



SALINAN

**BUPATI LUWU UTARA
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

**PERATURAN BUPATI LUWU UTARA
NOMOR 54 TAHUN 2023**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI LUWU UTARA,

- Menimbang :**
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4 huruf e angka 4a Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 4 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah telah dibentuk Badan Pendapatan Daerah;
 - b. bahwa berdasarkan Ketentuan Pasal 39 Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah bahwa Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, 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 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);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 349) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 4 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2023 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 383);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI LUWU UTARA 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 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. Pejabat Fungsional adalah Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan fungsional pada instansi pemerintah.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai negeri Sipil yang diberikan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan keahlian dan atau keterampilan tertentu bersifat mandiri dalam upaya mendukung kelancaran tugas Badan Pendapatan Daerah di Kabupaten Luwu Utara.
9. Jabatan pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
10. Tugas adalah ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas
11. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
12. 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 dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Badan adalah unsur yang melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan yang menjadi kewenangan daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

Susunan organisasi Badan terdiri dari:

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat terdiri atas:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Subbagian Keuangan; dan
 3. Subbagian Perencanaan dan Pelaporan.
- c. Bidang Perencanaan, Pengendalian, pengawasan dan Evaluasi Pendapatan terdiri atas:
 1. Subbidang Perencanaan, Pengendalian, Pengawasan dan Evaluasi; dan
 2. Subbidang Teknologi dan Sistem Informasi.
- d. Bidang Pendapatan Asli Daerah I terdiri atas :
 1. Subbidang Pendataan dan Penetapan; dan
 2. Subbidang Penagihan dan Pengaduan;
- e. Bidang Pendapatan Asli Daerah II terdiri atas :
 1. Subbidang Pendataan dan Penetapan; dan
 2. Subbidang Penagihan dan Pengaduan;
- f. Bidang Retribusi dan Pendapatan Daerah Lainnya terdiri atas :
 1. Subbidang Pengelolaan Retribusi Daerah; dan
 2. Subbidang Pengelolaan Pendapatan Daerah lainnya.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 4

Bagan susunan struktur organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Badan

Pasal 5

- (1) Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 huruf a mempunyai tugas membantu Bupati menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan daerah yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis fungsi penunjang Bidang Keuangan Khususnya Pengelolaan Pendapatan Daerah;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis fungsi penunjang Bidang Keuangan Khususnya Pengelolaan Pendapatan Daerah;
 - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis fungsi penunjang Bidang Keuangan Khususnya Pengelolaan Pendapatan Daerah;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang Bidang Keuangan Khususnya Pengelolaan Pendapatan Daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Badan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Badan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;

- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugas Aparatur Sipil Negara;
- f. merencanakan dan merumuskan kebijakan teknis dan strategi fungsi penunjang bidang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan Daerah yang meliputi Perencanaan pengendalian pengawasan dan evaluasi pendapatan Daerah, Pendapatan Asli Daerah I, Pendapatan Asli Daerah II, serta Retribusi Daerah dan Pendapatan Asli Daerah Lainnya;
- g. mengoordinasikan dan menyelenggarakan kebijakan teknis dan strategi fungsi penunjang bidang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan Daerah yang meliputi Perencanaan pengendalian pengawasan dan evaluasi pendapatan Daerah, Pendapatan Asli Daerah I, Pendapatan Asli Daerah II, serta Retribusi Daerah dan Pendapatan Asli Daerah Lainnya;
- h. menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan umum fungsi penunjang bidang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan Daerah yang meliputi Perencanaan pengendalian pengawasan dan evaluasi pendapatan Daerah, Pendapatan Asli Daerah I, Pendapatan Asli Daerah II, serta Retribusi Daerah dan Pendapatan Asli Daerah Lainnya;
- i. menyelenggarakan perencanaan kebijakan teknis, program, keuangan, umum, perlengkapan dan kepegawaian dalam lingkup Badan;
- j. menetapkan kebijakan dan tata cara pelaksanaan pemungutan pendapatan Daerah, baik dalam lingkup Badan maupun dalam lingkup unit kerja pengelola pendapatan asli Daerah lainnya;
- k. menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi data pendapatan dan bagi hasil pajak dengan Badan Keuangan dan Aset Daerah;
- l. menyelenggarakan pembinaan pendapatan Daerah pada Lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten Luwu Utara;
- m. menyelenggarakan monitoring, evaluasi, dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis fungsi penunjang bidang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan Daerah yang meliputi Perencanaan pengendalian pengawasan dan evaluasi pendapatan Daerah, Pendapatan Asli Daerah I, Pendapatan Asli Daerah II, serta Retribusi Daerah dan Pendapatan Asli Daerah Lainnya;
- n. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka penyelenggaraan fungsi penunjang urusan bidang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan Daerah;
- o. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Badan dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas Aparatur Sipil Negara.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam mengoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, dan keuangan dalam lingkungan Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Badan;
 - b. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
 - c. pengoordinasian urusan umum dan kepegawaian;
 - d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugas Aparatur Sipil Negara;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Badan sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;

- g. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan kinerja dan pelaporan keuangan;
- h. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
- i. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
- j. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga Badan;
- k. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;
- l. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
- m. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan;
- n. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
- o. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan dan penegakan kode etik pegawai Aparatur Sipil Negara;
- p. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
- q. melaksanakan pengadaan blanko dokumen administrasi pemungutan pajak dan retribusi;
- r. melaksanakan pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban penggunaan dokumen administrasi pemungutan pajak dan retribusi;
- s. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
- t. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 1 dipimpin oleh Kepala Sub Bagian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang,

urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian.

