SALINAN

BUPATI MOROWALI UTARA
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI MOROWALI UTARA
NOMOR 15 TAHUN 2019

TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
BADAN PENDAPATAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MOROWALI UTARA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 9 Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Morowali Utara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Morowali Utara Ketentuan lebih lanjut mengenai Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2013 tentang Pembentukan Kabupaten Morowali Utara di Provinsi Sulawesi Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5414);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
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);
7. 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);

8. Peraturan Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Morowali Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Morowali Utara Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 25) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 3 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Morowali Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Morowali Utara Tahun 2018 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 37);
9. Peraturan Bupati Morowali Utara Nomor 40 Tahun 2018 tentang Kedudukan dan Struktur Organisasi Badan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Morowali Utara Tahun 2018 Nomor 40);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN PENDAPATAN DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Daerah adalah Daerah Kabupaten Morowali Utara.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Morowali Utara.
4. Bupati adalah Bupati Morowali Utara.
5. Perangkat Daerah yang disingkat PD adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah.

6. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjajian kerja yang berkerja pada instansi pemerintah.
7. Badan Daerah adalah Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Morowali Utara.
8. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Morowali Utara.
9. Sekretaris Badan adalah Sekretaris Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Morowali Utara.
10. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disebut UPT Badan adalah unsur pelaksana teknis badan daerah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah himpunan kedudukan yang mempunyai tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan.
12. Tata Kerja adalah suatu cara yang ditempuh untuk mengatur suatu pekerjaan agar terlaksana dengan baik dan efisien.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 2

Susunan organisasi Badan Pengelolaan Keuangan Daerah, terdiri atas :

a. Kepala Badan;
b. Sekretaris, membawahi :
   1. Sub Bagian Program dan Perencanaan;
   2. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
   3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
c. Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan;
   1. Sub Bidang Pendaftaran Pajak Daerah;
   2. Sub Bidang Pendataan Pajak Daerah; dan
   3. Sub Bidang Penetapan Pajak Daerah.
d. Bidang Penyuluhan dan Penagihan;
   1. Sub Bidang Penyuluhan Pajak dan Retribusi;
   2. Sub Bidang Penagihan Pajak Daerah; dan
   3. Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan Pendapatan Daerah.
e. Bidang Keberatan;
   1. Sub Bidang Pengaduan Pajak Daerah;
   2. Sub Bidang Pemeriksaan dan Penyelidikan Pajak Daerah; dan
   3. Sub Bidang Penyelesaian Keberatan Pajak Daerah.

f. Bidang Dana Perimbangan dan Bagi Hasil
   1. Sub Bidang Dana Perimbangan dan Dana Bagi Hasil Pusat;
   2. Sub Bidang Dana Bagi Hasil Provinsi Pendapatan lainnya; dan
   3. Sub Bidang Bagi hasil Pajak/Retribusi Desa.

g. UPT Badan; dan

h. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kepala Badan
Pasal 3

(1) Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah mempunyai Tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi :
   a. penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
   b. pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
   c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
   d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretaris
Pasal 4

(1) Sekretaris mempunyai tugas penyiapan bahan pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan Badan.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
   a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, perencanaan, program, kegiatan, dan anggaran di lingkup Badan;
   b. penyiapan bahan pengkoordinasian kerjasama, hubungan masyarakat pemberian layanan administrasi yang meliputi ketatalaksanaan, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, arsip dan dokumentasi Badan kepada seluruh unit organisasi;
   c. penyiapan bahan pengelolaan data dan bahan penyelenggaraan pengukuran kinerja badan di tiap-tiap unit kerja di badan;

d. penyiapan bahan koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi;
e. penyiapan bahan penyusunan publikasi dan hubungan masyarakat;
f. penyiapan bahan penyelenggaraan koordinasi dan pengelolaan pengaduan, pelayanan serta pengamanan informasi publik;
g. penyiapan bahan penyelenggaraan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum dalam hal pengelolaan keuangan dan aset daerah;
h. penyiapan bahan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Badan;
i. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pendapatan daerah;
j. penyiapan bahan pengelolaan dan penyusunan laporan dinas; dan
k. penyiapan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 5

