



BUPATI LUWU
PROVINSI SULAWESI SELATAN
PERATURAN BUPATI LUWU
NOMOR 28 TAHUN 2023

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LUWU,

- Menimbang :
- a. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Badan Pendapatan Daerah telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Luwu Nomor 122 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah;
 - b. bahwa Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud dalam huruf a, sudah tidak sesuai dengan perkembangan dinamika peraturan perundang-undangan dan kebutuhan penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Badan Pendapatan Daerah, sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Luwu tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-

undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888), sebagaimana telah

- diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 184);
 10. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Luwu (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2022 Nomor 4).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Luwu;
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas Perbantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom;
4. Bupati adalah Bupati Luwu;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Luwu.
6. Badan adalah Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Luwu;
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pendapatan Daerah;
8. ASN yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. Bidang adalah unsur pembantu pimpinan yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan bertanggungjawab langsung kepada pimpinan sebagaimana susunan dan kedudukan organisasi.
10. Subbagian adalah unsur pembantu pimpinan yang dipimpin oleh seorang kepala Subbagian dan bertanggungjawab langsung kepada pimpinan sebagaimana susunan dan kedudukan organisasi.
11. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan
13. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Luwu;
14. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
15. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
16. Tugas adalah Ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan;

17. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas;
18. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.
19. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintah daerah di Indonesia yang disetujui oleh DPRD. APBD ditetapkan dengan Peraturan Daerah. Tahun anggaran APBD meliputi masa satu tahun, mulai dari tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

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

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1). Susunan Organisasi Badan Pendapatan Daerah, terdiri atas:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Program;
 2. Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum; dan
 3. Subbagian Keuangan.
 - c. Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah, terdiri atas:
 1. Subbidang Perencanaan; dan
 2. Subbidang Pengembangan Pendapatan Daerah;
 - d. Bidang Pendataan dan Penilaian, terdiri atas:
 1. Subbidang Pendataan; dan
 2. Subbidang Penilaian;
 - e. Bidang Pelayanan dan Penetapan, terdiri atas:
 1. Subbidang Pelayanan; dan
 2. Subbidang Penetapan;
 - f. Bidang Penagihan, Keberatan dan Pengawasan terdiri atas:
 1. Subbidang Penagihan; dan
 2. Subbidang Keberatan;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

- (2). Bagan struktur organisasi Badan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 4

- (1) Badan Pendapatan Daerah yang dipimpin oleh Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan daerah yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Badan Pendapatan Daerah menyelenggarakan fungsi;
 - a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang Pendapatan Daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang Pendapatan Daerah;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang Pendapatan Daerah;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (3) Uraian tugas Kepala Badan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. perumusan penyusunan program kegiatan Badan Pendapatan Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. pemantauan, pengawasan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas dalam kegiatan bawahan;
 - d. pengoreksian, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. perumusan kebijakan teknis dan strategi fungsi penunjang bidang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan daerah;
 - g. pelaksanaan kebijakan di bidang Pendapatan daerah;
 - h. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Pendapatan daerah;
 - i. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Pendapatan daerah;
 - j. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Pendapatan daerah;

- k. memimpin dan mengoordinasikan penyelenggaraan pemungutan pajak daerah, retribusi daerah dan penerimaan daerah lainnya yang telah ditetapkan di dalam Peraturan Daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
- l. pengoordinasian penyusunan Rancangan APBD, rancangan perubahan APBD dan sisa perhitungan APBD serta melakukan pengendalian dan pengawasan Pendapatan Daerah;
- m. pengarahan dan pemberian petunjuk kepada staf dalam merumuskan program kerja dan menetapkan kebijakan operasional di bidang pendapatan;
- n. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan Badan Pendapatan Daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- o. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- p. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Badan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan koordinasi, pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di Lingkup Badan Pendapatan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris melaksanakan fungsi;
 - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan badan;
 - b. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
 - c. pengoordinasian urusan umum, kepegawaian, dan hukum
 - d. pengoordinasian administrasi keuangan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. merumuskan penyusunan program kegiatan di bidang Pendapatan Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;