(2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugas Aparatur Sipil Negara;
- f. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
- g. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;
- h. melakukan pengelolaan arsip naskah dinas;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
- l. melakukan pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban penggunaan dokumen administrasi pemungutan pajak dan retribusi;
- m. melakukan, menyiapkan, dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga Badan;
- n. mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
- o. mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan rapat dinas, upacara, kehumasan, dan keprotokolan;
- p. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola data kehadiran pegawai;
- q. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;

- r. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- s. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian;
- t. menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia di lingkungan Badan;
- u. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai Aparatur Sipil Negara;
- v. menyiapkan bahan, menghimpun, dan mengelola sistem informasi kepegawaian;
- w. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan penegakan kode etik pegawai Aparatur Sipil Negara;
- x. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan;
- y. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
- z. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- aa. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 2 dipimpin oleh Kepala Sub Bagian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan pengelolaan administrasi dan pelaporan keuangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugas Aparatur Sipil Negara;

- f. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan, dan menyusun rencana kebutuhan gaji pegawai sebagai bahan penyusunan anggaran Badan;
- g. mengumpulkan bahan, menyusun, dan mengelola administrasi keuangan Badan;
- h. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan Badan;
- i. mengoordinasikan dan melakukan verifikasi harian atas penerimaan pendapatan;
- j. melakukan rekonsiliasi pendapatan dengan unit pelaksana teknis Badan;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
- m. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
- o. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan Badan;
- p. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan keuangan;
- q. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
- r. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 3 dipimpin oleh Kepala Sub Bagian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan penyusunan program, penyajian data dan informasi, serta penyusunan laporan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugas Aparatur Sipil Negara;
- f. mengoordinasikan, memfasilitasi dan menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) Badan;
- g. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
- h. mengoordinasikan, memfasilitasi dan menyusun Laporan Penyelenggaran Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya lingkup Badan;
- i. menghimpun, mensinkronisasikan, dan menyusun perencanaan program dan kegiatan serta anggaran dari masing-masing bidang;
- j. menghimpun dan menyusun rencana kegiatan anggaran Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dari setiap bidang;
- k. menghimpun dan menganalisa bahan pelaporan dari setiap bidang;
- l. menghimpun dan menganalisa data capaian realisasi fisik dan anggaran dari setiap bidang;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugas Aparatur Sipil Negara serta mencari alternatif pemecahannya;
- n. melaksanakan pembinaan disiplin Aparatur Sipil Negara lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
- o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada pimpinan;
- p. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- q. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada pimpinan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga
Bidang Perencanaan, Pengendalian, Pengawasan dan
Evaluasi Pendapatan Daerah

Pasal 10

- (1) Bidang Perencanaan, Pengendalian, Pengawasan dan Evaluasi Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan Daerah Bidang Perencanaan, Pengendalian, Pengawasan dan Evaluasi Pendapatan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian, Pengawasan dan Evaluasi Pendapatan Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan pengkajian bahan kebijakan teknis di bidang Perencanaan, Pengendalian, Pengawasan dan Evaluasi Pendapatan Daerah;
 - b. pelaksanaan pengendalian dan evaluasi pendapatan Daerah;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah;
 - d. pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Perencanaan, Pengendalian, Pengawasan dan Evaluasi Pendapatan Daerah;
 - e. pembinaan dan pembagian tugas pada Bidang Perencanaan, Pengendalian, Pengawasan dan Evaluasi Pendapatan Daerah;
 - f. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup Bidang Perencanaan, Pengendalian, Pengawasan dan Evaluasi Pendapatan Daerah;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Bidang Perencanaan, Pengendalian, Pengawasan dan Evaluasi Pendapatan Daerah; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. merencanakan program dan kegiatan Bidang Perencanaan, Pengendalian, Pengawasan dan Evaluasi Pendapatan Daerah;
 - b. melaksanakan program dan kegiatan Bidang Perencanaan, Pengendalian, Pengawasan dan Evaluasi Pendapatan Daerah;
 - c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Perencanaan, Pengendalian, Pengawasan dan Evaluasi Pendapatan Daerah;
 - d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas aparatur pada Bidang Perencanaan, Pengendalian, Pengawasan dan Evaluasi Pendapatan Daerah;

- e. melaksanakan pengkajian program kerja Bidang Perencanaan, Pengendalian, Pengawasan dan Evaluasi Pendapatan Daerah;
- f. melaksanakan pengkajian bahan kebijakan teknis di bidang Perencanaan, Pengendalian, Pengawasan dan Evaluasi Pendapatan Daerah;
- g. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis di bidang Perencanaan, Pengendalian, Pengawasan dan Evaluasi Pendapatan Daerah;
- h. melaksanakan evaluasi realisasi pajak daerah dan retribusi daerah serta pendapatan daerah lainnya
- i. melaksanakan evaluasi implementasi standarisasi kebijakan operasional prosedur pajak daerah dan retribusi daerah serta pendapatan daerah lainnya;
- j. melaksanakan pengendalian dan evaluasi implementasi kebijakan tentang sistem administrasi pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah serta pendapatan daerah lainnya;
- k. melaksanakan pengendalian dan evaluasi implementasi strategi penyuluhan dan penyebarluasan informasi pajak daerah dan retribusi daerah serta pendapatan daerah lainnya kepada masyarakat;
- l. melaksanakan pengendalian dan evaluasi implementasi kebijakan intensifikasi dan ekstensifikasi pajak daerah dan retribusi daerah serta pendapatan daerah lainnya;
- m. melaksanakan monitoring dan sinkronisasi implementasi peraturan perundang-undangan terkait pajak daerah dan retribusi daerah serta pendapatan daerah lainnya;
- n. melaksanakan evaluasi implementasi Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah terkait Pajak Daerah dan Retribusi daerah serta Pendapatan Daerah lainnya;
- o. melaksanakan monitoring dan evaluasi pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah serta pendapatan daerah lainnya;
- p. melaksanakan pengawasan dan pelaporan hasil penghitungan bagi hasil pajak;
- q. melaksanakan koordinasi mitigasi risiko pada Unit Kerja lingkup Badan;
- r. melaksanakan monitoring di Bidang Perencanaan, Pengendalian, Pengawasan dan Evaluasi Pendapatan;
- s. melaksanakan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Kinerja Badan;
- t. melaksanakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai Perencanaan, Pengendalian, Pengawasan dan Evaluasi Pendapatan sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
- u. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang;