(1) Sub Bagian Perencanaan Program mempunyai tugas melaksanakan bahan perumusan kebijakan teknis, rencana dan program dibidang Keuangan dan Aset.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Program mempunyai fungsi :
    a. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan perencanaan anggaran Badan Pendapatan Daerah;
    b. melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, program, kegiatan, evaluasi, pelaporan dan anggaran;
    c. melaksanakan program pengukuran kinerja badan dan tiap-tiap unit kerja;
    d. melaksanakan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum dalam hal pengelolaan pendapatan daerah;
    e. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan dilingkungan Badan Pendapatan Daerah;
    f. menyelenggarakan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan badan
    g. menyiapkan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan revisi anggaran;
    h. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dilingkungan Badan Pendapatan Daerah;

i. melakukan penyusunan laporan kinerja dilingkungan Badan Pendapatan Daerah;
j. menyiapakan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis serta menyiapakan bahan penyusunan laporan;
k. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data serta melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja badan; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 6

(1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana kebutuhan anggaran dan aset, melakukan pengelolahan administrasi Keuangan dan Aset.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai fungsi :
a. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis, program keuangan dan aset Badan Pendapatan Daerah;
b. melaksanakan bahan perencanaan dan kebijakan teknis lingkup Sub Bagian Keuangan dan Aset;
c. melaksanakan penatausahaan keuangan lingkup badan dan pemberian layanan administrasi bidang keuangan dan aset;
d. mengoordinasikan kepada PPTK, Bendahara dan pembantu PPK untuk pengajuan SPP dan SPM UP/ GU/TU/LS;
e. melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan pertanggungjawaban penyusunan pelaporan keuangan badan;
f. melaksanakan urusan administrasi keuangan, urusan perbendaharaan dan gaji, urusan verifikasi dan akuntansi;
g. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan dilingkungan Badan Pendapatan Daerah;
h. menyiapkan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan revisi anggaran;
i. melakukan penyiapan penyusunan laporan keuangan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
j. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah/aset meliputi penerimaan,pengeluaran,penyimpanan dan pembukuan;
k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 7

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan pengumpulan, pengolahan data-data kepegawaian, surat menyurat, kearsipan, perpustakan dinas, urusan tata laksana rumah tangga.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
    a. melaksanakan perencanaan dan kebijakan teknis urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai serta urusan kepegawaian lainnya;
    b. melaksanakan urusan fasilitasi sarana dan prasarana kantor, urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, kenaikan jabatan, pemberhentian dan pensiun pegawai;
    c. melaksanakan program pengelolaan urusan rumah tangga, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, penggandaan dan keamanan dalam;
    d. menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur paratur Sipil Negara;
    e. melaksanakan program pengelolaan penyimpanan barang milik daerah penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit;
    f. melaksanakan program pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi dinas;
    g. melaksanakan bahan koordinasi pengelolaan pengaduan, pelayanan dan pengamanan informasi publik serta koordinasi pengelolaan naskah produk hukum;
    h. melaksanakan pembinaan Standar Operasional Prosedur tiap-tiap unit kerja dan mengoordinasikan penyiapan bahan Reformasi Birokrasi;
    i. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengelolaan administrasi perjalanan dinas dan melaksanakan pembinaan disiplin pegawai, pemberian sanksi dan penghargaan pegawai serta melaksanakan pembinaan penilaian kinerja pegawai;
    j. melaksanakan pengaturan acara rapat dinas, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
    k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
    l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga
Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan
Pasal 9

(1) Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan mempunyai tugas membantu kepala Badan Pendapatan Daerah dalam hal melaksanakan kegiatan pendaftaran dan pelayanan urusan wajib pajak daerah, pendataan dan verifikasi subyek dan obyek pajak daerah, penetapan ketetapan pajak daerah dan mengelola data pajak daerah.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan mempunyai fungsi:
    a. melaksanakan perumusan kebijakan teknis pendaftaran, pendataan dan penetapan pajak daerah;
    b. menyusun rencana kerja dan program kerja bidang pendaftaran, pendataan dan penetapan;
    c. mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
    d. mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
    e. membimbing kerja bawahan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerka;
    f. melaksanakan pengkajian, penyusunan dan pengusulan deregulasi/kebijakan pendaftaran, pendataan dan penetapan;
    g. melaksanakan penyusunan bahan, sarana dan prasarana Pendaftaran, pendataan dan penetapan; dan
    h. melaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 10

