan sebagai bahan perumusan kebijakan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Masamba
Pada tanggal 7 November 2016

BUPATI LUWU UTARA,

INDAH PUTRI INDRIANI

Diundangkan di Masamba
pada tanggal 7 November 2016

SEKRETARIS DAERAH,

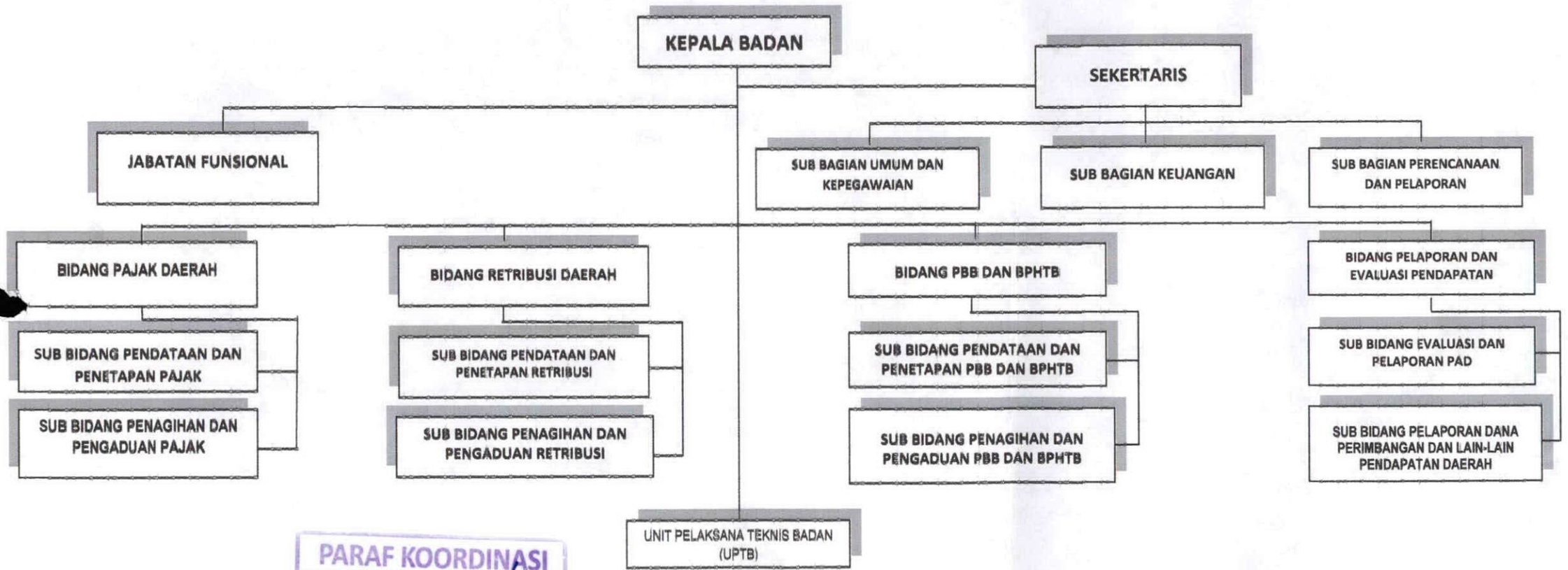
ABDUL MAHFUD

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU UTARA TAHUN 2016 NOMOR : 78

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASISTEN	
KABAG HUKUM	
KASUBAG	

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI LUWU UTARA
NOMOR 78 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SERTA
TATA KERJA BADAN PENDAPATAN DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN LUWU UTARA



PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASISTEN	
KABAG HUKUM	
KASUBAG	

BUPATI LUWU UTARA,

INDAH PUTRI INDRIANI