- v. melaksanakan pengkoordinasian dan pembinaan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
- w. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada pimpinan;
- x. melaksanakan pembinaan disiplin dan Pembagian tugas Aparatur Sipil Negara di lingkup Bidang Perencanaan, Pengendalian, Pengawasan dan Evaluasi Pendapatan;
- y. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- z. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada pimpinan; dan
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 11

- (1) Subbidang Perencanaan, Pengendalian, Pengawasan dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 1 dipimpin oleh kepala Sub Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan daerah bidang Perencanaan, Pengendalian, Pengawasan dan Evaluasi.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Perencanaan, Pengendalian, Pengawasan dan Evaluasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bidang Perencanaan, Pengendalian, Pengawasan dan Evaluasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugas Aparatur Sipil Negara;
 - f. melaksanakan evaluasi realisasi pajak daerah dan retribusi daerah serta pendapatan daerah lainnya;
 - g. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Program di lingkup bidang;
 - h. melaksanakan evaluasi implementasi standarisasi kebijakan operasional prosedur pajak daerah dan retribusi daerah serta pendapatan daerah lainnya;

- i. melaksanakan pengendalian dan evaluasi implementasi kebijakan tentang sistem administrasi pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah serta pendapatan daerah lainnya;
- j. melaksanakan pengendalian dan evaluasi implementasi strategi penyuluhan dan penyebarluasan informasi pajak daerah dan retribusi daerah serta pendapatan daerah lainnya kepada masyarakat;
- k. melaksanakan pengendalian dan evaluasi implementasi kebijakan pelayanan pajak dan retribusi daerah yang berbasis teknologi informasi;
- l. melaksanakan pengendalian dan evaluasi implementasi kebijakan intensifikasi pajak daerah dan retribusi daerah serta pendapatan daerah lainnya;
- m. melaksanakan monitoring dan sinkronisasi implementasi peraturan perundang-undangan terkait pajak daerah dan retribusi daerah serta pendapatan daerah lainnya;
- n. melaksanakan evaluasi implementasi perencanaan pendapatan daerah;
- o. melaksanakan evaluasi implementasi Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah tentang Pajak Daerah dan Retribusi daerah serta Pendapatan Daerah lainnya;
- p. melaksanakan monitoring dan evaluasi pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah serta pendapatan daerah lainnya;
- q. melaksanakan pengawasan dan pelaporan dana bagi hasil propinsi;
- r. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pendapatan, meliputi pengendalian dan evaluasi pendapatan serta pelaporan kinerja Badan;
- s. melaksanakan koordinasi mitigasi risiko pada Unit Kerja lingkup Badan;
- t. melaksanakan monitoring di Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan;
- u. melaksanakan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Kinerja;
- v. melaksanakan identifikasi potensi sumber-sumber pajak daerah dan retribusi daerah serta pendapatan daerah lainnya;
- w. menyiapkan formulir pendaftaran dan Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) wajib pajak;
- x. mendistribusikan dan menerima kembali formulir pendaftaran, Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) yang telah diisi oleh Wajib Pajak;
- y. melaksanakan pelayanan pengadministrasian pendaftaran wajib pajak daerah;
- z. melaksanakan pendataan serta menghimpun dan mengolah data objek dan subjek Pajak Daerah;
- aa. menyusun dan memelihara Daftar Induk Wajib

- Pajak dan menerbitkan Kartu Pengenal Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD);
- bb. mengumpulkan, menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional dan koordinasi pembinaan dalam rangka intensifikasi pajak daerah dan retribusi daerah serta pendapatan daerah lainnya;
 - cc. mengumpulkan mengolah dan melakukan entry data perolehan subjek dan objek pajak daerah dan melakukan penyajian informasi pajak daerah;
 - dd. melaksanakan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi terkait intensifikasi pajak daerah retribusi daerah serta pendapatan daerah lainnya;
 - ee. melaksanakan dan mendistribusikan serta menyimpan surat-surat berkaitan dengan pendaftaran, pendataan dan penetapan Pajak Daerah;
 - ff. melaksanakan perhitungan Surat Ketetapan yang berkaitan dengan pemungutan Pajak Daerah;
 - gg. melaksanakan penilaian nilai jual objek pajak daerah dan perhitungan tunggakan pajak daerah;
 - hh. menerima dan mencatat tembusan semua Surat Ketetapan Pajak Daerah Perangkat Daerah, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB), Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT), Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN), Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB);
 - ii. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas;
 - jj. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugas Aparatur Sipil Negara serta mencari alternatif pemecahannya;
 - kk. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada pimpinan;
 - ll. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - mm. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada pimpinan; dan
 - nn. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Teknologi Sistem Informasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud Dalam Pasal 3 huruf c angka 2 dipimpin oleh kepala Sub Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan fungsi penunjang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan daerah, koordinasi, pembinaan, dan

pengelolaan data dan informasi, infrastruktur jaringan dan pengembangan aplikasi serta verifikasi dan validasi objek dan subjek pajak.