(1) Sub Bidang Pendaftaran Pajak Daerah mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas pendaftaran pajak daerah, menerima dan memeriksa kelengkapan permohonan pelayanan pajak daerah, mendistribusikan dan menerima kembali formulir pendaftaran yang telah diisi oleh wajib pajak.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Pendaftaran Pajak Daerah mempunyai uraian tugas:
    a. memimpin pelaksanaan tugas Sub Bidang Pendaftaran Pajak Daerah;
    b. menerima dan memeriksa kelengkapan permohonan pelayanan pajak daerah;
    c. mendistribusikan dan menerima kembali formulir pendaftaran yang telah diisi oleh wajib pajak;
    d. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang Pendaftaran Pajak Daerah;

e. melaksanakan kegiatan pendaftaran dan pengolahan data wajib pajak;
f. melaksanakan pencatatan terhadap formulir pendaftaran yang telah diisi oleh wajib pajak daerah;
g. memberikan saran pertimbangan kepada atasan; dan
h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 11

(1) Sub Bidang Pendataan Pajak Daerah mempunyai tugas melaksanakan pendataan objek dan subjek pajak daerah, mengumpulkan bahan dan menyusun pedoman serta petunjuk teknis pendataan serta menyusun bahan kebijakan teknis di sub bidang pendataan pajak daerah.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Pendataan Pajak Daerah mempunyai tugas :
a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi dan pelaksanaan program dan kegiatan di Sub Bidang Pendataan Pajak Daerah;
b. melaksanakan penyiapan bahan perencanaan kebijakan pendataan objek dan subjek pajak daerah;
c. melaksanakan pendataan objek dan subjek pajak daerah;
d. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan administrasi pendataan objek dan subjek pajak daerah;
e. melaksanakan pelaporan terhadap perubahan data objek dan subjek pajak daerah;
f. melaksanakan pendataan potensi wajib pajak daerah;
g. melaksanakan peneguran terhadap wajib pajak daerah yang tidak menyampaikan Surat Pemberitahuan Pajak Daerah dan wajib pajak yang tidak mendaftarkan diri sebagai wajib pajak; dan
h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 12

(1) Sub Bidang Penetapan Pajak Daerah mempunyai tugas melaksanakan koordinasi kegiatan perhitungan dan angsuran, penerbitan dan pendistribusian surat ketetapan pajak daerah.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Penetapan Pajak Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi dan pelaksanaan program dan kegiatan di Sub Bidang Penetapan Pajak Daerah;

b. melaksanakan penyelenggaraan perhitungan dan penetapan pajak daerah;
c. menyusun rencana kerja dan program kerja Sub Bidang Penetapan Pajak Daerah;
d. melaksanakan verifikasi dan menetapkan Surat Ketetapan Pajak Daerahs, urat tagihan pajak daerah, kurang bayar, kurang bayar tambahan, lebih bayar atau jumlah nihil pajak daerah;
e. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan administrasi penetapan pajak daerah; dan
f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat
Bidang Penyuluhan dan penagihan
Pasal 13

(1) Bidang Penyuluhan dan Penagihan mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis dan menyusun perencanaan pelaksanaan program dan kegiatan penyuluhan dan penagihan pajak daerah.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Penyuluhan dan Penagihan menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan kebijakan teknis, dan rencana pelaksanaan program dan kegiatan penyuluhan dan penagihan pajak daerah;
b. melaksanakan penagihan atas pajak daerah yang telah melampaui batas jatuh tempo;
c. melaksanakan penerbitan surat teguran atas pajak daerah yang telah melampaui batas jatuh tempo;
d. melakasanakan penyuluhan kepada wajib pajak;
e. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan penyuluhan dan penagihan pajak daerah; dan
f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 14