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

Paragraf 1

Subbagian Program

Pasal 6

- (1) Subbagian Program dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melakukan penyusunan program, penyajian data dan informasi, serta penyusunan laporan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- c. melakukan pemantauan, pengawasan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas dalam lingkup Subbagian Program untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. melakukan penyusunan rancangan, pengoreksian, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. melaksanakan rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melakukan penyiapan dan koordinasi penyusunan rumusan program dan informasi;
- g. melakukan penatalaksanaan hubungan masyarakat yang menjadi tanggungjawab Badan Pendapatan daerah;
- h. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- i. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Program dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- k. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melakukan penghimpunan, menginventarisir, menganalisa dan menyusun produk hukum yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi badan serta memberikan pelayanan teknis dan administrasi dibidang umum, kepegawaian dan hukum.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. melakukan pemantauan, pengawasan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas dalam lingkup Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan penyusunan rancangan, pengoreksian, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

- f. melakukan penyiapan dan koordinasi penatalaksanaan hukum, kepegawaian dan dukungan administrasi umum yang menjadi tanggungjawab Bappenda;
- g. melakukan pengelolaan rumah tangga dan tata usaha;
- h. melakukan pelayanan urusan surat menyurat, ketatalaksanaan dan kepegawaian;
- i. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- j. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- l. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Subbagian Keuangan

Pasal 8

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

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

Bagian Ketiga

Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah

Pasal 9

- (1) Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyelenggarakan perencanaan dan merumuskan operasionalisasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dalam rangka pelaksanaan tugas di Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah;
 - c. pelaksanaan administrasi Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah;
 - d. pelaksanaan evaluasi laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. melakukan Pemantauan pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan;
 - d. membuat konsep, pengoreksian dan memaraf naskah;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

- f. merumuskan prosedur dan kebijakan teknis perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah dalam rangka meningkatkan pendapatan daerah;
- g. menganalisa potensi Pendapatan Asli Daerah;
- h. menganalisa penerimaan Pendapatan Asli Daerah;
- i. mengoordinasikan penyusunan produk hukum daerah;
- j. mengoordinasikan penyusunan potensi pendapatan daerah;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan uji petik;
- l. mengoordinasikan perjanjian kerja sama dengan lembaga/instansi/bagian lain;
- m. mengoordinasikan pengembangan sistem informasi pengelolaan pendapatan daerah;
- n. menilai kinerja ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- p. melaksanakan tugas lainnya sesuai perintah pimpinan/atasan yang bersifat kedinasan.

Paragraf 1

Sub Bidang Perencanaan

Pasal 10

- (1) Subbidang Perencanaan dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perencanaan dalam menyelenggarakan perencanaan dan merumuskan operasionalisasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dalam rangka pelaksanaan tugas Sub Bidang Perencanaan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbidang Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Perencanaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan member petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - c. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah;
 - d. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - e. menyusun data/laporan potensi Pendapatan Asli Daerah;
 - f. menyusun target penerimaan Pendapatan Asli Daerah;
 - g. menyusun perencanaan pengelolaan Pendapatan Asli Daerah;
 - h. melaksanakan uji petik secara berkala;
 - i. melaksanakan monitoring/evaluasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
 - j. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;

- k. menilai kinerja ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan yang bersifat kedinasan.

Paragraf 2

Subbidang Pengembangan Pendapatan Daerah

Pasal 11

- (1) Subbidang Pengembangan Pendapatan Daerah dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengembangan Pendapatan Daerah dalam melakukan perencanaan dan merumuskan operasionalisasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dalam rangka pelaksanaan tugas di subbidang Pengembangan Pendapatan Daerah.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbidang Pengembangan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pengembangan Pendapatan Daerah;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - c. membuat konsep, pengoreksian dan memaraf naskah;
 - d. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - e. menyusun produk hukum pajak daerah;
 - f. merevisi produk hukum terkait perubahan tarif pajak dan retribusi daerah;
 - g. menyusun Standar Operasional Prosedur Pemungutan Pajak Daerah;
 - h. menyusun produk hukum terkait alokasi Dana Bagi Hasil ke Desa atas penerimaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - i. melakukan kerja sama dengan lembaga/instansi terkait, dalam rangka Pengembangan dan Penggalian sumber-sumber pendapatan daerah;
 - j. melaksanakan monitoring/evaluasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
 - k. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - l. menilai kinerja ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan yang bersifat kedinasan.