(2) Uraian tugas Kepala Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Teknologi dan Sistem Informasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bidang Teknologi dan Sistem Informasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugas Aparatur Sipil Negara;
- f. menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan daerah sub bidang teknologi dan sistem informasi meliputi data dan informasi, infrastruktur jaringan dan pengembangan aplikasi, dan verifikasi dan validasi objek dan subjek pajak;
- g. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan daerah sub bidang teknologi dan sistem informasi meliputi data dan informasi, infrastruktur jaringan dan pengembangan aplikasi, dan verifikasi dan validasi objek dan subjek pajak;
- h. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis fungsi penunjang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan daerah bidang teknologi dan sistem informasi meliputi meliputi data dan informasi, infrastruktur jaringan dan pengembangan aplikasi, dan verifikasi dan validasi objek dan subjek pajak;
- i. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah di Kabupaten Luwu Utara dan instansi terkait dalam rangka penyiapan, pengelolaan dan pengembangan data dan informasi, infrastruktur jaringan dan pengembangan aplikasi serta verifikasi dan validasi objek dan subjek pajak;
- j. melakukan pembinaan dan koordinasi dengan Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) dan unit kerja lain terkait dengan pelaksanaan data dan informasi, infrastruktur jaringan dan pengembangan aplikasi serta verifikasi dan validasi objek dan subjek pajak;
- k. melakukan koordinasi dan konsultasi dalam

rangka pelaksanaan kegiatan Sistem Layanan Unggulan, Sistem Administrasi Manunggal di bawah Satu Atap (SAMSAT);

- l. menjaga dan memelihara sistem jaringan dan server jaringan;
- m. melakukan pemantauan rutin terhadap perangkat keras (*hardware*), perangkat lunak (*software*) dan catu daya cadangan pada ruang Data Center;
- n. melakukan monitoring dan mengendalikan *Security Networking* semua infrastruktur jaringan *Lokal Area Network (LAN)* dan *Wide Area Network (WAN)*;
- o. melakukan koordinasi dalam perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan arus data, integrasi data, pertukaran informasi dengan instansi terkait;
- p. melakukan inventarisasi, pemeliharaan dan pengembangan infrastruktur jaringan;
- q. melakukan kerjasama dengan penyedia jasa (provider) telekomunikasi dan teknologi informasi;
- r. mengoordinasikan dan melakukan fasilitasi pelaksanaan pelatihan dalam rangka peningkatan Sumber Daya Manusia (SDM) dalam bidang infrastruktur, jaringan dan pengembangan aplikasi;
- s. membuat strategi pengelolaan perangkat lunak aplikasi yang holistic, terpadu dan terintegrasi;
- t. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan daerah sub bidang teknologi dan sistem informasi meliputi data dan informasi, infrastruktur jaringan dan pengembangan aplikasi, dan verifikasi dan validasi objek dan subjek pajak;
- u. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- v. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Sub Bidang Teknologi Dan Sistem Informasi dan memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan bidang tugas Aparatur Sipil Negara.

Bagian Keempat Bidang Pendapatan Asli Daerah I

Pasal 13

- (1) Bidang Pendapatan Asli Daerah I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d dipimpin oleh Kepala

Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan daerah bidang Pendapatan Asli Daerah I meliputi Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2), Pajak Reklame, Pajak Akhir Tanah (PAT), Opsen Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), dan Opsen Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

- a. perumusan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan Daerah Bidang Pendapatan Asli Daerah I;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan Daerah Bidang Pendapatan Asli Daerah I;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan fungsi penunjang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan daerah Bidang Pendapatan Asli Daerah I;
- d. pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan pengelolaan penerimaan Bidang Pendapatan Asli Daerah I;
- e. pelaksanaan administrasi fungsi penunjang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan daerah Bidang Pendapatan Asli Daerah I; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugas Aparatur Sipil Negara.

(3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pendapatan Asli Daerah I sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pendapatan Asli Daerah I untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugas Aparatur Sipil Negara;
- f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan daerah Bidang Pendapatan Asli Daerah I sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- g. mengoordinasikan dan melakukan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan daerah Bidang Pendapatan Asli Daerah I sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. mengoordinasikan dan melakukan pembinaan teknis fungsi penunjang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan daerah Bidang Pendapatan Asli Daerah I meliputi Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2), Pajak Reklame, Pajak Akhir Tanah (PAT), Opsen Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Opsen Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB) sesuai ketentuan peraturan perundangundangan;
- i. menyiapkan bahan, melakukan koordinasi dan pembinaan penyelenggaraan pendataan dan pelaporan subjek dan objek pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. menyusun rencana strategis peningkatan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. memantau dan mengarahkan kegiatan optimalisasi pemungutan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan pada Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB);
- l. melakukan penyusunan dan perumusan teknis kebijakan pemungutan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. melakukan evaluasi tata cara pelaksanaan pemungutan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. melakukan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka meningkatkan penerimaan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. mengoordinasikan dan menyusun rencana kerjasama dengan pihak terkait dalam rangka peningkatan penerimaan pajak sesuai ketentuan peraturan perundangundangan;
- p. mengoordinasikan penyelesaian masalah terkait dengan pemungutan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. melakukan inventarisasi dan rekonsiliasi data objek dan subjek pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dengan instansi terkait;
- r. menyiapkan bahan dan menyusun laporan tentang rekapitulasi obyek, subyek, dan realisasi pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan setiap bulan;
- s. melakukan evaluasi realisasi penerimaan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan setiap triwulan;
- t. mengoordinasikan pendistribusian, pemanfaatan, dan pertanggungjawaban Surat Ketetapan Pajak

Daerah (SKPD) pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan ke Unit Pelaksana Teknis Daerah;

- u. melakukan koordinasi dengan pemerintah pusat terkait dengan pemungutan pajak;
- v. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan menyusun perhitungan dan penetapan Pendapatan Asli Daerah (PAD) I sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- w. menyiapkan bahan dan merumuskan sistem dan prosedur penyelesaian restitusi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- x. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan daerah bidang Pendapatan Asli Daerah I sesuai ketentuan peraturan perundangundangan;
- y. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- z. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- aa. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pendapatan Asli Daerah I dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- bb. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan bidang tugas Aparatur Sipil Negara;

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Pendataan dan Penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 1 dipimpin oleh kepala Sub Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan khususnya Pendataan dan Penetapan Pendapatan Asli Daerah I sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pendataan dan Penetapan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bidang Pendataan dan Penetapan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf

- dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugas Aparatur Sipil Negara;
 - f. melaksanakan pelayanan pengadministrasian pendaftaran wajib Pajak;
 - g. melaksanakan pendataan terhadap objek dan subjek Pajak;
 - h. menghimpun dan mengolah dan melakukan entry data perolehan subjek dan objek Pajak dan melakukan penyajian informasi Pajak tersebut;
 - i. menyusun dan memelihara Daftar Induk Wajib Pajak dan menerbitkan Kartu Pengenal Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWRD);
 - j. mengumpulkan, menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional dan koordinasi pembinaan dalam rangka intensifikasi Pajak tersebut;
 - k. melaksanakan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi terkait intensifikasi Pajak;
 - l. melaksanakan perhitungan Surat Ketetapan yang berkaitan dengan pemungutan Pajak;
 - m. melaksanakan dan mendistribusikan serta menyimpan surat-surat berkaitan dengan pendaftaran, pendataan dan penetapan Pajak;
 - n. menerima dan mencatat tembusan semua Surat Ketetapan Pajak;
 - o. melaksanakan perhitungan tunggakan Pajak;
 - p. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas;
 - q. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada pimpinan;
 - r. melaksanakan pembinaan disiplin dan Pembagian tugas Aparatur Sipil Negara di lingkup Sub Bidang;
 - s. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - t. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada pimpinan; dan
 - u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Penagihan dan Pengaduan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 2 dipimpin oleh kepala Sub Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan khususnya Penagihan dan Pengaduan Pendapatan Asli Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Uraian tugas Kepala Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Penagihan dan Pengaduan Pendapatan Asli Daerah I sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bidang Penagihan dan Pengaduan Pendapatan Asli Daerah I untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugas Aparatur Sipil Negara;
 - f. melaksanakan pelayanan pengaduan keberatan di bidang Penagihan dan Pengaduan;
 - g. melaksanakan proses pengajuan keberatan dan pengurangan, pembetulan, pembatalan, pengurangan/penghapusan sanksi administrasi, restitusi, kompensasi dan permohonan banding;
 - h. melaksanakan penelitian lapangan atas permohonan keberatan dan keringanan, pengurangan dan penghapusan Pajak;
 - i. menyiapkan dan mendistribusikan serta menyimpan surat-surat dan dokumentasi berkaitan dengan penagihan Pajak;
 - j. melaksanakan penagihan Pajak;
 - k. melaksanakan identifikasi dan proses penetapan kadaluarsa penagihan dan penghapusan tunggakan;
 - l. memproses permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak, Surat Keberatan dan Surat Permohonan Banding serta kompensasi retribusi daerah;
 - m. melaksanakan pembinaan teknis operasional kepada Perangkat Daerah dan/atau Satuan/Unit Kerja lainnyayang melaksanakan pemungutan Pajak;
 - n. menyiapkan bahan rumusan naskah Rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati yang berkaitan dengan pengelolaan Pajak;
 - o. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas;
 - p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada pimpinan;
 - q. melaksanakan pembinaan disiplin dan Pembagian tugas Aparatur Sipil Negara di lingkup Sub Bidang;
 - r. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan

- mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- s. menyiapkan formulir pendaftaran dan Surat Pemberitahuan Objek Pajak Pajak Bumi dan Bangunan (SPOP PBB);
 - t. mendistribusikan dan menerima kembali formulir pendaftaran, Surat Pemberitahuan Objek Pajak Pajak Bumi dan Bangunan (SPOP PBB yang telah diisi oleh Wajib Pajak;
 - u. melaksanakan pendataan menghimpun dan mengolah data objek dan subjek Pajak;
 - v. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada pimpinan; dan
 - w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima
Bidang Pendapatan Asli Daerah II

Pasal 16

- (1) Bidang Pendapatan Asli Daerah II dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan daerah bidang Pendapatan Asli Daerah II meliputi Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB), Pajak Barang dan Jasa Tertentu (PBJT), Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan (MBLM), dan Pajak Sarang Burung Walet sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan pendapatan asli Daerah.
- (2) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan Daerah Bidang Pendapatan Asli Daerah II;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan Daerah Bidang Pendapatan Asli Daerah II;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan fungsi penunjang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan daerah Bidang Pendapatan Asli Daerah II;
 - d. pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan pengelolaan penerimaan Pendapatan Asli Daerah II;
 - e. pelaksanaan administrasi fungsi penunjang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan daerah Bidang Pendapatan Asli Daerah II; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugas Aparatur Sipil Negara.

(3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Kepala Bidang Pendapatan Asli Daerah II sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pendapatan Asli Daerah II untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugas Aparatur Sipil Negara;
- f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan daerah bidang Pendapatan Asli Daerah II sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. mengoordinasikan dan melakukan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan daerah bidang Pendapatan Asli Daerah II sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. mengoordinasikan dan melakukan pembinaan teknis fungsi penunjang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan daerah bidang Pendapatan Asli Daerah II sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. menyiapkan bahan, melakukan koordinasi dan pembinaan penyelenggaraan pendataan dan pelaporan terhadap subyek dan obyek pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. menyusun rencana strategis peningkatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. memantau dan mengarahkan kegiatan optimalisasi pemungutan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan pada Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB) dan unit kerja terkait;
- l. melakukan penyusunan dan perumusan teknis kebijakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. melakukan evaluasi tata cara pelaksanaan pemungutan Pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. melakukan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka meningkatkan penerimaan Pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. mengoordinasikan dan menyusun rencana kerjasama dengan pihak terkait dalam rangka