(1) Sub Bidang Penyuluhan Pajak dan Retribusi Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengoordinasikan dan mel aksanakan evaluasi dan pelaporan, melaksanakan penyuluhan pajak dan retribusi daerah.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penyuluhan Pajak dan Retribusi Daerah mempunyai tugas:
a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi dan pelaksanaan program dan kegiatan penyuluhan pajak dan retribusi daerah;
b. melaksanakan penyuluhan pajak dan retribusi daerah;

c. melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan penyuluhan pajak dan reribusi daerah; dan
d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 15

(1) Sub Bidang Penagihan Pajak Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan penagihan pajak daerah.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Penagihan Pajak Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi dan pelaksanaan program dan kegiatan di Sub Bidang Penagihan Pajak Daerah;
b. melaksanakan penagihan atas pajak daerah yang telah melampaui batas jatuh tempo;
c. menerbitkan surat tagihan atas pajak daerah yang telah melampaui batas jatuh tempo;
d. memproses pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi atas Surat Ketetapan Pajak Daerah, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, Surat Ketetapan Pajak Daerak Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil;
e. memproses ketetapan yang telah kadaluwarsa dan penghapusan tunggakan; dan
f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 16

(1) Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan Pendapatan Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap pencapaian target penerimaan daerah yang telah ditentukan.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan Pendapatan Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi dan pelaksanaan program dan kegiatan di Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan Pendapatan Daerah;
b. melaksanakan penyiapan bahan perencanaan kebijakan pelaporan yang berhubungan dengan penerimaan daerah;

c. melaksanakan pengumpulan data dalam rangka pembuatan laporan secara berkala mengenai realisasi penerimaan daerah;
d. menyiapkan laporan realisasi penerimaan daerah dan tunggakan secara berkala;
e. menyiapkan laporan penerimaan daerah sebagai bahan rapat koordinasi; dan
f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima
Bidang Keberatan
Pasal 17

(1) Bidang Keberatan mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis dan menyusun perencanaan pelaksanaan program dan kegiatan, merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi keberatan wajib pajak.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Keberatan mempunyai fungsi:
a. perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian dan rencana pelaksanaan program dan kegiatan di Bidang Keberatan;
b. pelaksanaan, proses pengajuan keberatan dan pengurangan, pembetulan, pembatalan, penghapusan sanksi administrasi, restitusi, kompensasi dan permohonan banding;
c. pelaksanaan pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dalam rangka melaksanakan peraturan perundang-undanagan.
d. menerima, melayani dan memproses surat permohonan surat keberatan ketetapan pajak daerah;
e. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di Bidang Keberatan; dan
f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 18

(1) Sub Bidang Pengaduan Pajak Daerah mempunyai tugas mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengoordinasikan, menvalidasi, mengevaluasi, mengadministrasikan, melaksanakan pelayanan pengaduan pajak daerah.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Pengaduan Pajak Daerah mempuyai uraian tugas sebagai berikut:

a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi dan pelaksanaan program dan kegiatan pada Sub Bidang Pengaduan Pajak Daerah;
b. menerima,melayani dan memproses pengaduan wajib pajak;
c. melakukan penelitian lapangan atas pengaduan keberatan pajak daerah;
d. menerima pengaduan dan keberatan pajak daerah;
e. memeriksa dokumen/berkas pemohonan pengaduan wajib pajak;
f. mengumpulkan bahan, menganalisa, dan menyusun kebijakan terhadap pengaduan pajak daerah; dan
g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 19

(1) Sub Bidang Pemeriksaan dan Penyelidikan Pajak Daerah, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi kegiatan pada sub bidang pemeriksaan dan penyelidikan pajak daerah.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Pemeriksaan dan Penyelidikan Pajak Daerah mempuyai tugas :
a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi dan pelaksanaan program dan kegiatan di Sub Bidang Pemeriksaan dan Penyelidikan Pajak Daerah;
b. melaksanakan penyelenggaraan pemeriksaan dan penyelidikan pajak daerah;
c. melaksanakan pemeriksaan dan penyelidikan permohonan atas keberatan pajak daerah;
d. melakukan penelitian lapangan terkait keberatan pajak daerah;
e. mengidentifikasi penyelenggaraan pemeriksaan dan penyelidikan pajak daerah;
f. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
g. menyusun dan mengevaluasi laporan pemeriksaan dan penyelidikan pajak daerah;
h. menerbitkan dokumen layanan perizinan dan nonperizinan; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 20