Bagian Keempat
Bidang Pendataan dan Penilaian

Pasal 12

- (1) Bidang Pendataan dan Penilaian dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyelenggarakan perencanaan dan merumuskan operasionalisasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dalam rangka pelaksanaan tugas di Bidang Pendataan dan Penilaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pendataan dan Penilaian mempunyai fungsi;
 - a. perumusan kebijakan teknis Bidang Pendataan dan Penilaian;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Pendataan dan Penilaian;
 - c. pelaksanaan administrasi Bidang Pendataan dan Penilaian;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pendataan dan Penilaian; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pendataan dan Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pendataan dan Penilaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - c. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah;
 - d. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - e. menyusun kebijakan teknis pendataan dan penilaian serta pengolahan data pajak dan retribusi daerah
 - f. mengkoordinasikan pengelolaan, pemeliharaan dan pelaporan basis data Pajak Daerah;
 - g. mengkoordinasikan pemutakhiran data pajak daerah;
 - h. mengkoordinasikan data objek pajak dan wajib pajak;
 - i. melaksanakan intensifikasi dan ekstensifikasi pajak daerah;
 - j. mengkoordinasikan penyusunan daftar induk wajib pajak daerah dan retribusi daerah;
 - k. menilai kinerja ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pendataan dan Penilaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan yang bersifat kedinasan;

Paragraf 1
Sub Bidang Pendataan
Pasal 13

- (1) Subbidang Pendataan dipimpin oleh Kepala Subbidang Pendataan yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pendataan dan Penilaian dalam menyelenggarakan perencanaan dan merumuskan operasionalisasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dalam rangka pelaksanaan tugas pada Subbidang Pendataan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbidang Pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pendataan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - c. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah;
 - d. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - e. melaksanakan pendataan dan penelitian lapangan objek/subjek pajak daerah;
 - f. menyusun daftar induk wajib pajak daerah;
 - g. mengarsipkan dokumen yang berhubungan dengan pendataan pajak daerah;
 - h. melaksanakan monitoring/evaluasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
 - i. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - j. menilai kinerja ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan/atasan yang bersifat kedinasan.

Paragraf 2
Subbidang Penilaian
Pasal 14

- (1) Subbidang Penilaian dipimpin oleh Kepala Subbidang Penilaian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pendataan dan Penilaian dalam melakukan perencanaan dan merumuskan operasionalisasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dalam rangka pelaksanaan tugas di Subbidang Penilaian.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbidang Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Penilaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;

- c. melakukan pemantauan pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan;
- d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melaksanakan pendataan Pajak Bumi dan Bangunan dan BPHTB;
- g. menyiapkan data, peta dan dokumen pendukung lainnya dalam rangka penilaian nilai jual objek pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan serta Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
- h. melakukan penilaian nilai jual objek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan serta Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
- i. melakukan peninjauan lokasi objek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan serta Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
- j. melaksanakan monitoring/evaluasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- k. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- l. menilai kinerja ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan yang bersifat kedinasan.

Bagian Kelima

Bidang Pelayanan dan Penetapan

Pasal 15

- (1) Bidang Pelayanan dan Penetapan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyelenggarakan perencanaan dan merumuskan operasionalisasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dalam rangka pelaksanaan tugas di Bidang Pelayanan dan Penetapan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan dan Penetapan melaksanakan fungsi;
 - a. perumusan kebijakan teknis Bidang Pelayanan dan Penetapan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Pelayanan dan Penetapan;
 - c. pelaksanaan administrasi Bidang Pelayanan dan Penetapan;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan dan Penetapan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pelayanan dan Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pelayanan dan Penetapan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- c. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
- d. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- e. mengkoordinasikan pelayanan dan konsultasi pajak daerah;
- f. mengkoordinasikan penelitian dan verifikasi data pelaporan pajak daerah;
- g. mengkoordinasikan data wajib pajak daerah dan penetapan pajak daerah;
- h. mengkoordinasikan pendistribusian ketetapan pajak daerah;
- i. menilai kinerja ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pelayanan dan Penetapan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan yang bersifat kedinasan.

Paragraf 1

Sub Bidang Pelayanan

Pasal 16

- (1) Subbidang Pelayanan dipimpin oleh Kepala Subbidang Pelayanan yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan dan Penetapan dalam melakukan perencanaan dan merumuskan operasionalisasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dalam rangka pelaksanaan tugas di Sub Bidang Pelayanan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbidang Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pelayanan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - c. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah;
 - d. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - e. melaksanakan pelayanan dan konsultasi pajak daerah
 - f. melakukan pencetakan, penggandaan dan registrasi penomoran kertas berharga;
 - g. melaksanakan monitoring/evaluasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
 - h. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - i. menilai kinerja ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan yang bersifat kedinasan.