- optimalisasi penerimaan Pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. mengoordinasikan penyelesaian masalah terkait pemungutan Pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - q. melakukan inventarisasi dan rekonsiliasi data obyek dan subyek pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dengan unit kerja terkait;
 - r. menyiapkan bahan dan menyusun laporan tentang rekapitulasi objek, subjek, dan realisasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan setiap bulan;
 - s. melakukan evaluasi realisasi penerimaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan setiap triwulan;
 - t. mengoordinasikan pendistribusian, pemanfaatan, dan pertanggungjawaban Surat Keterangan Pajak Daerah (SKPD) sesuai ketentuan peraturan perundang undangan pada Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB);
 - u. melakukan koordinasi dengan pemerintah pusat terkait dengan pemungutan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - v. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan menyusun perhitungan dan penetapan bagi hasil pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - w. mengoordinasikan dan melakukan penelitian serta menetapkan obyek dan subyek pajak sesuai ketentuan peraturan perundang undangan;
 - x. mengoordinasikan kegiatan pemantauan cukai rokok ilegal oleh Unit Pelaksana Teknis Daerah;
 - y. melakukn pemantauan, evaluasi dan asistensi pemanfaatan dana bagi hasil pajak lingkup perangkat daerah
 - z. mengoordinasikan percepatan penyaluran penerimaan Pajak dari pemerintah pusat ke daerah Kabupaten Luwu Utara;
 - aa. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan daerah bidang Pendapatan Asli Daerah II meliputi Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB), Pajak Barang dan Jasa Tertentu (PBJT), Pajak Mineral Bukan Logam Batuan (MBLM), dan Pajak Sarang Burung Walet sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - bb. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - cc. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara

- sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- dd. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pendapatan Asli Daerah II dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - ee. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan bidang tugas Aparatur Sipil Negara.

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Pendataan dan Penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e angka 1 dipimpin oleh Kepala Sub Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan khususnya Pendataan dan Penetapan Pendapatan Asli Daerah II sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pendataan dan Penetapan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bidang Pendataan dan Penetapan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugas Aparatur Sipil Negara;
 - f. melaksanakan pendaftaran objek pajak dan wajib pajak;
 - g. melakukan pemutakhiran data pajak daerah;
 - h. intensifikasi dan ekstensifikasi pajak daerah;
 - i. melakukan pemeliharaan data pajak daerah;
 - j. melaksanakan pengadministrasian dokumen pelayanan dan pendaftaran wajib pajak;
 - k. melaksanakan pendataan dan pendaftaran objek pajak daerah;
 - l. melaksanakan intensifikasi pajak daerah;
 - m. melaksanakan ekstensifikasi pajak daerah;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan pelaporan sub bidang pendataan dan Penetapan ;
 - o. perekaman data penetapan pajak daerah;
 - p. penetapan wajib pajak daerah;
 - q. penetapan pajak daerah;

- r. penerbitan surat pemberitahuan pajak terhutang, surat tetetapan pajak daerah dan/atau dokumen ketetapan lainnya;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan pelaporan sub bidang Pendataan dan penetapan;
- t. menerima dan memeriksa kelengkapan permohonan pelayanan dan melaksanakan pelayanan pengadministrasian pendaftaran wajib pajak daerah;
- u. menyusun dan memelihara Daftar Himpunan Ketetapan Pajak (DHKP);
- v. mengolah dan melakukan entry data perolehan subjek dan objek Pajak dan melakukan penyajian informasi;
- w. mengolah data perolehan objek pajak dan melakukan entry data mutasi berdasarkan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
- x. melaksanakan entry data hasil pelayanan Pajak dan perubahan peta serta melakukan penyajian informasi Pajak dan pelayanan pengaduan keberatan;
- y. melaksanakan dan mendistribusikan serta menyimpan surat-surat berkaitan dengan pendaftaran, pendataan dan penetapan;
- z. melaksanakan penilaian dan penghitungan nilai jual objek pajak lingkup bidang Pendapatan Asli Daerah (PAD) II;
- aa. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas;
- bb. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada pimpinan;
- cc. melaksanakan pembinaan disiplin dan Pembagian tugas Aparatur Sipil Negara di lingkup Sub Bidang;
- dd. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- ee. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada pimpinan; dan
- ff. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Penagihan dan Pengaduan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf 3 angka 2 dipimpin oleh kepala Sub Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan khususnya Penagihan dan Pengaduan Pendapatan Asli Daerah II sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Uraian tugas Kepala Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Penagihan dan Pengaduan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bidang Penagihan dan Pengaduan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugas Aparatur Sipil Negara;
 - f. melakukan monitoring pemungutan pajak daerah;
 - g. melaksanakan pengadministrasian piutang pajak daerah;
 - h. melaksanakan penagihan pajak daerah yang berhubungan dengan Pendapatan Asli Daerah (PAD) II;
 - i. menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan dan pengkoordinasian kebijakan penyelesaian keberatan pajak daerah;
 - j. penyelesaian keberatan, pembetulan, pengurangan, pembatalan, penghapusan sanksi, pengembalian kelebihan pembayaran, keringanan, dan pembebasan pajak daerah terkait dengan jenis Pajak Pendapatan Asli Daerah (PAD) II;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan pelaporan subbidang penagihan dan keberatan;
 - l. melaksanakan proses penetapan batas waktu kadaluarsa penagihan dan penghapusan tunggakan;
 - m. melaksanakan proses pengajuan keberatan dan pengurangan, pembetulan, pembatalan, pengurangan/penghapusan sanksi administrasi, restitusi, kompensasi dan permohonan banding terkait dengan jenis pajak di Bidang Pendapatan Asli Daerah (PAD) II;
 - n. melaksanakan penelitian lapangan atas permohonan keberatan dan pengurangan;
 - o. melaksanakan penelitian lapangan atas permohonan mutasi;
 - p. melaksanakan proses permohonan pengembalian kelebihan pembayaran, Surat Keberatan dan Surat Permohonan Banding serta kompensasi;
 - q. melaksanakan proses penerimaan dan pencatatan penerimaan;
 - r. melaksanakan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi terkait intensifikasi;