(1) Sub Bidang Penyelesaian Keberatan Pajak Daerah, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengoordinasikan, menvalidasi, mengevaluasi, mengadministrasikan, melaksanakan penyelesaian keberatan pajak daerah.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Penyelesaian Keberatan Pajak Daerah mempunyai uraian tugas:
   a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi dan pelaksanaan program dan kegiatan di Sub Bidang Penyelesaian Keberatan Pajak Daerah;
   b. menerima, melayani dan menyelesaikan keberatan pajak daerah;
   c. mengumpulkan bahan dan menyusun pedoman serta petunjuk teknis penyelesaian keberatan pajak daerah;
   d. memeriksa dokumen/berkas pemohonan penyelesaian keberatan pajak daerah;
   e. menyusun dan mengevaluasi laporan penyelesaian sengketa pajak daerah; dan
   f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keenam
Bidang Dana Perimbangan dan Bagi Hasil
Pasal 21

(1) Bidang Dana Perimbangan dan Bagi Hasil mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis dan menyusun perencanaan pelaksanaan program dan kegiatan dana perimbangan dan bagi hasil pusat, provinsi pendapatan lainnya dan bagi hasil pajak dan retribusi desa.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Dana Perimbangan dan Bagi Hasil menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian dan rencana pelaksanaan program dan kegiatan di bidang dana perimbangan dan bagi hasil pusat, provinsi, pendapatan lainnya dan bagi hasil pajak dan retribusi desa;
   b. melaksanakan koordinasi penerimaan bagi hasil pajak,bukan pajak dari pemerintah pusat, provinsi dan bagi hasil pajak dan retribusi desa;
   c. melaksanakan penyiapan bahan dan bimbingan teknis serta pelaksanaan di bidang dana perimbangan dan bagi hasil pusat, provinsi dan pendapatan lainnya;
   d. mengoordinasikan usulan dan menyusun rencana penetapan target dana bagi hasil pusat, provinsi dengan instansi terkait;
   e. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pelaksanaan dana bagi hasil pusat, Provinsi dan kabupaten;
   f. mengoordinasikan bawahan agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung; dan
   g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 22

(1) Sub Bidang Dana Perimbangan dan Dana Bagi Hasil Pusat, mempunyai tugas mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengoordinasikan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dana perimbangan dan dana bagi hasil pusat.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Dana Perimbangan dan Dana Bagi Hasil Pusat mempunyai uraian tugas:
    a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi dan pelaksanaan program dan kegiatan di Sub Bidang Dana Perimbangan dan Dana Bagi Hasil Pusat;
    b. melaksanakan koordinasi penerimaan bagi hasil pajak,bukan pajak yang bersumber dari pemerintah pusat;
    c. menyiapkan dan mengumpulkan data infomasi, dan konsultasi terkait penerimaan bagi hasi pusat;
    d. mengoordinasikan usulan dan menyusun rencana penetapan target dana bagi hasil pusat dengan instansi terkait;
    e. menghimpun dan mengordinasikan pemetaan sumber-sumber potensi dana bagi hasil pusat dan data potensi penerimaan dana bagi hasil pusat;
    f. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pelaksanaan dana bagi hasil pusat serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
    g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 23

(1) Sub Bidang Dana Bagi Hasil Provinsi Pendapatan Lainnya, mempunyai tugas mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengoordinasikan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di sub bidang dana bagi hasil provinsi pendapatan lainnya.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Dana Bagi Hasil Provinsi Pendapatan Lainnya mempunyai uraian tugas:
    a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi dan pelaksanaanprogram dan kegiatan di Sub Bidang Dana Bagi Hasil Provinsi Pendapatan Lainnya;
    b. menyiapkan data dan bahan pelaporan terkait dana bagi hasi provinsi;
    c. melaksanakan koordinasi penerimaan bagi hasil dari pemerintah provinsi;

d. mengoordinasikan usulan dan menyusun rencana penetapan target dana bagi hasil provinsi dengan instansi terkait;
e. menghimpun dan mengkordinasikan pemetaan sumber-sumber potensi dana bagi hasil provinsi dan data potensi penerimaan dana bagi hasil pusat dan provinsi;
f. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pelaksanaan dana bagi hasil provinsi; dan
g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 24