Paragraf 2

Sub Bidang Penetapan

Pasal 17

- (1) Subbidang Penetapan dipimpin oleh Kepala Subbidang Penetapan yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan dan Penetapan dalam melaksanakan dan merumuskan operasionalisasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dalam rangka pelaksanaan tugas di Sub Bidang Penetapan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbidang Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Penetapan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - c. pembuatan konsep, mengoreksi dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
 - d. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - e. melaksanakan penetapan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD);
 - f. melaksanakan penertiban surat pemberitahuan pajak terutang, surat ketetapan pajak daerah dan/ atau dokumen ketetapan lainnya;
 - g. melaksanakan monitoring/evaluasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
 - h. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - i. menilai kinerja ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan yang bersifat kedinasan.

Bagian Keenam

Bidang Penagihan, Keberatan dan Pengawasan

Pasal 18

- (1) Bidang Penagihan, Keberatan dan Pengawasan dipimpin oleh Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyelenggarakan perencanaan dan merumuskan operasionalisasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dalam rangka pelaksanaan tugas di Bidang Penagihan, Keberatan dan Pengawasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penagihan, Keberatan dan Pengawasan mempunyai fungsi;

- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Penagihan, Keberatan dan Pengawasan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Penagihan, Keberatan dan Pengawasan;
 - c. pelaksanaan administrasi Bidang Penagihan, Keberatan dan Pengawasan;
 - d. pelaksanaan Evaluasi dan Pelaporan Bidang Penagihan, Keberatan dan Pengawasan;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Penagihan, Keberatan dan Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Penagihan, Keberatan dan Pengawasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - c. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah;
 - d. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - e. merumuskan prosedur dan kebijakan teknis Penagihan, Keberatan dan Pengawasan dalam rangka meningkatkan pendapatan daerah;
 - f. mengoordinasikan hasil penagihan pajak daerah;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan pengendalian, pemeriksaan dan pengawasan pajak daerah;
 - h. mengoordinasikan penyelesaian keberatan, pembetulan, pengurangan, pembatalan, penghapusan sanksi, kelebihan pembayaran, keringanan dan pembebasan;
 - i. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - j. melakukan evaluasi administrasi pelayanan pajak daerah;
 - k. melaksanakan monitoring/evaluasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
 - l. menilai kinerja ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Penagihan, Keberatan dan Pengawasan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - n. memberikan penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan;
 - o. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan yang bersifat kedinasan.

Paragraf 1
Sub Bidang Penagihan
Pasal 19

- (1) Subbidang Penagihan dipimpin oleh Kepala Subbidang Penagihan yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penagihan, Keberatan dan Pengawasan dalam melakukan perencanaan dan merumuskan operasionalisasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dalam rangka pelaksanaan tugas di Sub Bidang Penagihan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbidang Penagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Penagihan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - c. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah;
 - d. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - e. melaksanakan penagihan pajak daerah serta melaksanakan penghapusan tunggakan;
 - f. mengadministrasikan dan menyusun laporan piutang pajak daerah;
 - g. melaksanakan monitoring/evaluasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
 - h. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - i. menilai kinerja ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan yang bersifat kedinasan.

Paragraf 2
Sub Bidang Keberatan
Pasal 20

- (1) Subbidang Keberatan dipimpin oleh Kepala Subbidang Keberatan yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penagihan, Keberatan dan Pengawasan dalam melakukan perencanaan dan merumuskan operasionalisasi penyelenggaraan urusan pemerintahan dalam rangka pelaksanaan tugas Sub Bidang Keberatan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbidang Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Keberatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - c. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah;

- d. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- e. menerima dan memproses Surat Keberatan;
- f. menyelesaikan keberatan, pembetulan, pengurangan, pembatalan, penghapusan atau pengurangan sanksi, pengembalian kelebihan pembayaran, keringanan dan pembebasan pajak daerah;
- g. melaksanakan pengumpulan bahan dan data serta melakukan penelitian lapangan atas permohonan pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi;
- h. melaksanakan monitoring/evaluasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
- i. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- j. menilai kinerja ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan yang bersifat kedinasan.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

Pasal 21

- (1) Badan Pendapatan Daerah dapat membentuk Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas sesuai dengan bidang jabatan fungsional dan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan berpedoman pada pengaturan sistem kerja.