- s. melaksanakan inventarisasi peraturan perundang-undangan;
- t. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- u. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Penagihan dan pengaduan;
- w. melaksanakan pembinaan disiplin dan Pembagian tugas Aparatur Sipil Negara di lingkup Sub Bidang Penagihan dan Pengaduan;
- x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keenam
Bidang Retribusi dan Pendapatan Daerah Lainnya

Pasal 19

- (1) Bidang Retribusi dan Pendapatan Daerah Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan Daerah Bidang Retribusi dan Pendapatan Daerah Lainnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perencanaan program dan kegiatan Bidang Retribusi dan Pendapatan Daerah Lainnya;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Retribusi dan Pendapatan Daerah Lainnya;
 - c. pembinaan dan pembagian tugas pada Bidang Retribusi dan Pendapatan Daerah Lainnya;
 - d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup Bidang Retribusi dan Pendapatan Daerah Lainnya;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Bidang Retribusi dan Pendapatan Daerah Lainnya; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Retribusi dan Pendapatan Daerah Lainnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk

pelaksanaan tugas;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Retribusi dan Pendapatan Daerah Lainnya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugas Aparatur Sipil Negara;
- f. melaksanakan penagihan pendapatan daerah lainnya dan retribusi daerah serta penagihan piutang dan retribusi daerah serta pendapatan daerah yang telah melampaui batas waktu jatuh tempo;
- g. melaksanakan pemungutan retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya;
- h. melaksanakan koordinasi pendapatan daerah lainnya dan retribusi daerah;
- i. melaksanakan dan menyiapkan rumus kebijakan teknis pendaftaran, pendataan, dan penetapan retribusi daerah, sistem dan prosedur penagihan dan pengaduan keberatan retribusi daerah, dan Pendapatan Daerah Lainnya dan peningkatan penerimaan retribusi daerah dan dan Pendapatan Daerah Lainnya;
- j. 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 dan Pendapatan Daerah Lainnya;
- k. melaksanakan penagihan retribusi daerah serta melakukan penghapusan tunggaknya;
- l. melaksanakan proses pengajuan keberatan dan pengurangan, pembetulan, pembatalan, pengurangan/penghapusan sanksi administrasi, restitusi, kompensasi dan permohonan banding;
- m. melaksanakan pembinaan teknis operasional kepada Perangkat Daerah dan/atau Satuan/Unit Kerja lainnya yang melaksanakan pemungutan retribusi dan Pendapatan Daerah Lainnya;
- n. melaksanakan perumusan teknis pelaksanaan dan pendistribusian serta penyimpanan surat-surat berkaitan dengan pendaftaran, pendataan, penetapan, pemungutan/penagihan dan keberatan Retribusi dan Pendapatan Daerah Lainnya;
- o. melaksanakan proses penerbitan Surat Ketetapan yang berkaitan dengan pemungutan Retribusi dan Pendapatan Daerah Lainnya;
- p. menyiapkan rumusan rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati terkait pengelolaan retribusi dan Pendapatan

Daerah Lainnya;

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

Pasal 20

- (1) Sub Bidang Pengelolaan Retribusi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f angka 1 dipimpin oleh kepala Sub Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan khususnya Pengelolaan Retribusi Daerah.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Pengelolaan Retribusi Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Pengelolaan Retribusi Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugas Aparatur Sipil Negara;
 - f. menyiapkan dan mendistribusikan surat menyurat dan dokumentasi yang berhubungan dengan penagihan retribusi daerah;
 - g. melaksanakan penagihan pokok, piutang dan kurang bayar retribusi daerah yang telah melampaui batas waktu jatuh tempo;
 - h. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
 - i. melaksanakan koordinasi penagihan retribusi daerah Instansi serta pihak terkait;
 - j. menyusun laporan realisasi penerimaan retribusi daerah;
 - k. melaksanakan identifikasi potensi sumber-sumber retribusi daerah dan Pendapatan daerah lainnya;

- l. menyiapkan formulir pendaftaran wajib Retribusi daerah dan Pendapatan Daerah lainnya;
- m. mendistribusikan dan menerima kembali formulir pendaftaran yang telah diisi oleh Wajib Retribusi daerah dan Pendapatan lainnya;
- n. melaksanakan pelayanan pengadministrasian pendaftaran wajib retribusi daerah dan Pendapatan Daerah lainnya;
- o. melaksanakan pendataan terhadap objek dan subjek Retribusi daerah dan Pendapatan Daerah lainnya;
- p. menghimpundan mengolah dan melakukan entry data perolehan subjek dan objek retribusi daerah dan melakukan penyajian informasi retribusidaerah dan Pendapatan lainnya;
- q. menyusun dan memelihara Daftar Induk Wajib Retribusi dan menerbitkan Kartu Pengenal Nomor Pokok Wajib Retribusi Daerah;
- r. mengumpulkan, menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional dan koordinasi pembinaan dalam rangka intensifikasi retribusi daerah dan Pendapatan Daerah lainnya;
- s. melaksanakan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi terkait intensifikasi retribusi daerah dan Pendapatan Daerah lainnya;
- t. melaksanakan perhitungan Surat Ketetapan yang berkaitan dengan pemungutan Retribusi Daerah;
- u. melaksanakan dan mendistribusikan serta menyimpan surat-surat berkaitan dengan pendaftaran, pendataan dan penetapan Retribusi Daerah;
- v. 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);
- w. melaksanakan perhitungan tunggakan retribusi daerah;
- x. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas;
- y. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada pimpinan;
- z. melaksanakan pembinaan disiplin dan Pembagian tugas Aparatur Sipil Negara di lingkup Sub Bidang Pengelolaan Retribusi Daerah ;
- aa. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- bb. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas

- dan/atau kegiatan kepada pimpinan; dan
- cc. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 21