(1) Sub Bidang Dana Bagi Hasil Pajak/Retribusi Desa, mempunyai tugas mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, mengoordinasikan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dana bagi hasil pajak/retribusi desa.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Dana Bagi Hasil Pajak/Retribusi Desa, mempunyai uraian tugas:
a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi dan pelaksanaan program dan kegiatan di Sub Bidang Dana Bagi Hasil Pajak/Retribusi Desa;
b. menyiapkan data dan bahan pelaporan terkait dana bagi hasi pajak/retribusi desa;
c. melaksanakan koordinasi penerimaan bagi hasil pajak/retribusi desa;
d. mengoordinasikan usulan dan menyusun rencana penetapan target dana bagi hasil pajak/retribusi desa dengan instansi terkait;
e. melaksanakam pemetaan sumber-sumber potensi yang bersumber dari pajak dan retribusi desa;
f. menyusun data potensi rencana target penerimaan pajak dan retribusi desa;
g. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pelaksanaan pada Sub Bidang Dana Bagi Hasil Pajak dan Retribusi Desa; dan
h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima
Unit Pelaksana Teknis Badan
Pasal 25

Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi Unit Pelaksana Teknis Badan, akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 26

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas dan fungsi :

(1) Pengisian Kelompok Jabatan Fungsional berdasarkan bidang keahlian yang dibutuhkan dalam rangka menunjang tugas sesuai kewenangannya.
(2) Jumlah tenaga fungsional dan jenis jabatan fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang dituangkan dalam Keputusan Bupati.
(3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1), diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
(4) Rincian tugas Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
TATA KERJA
Pasal 27

(1) Untuk menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan di bidang pendapatan daerah yang menjadi tugas dan fungsi badan, disusun standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal.
(2) Standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Pasal 28

(1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan Unit Organisasi dan kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Badan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi dalam lingkungan masing-masing, antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah, serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing dan menerapkan asas umum penyelenggaraan Negara.
(2) Asas umum penyelenggaraan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
    a. asas kepastian hukum;
    b. asas tertib penyelenggaraan negara;
    c. asas kepentingan umum;
    d. asas keterbukaan;
    e. asas proporsionalitas;

f. asas profesionalitas; dan
g. asas akuntabilitas;
h. asas efektifitas;
i. asas efisiensi; dan
j. asas keadilan.

(3) Setiap pimpinan Perangkat Daerah di lingkungan Badan wajib mengawasi, memimpin, mengoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

(4) Dalam hal mengawasi, memimpin, mengoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terjadi penyimpangan bawahan maka dilakukan tindakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(5) Setiap pimpinan Unit Organisasi di lingkungan Badan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya dengan tembusan kepada instansi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

(6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

(7) Dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing setiap pimpinan Perangkat Daerah wajib mengadakan rapat berkala.

(8) Dalam hal pimpinan Perangkat Daerah dilingkungan Badan berhalangan maka tugas pimpinan dilaksanakan oleh pimpinan Perangkat Daerah setingkat di bawahnya.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 29

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 28 Tahun 2017 tentang Tugas dan Fungsi Masing-masing Jabatan pada Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Morowali Utara Tahun 2017 Nomor 28) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kolonodale
pada tanggal 22 Maret 2019

BUPATI MOROWALI UTARA,

T T D

APTRIPEL TUMIMOMOR

Diundangkan di Kolonodale
pada tanggal 22 Maret 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MOROWALI UTARA,

T T D

MUSDA GUNTUR

BERITA DAERAH KABUPATEN MOROWALI UTARA TAHUN 2019 NOMOR 15.

Salinan sesuai dengan aslinya :

Kepala Bagian Hukum,

BETSI A. POMBALAWO, SH

NIP. 19780121 200604 2 027