BAB VI

TATAKERJA

Bagian Kesatu

Pasal 22

- (1) Kepala Badan dalam menjalankan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, Pejabat Fungsional, dan Pelaksana dalam lingkungan Dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerja sama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi.

- (3) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang dalam lingkungan badan mengembangkan koordinasi dan kerja sama dengan Instansi Pemerintah/Swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi badan.

Bagian Kedua

Pengendalian dan Evaluasi, Serta Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 23

- (1) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam lingkungan dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (2) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, pejabat fungsional, dan Pelaksana dalam lingkungan badan wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (3) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang dalam lingkungan Badan melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 24

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Luwu berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 122 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2021 Nomor 122), tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan pelantikan pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

Pasal 25

Ketentuan yang mengatur sub koordinator dalam Peraturan Bupati Nomor 122 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2021 Nomor 122), tetap berlaku sampai berlakunya pengaturan sistem kerja pada Pemerintah Daerah.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 122 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2021 Nomor 122), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Belopa
pada tanggal 29 Mei 2023

BUPATI LUWU,



BASMIN MATTAYANG

Diundangkan di Belopa
pada tanggal 29 Mei 2023

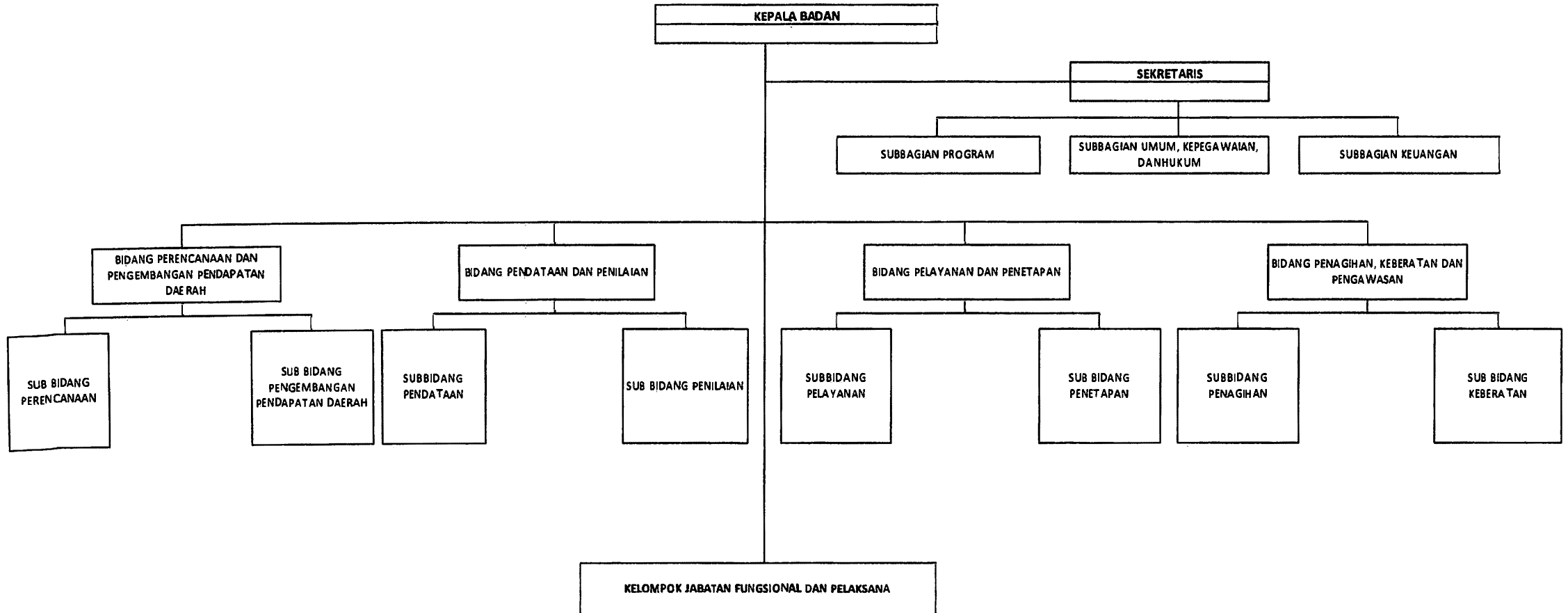
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUWU,




SULAIMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU TAHUN 2023 NOMOR 28

STRUKTUR ORGANISASI BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN LUWU



BUPATI LUWU,

BASMIN MATTAYANG