- (1) Sub Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f angka 2 dipimpin oleh kepala Sub Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan khususnya Pengelolaan Pajak Daerah lainnya.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Pendapatan Daerah Lainnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Pendapatan Daerah Lainnya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugas Aparatur Sipil Negara;
 - f. menyiapkan dan mendistribusikan surat menyurat dan dokumentasi yang berhubungan dengan penagihan pendapatan daerah lainnya;
 - g. melaksanakan penagihan pokok, piutang dan pendapatan daerah lainnya yang telah melampaui batas waktu jatuh tempo
 - h. melaksanakan pemungutan pendapatan daerah lainnya;
 - i. melaksanakan koordinasi penagihan pendapatan daerah lainnya dengan instansi serta pihak terkait;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada pimpinan;
 - k. melaksanakan pembinaan disiplin dan Pembagian tugas Aparatur Sipil Negara di lingkup ;
 - l. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - m. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada pimpinan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

Pasal 22

Pada Badan dapat dibentuk kelompok jabatan fungsional dan pelaksana sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud Dalam Pasal 22 melaksanakan tugas sesuai dengan bidang jabatan fungsional dan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan berpedoman pada pengaturan sistem kerja.

BAB VI TATA KERJA

Bagian Kesatu Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 24

- (1) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang Pejabat Fungsional, pelaksana dan seluruh personil dalam lingkungan Badan Pendapatan Daerah melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerja sama, integrasi, sinkronisasi, simplikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang dalam lingkungan Badan Pendapatan Daerah mengembangkan koordinasi dan kerja sama dengan instansi pemerintah /swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Pendapatan Daerah.

Bagian Kedua Pengendalian dan Evaluasi, serta Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 25

- (1) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala subbagian, dalam lingkungan Badan Pendapatan Daerah dalam melaksanakan tugas Aparatur Sipil Negara, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (2) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, pelaksana dan seluruh personil dalam lingkungan Badan Pendapatan Daerah wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada pimpinan masing-masing.
- (3) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dalam lingkungan Badan Pendapatan Daerah melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Masamba
pada tanggal 27 Desember 2023

BUPATI LUWU UTARA,

ttd

INDAH PUTRI INDRIANI

Diundangkan di Masamba
pada tanggal 27 Desember 2023

SEKRETARIS DAERAH,

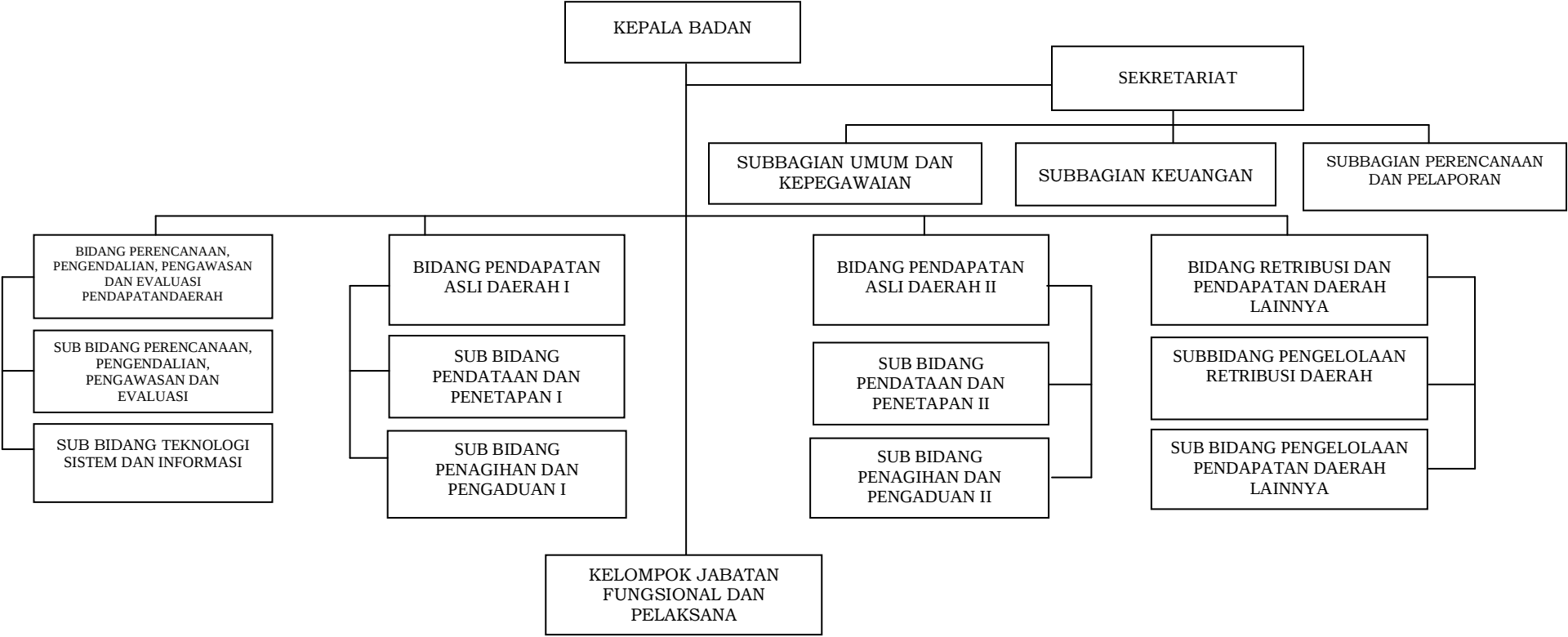
ttd

ARMIADI

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU UTARA TAHUN 2023 NOMOR 54

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI LUWU UTARA
NOMOR 54 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA BADAN PENDAPATAN DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI
BADAN PENDAPATAN DAERAH



BUPATI LUWU UTARA,

ttd

INDAH PUTRI INDRIANI