



WALIKOTA PALANGKA RAYA

PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN WALIKOTA PALANGKA RAYA

NOMOR 57 TAHUN 2019

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH
KOTA PALANGKA RAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PALANGKA RAYA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Palangka Raya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Palangka Raya tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi, dan Tata Kerja Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kota Palangka Raya;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1965 tentang Pembentukan Kotapradja Palangka Raya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2753);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2011, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagai mana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

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 beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) 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);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);

8. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 2 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2018-2023 (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2019 Nomor 2);
9. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palangka Raya (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2019 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Nomor 2);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH KOTA PALANGKA RAYA

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Palangka Raya.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan rakyat Daerah (DPRD) menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah unsur penyelenggara Pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Pemerintah Daerah adalah Walikota Palangka Raya dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kota Palangka Raya.

6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Palangka Raya.
7. Perangkat Daerah Kota adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kota.
8. Perangkat Daerah adalah organisasi/lembaga Pemerintah Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Inspektorat, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Badan Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kecamatan.
9. Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah yang selanjutnya disebut BPPRD adalah Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah pada Pemerintah Kota Palangka Raya.
10. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelola Pajak dan Retribusi daerah pada Pemerintah Kota Palangka Raya.
11. Uraian Tugas adalah uraian tugas Jabatan Struktural Kepala Badan, Sekretaris Badan, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang pada Pemerintah Kota Palangka Raya.
12. Tugas adalah sekumpulan aktifitas untuk menyelesaikan suatu pekerjaan yang menjadi tanggungjawab seseorang.
13. Uraian Tugas adalah paparan tugas jabatan yang merupakan upaya pokok pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja menggunakan perangkat kerja dalam kondisi tertentu.
14. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam suatu satuan kerja organisasi Negara.
15. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, kewajiban, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara.
16. Uraian Tugas Jabatan Struktural adalah paparan tugas jabatan pemangku jabatan struktural dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja.

17. Ikhtisar Jabatan adalah ringkasan dari tugas-tugas yang disusun secara ringkas dalam bentuk satu kalimat yang mencerminkan tugas jabatan.
18. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
19. Kelompok Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi Pemerintahan dan pembangunan.
20. Pajak Bumi dan Bangunan yang selanjutnya disebut PBB adalah pungutan atas tanah dan bangunan yang muncul karena adanya keuntungan dan/atau kedudukan social ekonomi bagi seseorang atau badan yang memiliki suatu hak atasnya, atau memperoleh manfaat daripadanya.
21. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang selanjutnya disebut BPHTB adalah pungutan atas perolehan hak atas tanah dan atau bangunan.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota Palangka Raya melalui Sekretaris Daerah Kota Palangka Raya.
- (3) Kepala Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.

Pasal 3

Susunan organisasi Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah ditetapkan dengan tipe A, terdiri atas:

- a. Kepala Badan;

- b. Sekretariat Badan, membawahkan:
 - 1. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi
 - 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 3. Sub Bagian Keuangan dan Aset.
- c. Bidang Perencanaan dan Pengembangan, membawahkan:
 - 1. Sub Bidang Perencanaan dan Penyuluhan;
 - 2. Sub Bidang Analisa Potensi Retribusi Daerah; dan
 - 3. Sub Bidang Analisa Potensi Pajak Daerah.
- d. Bidang Pelayanan, membawahkan:
 - 1. Sub Bidang Pelayanan Pajak Daerah Lainnya;
 - 2. Sub Bidang Pelayanan Retribusi Daerah; dan
 - 3. Sub Bidang Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB).
- e. Bidang Penagihan, membawahkan:
 - 1. Sub Bidang Penetapan dan Verifikasi Pajak Daerah;
 - 2. Sub Bidang Penetapan dan Verifikasi Retribusi Daerah; dan
 - 3. Sub Bidang Penanganan Tunggakan Pajak dan Retribusi Daerah.
- f. Bidang Pengawasan dan Pengendalian, membawahkan:
 - 1. Sub Bidang Pemeriksa dan Pengendalian;
 - 2. Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi; dan
 - 3. Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- h. Kelompok Jabatan Pelaksana.

BAB III

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah

Pasal 4

- (1) Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang Keuangan yang menjadi kewenangan Daerah Kota Palangka Raya.
- (2) Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis sesuai bidang perencanaan, pengembangan, pelayanan, penagihan, pengawasan dan pengendalian;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang perencanaan, pengembangan, pelayanan, penagihan, pengawasan dan pengendalian;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan tugas dukungan teknis bidang perencanaan, pengembangan, pelayanan, penagihan, pengawasan dan pengendalian;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan Pemerintahan perencanaan, pengembangan, pelayanan, penagihan, pengawasan dan pengendalian; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah mempunyai uraian tugas adalah sebagai berikut:
- a. menetapkan dan menyelenggarakan program, kegiatan dan anggaran Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kota Palangka Raya;
 - b. mendisposisikan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang di tetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menetapkan pedoman, petunjuk teknis berkaitan dengan urusan kesekretariatan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan intern Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kota Palangka Raya, bidang perencanaan dan pengembangan, bidang pelayanan, bidang penagihan, dan bidang pengawasan dan pengendalian;
 - d. menyelenggarakan, monitoring dan mengevaluasi program peningkatan pelayanan pemerintah, program optimalisasi pemanfaatan teknologi informasi, program pengendalian dan peningkatan sumber-sumber Pendapatan Asli Daerah (PAD), program pengawasan dan pengendalian pajak dan retribusi Daerah;

- e. memeriksa, memberi paraf dan atau menetapkan surat keputusan, instruksi, berita acara, laporan dan dokumen lainnya yang berkaitan dengan urusan kesekretariatan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan intern Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kota Palangka Raya (kegiatan di bidang/bagian pada Perangkat Daerah) di lingkungan Pemerintah Kota Palangka Raya;
- f. melaporkan pelaksanaan kegiatan di lingkungan badan pengelola pajak dan retribusi Daerah kota palangka raya kota palangka raya berdasarkan sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan walikota sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat Badan

Pasal 5

- (1) Sekretariat Badan dipimpin oleh Sekretaris Badan yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretaris Badan merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Sekretariat Badan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan.
- (4) Sekretariat Badan dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan kesekretariatan;
 - b. pelaksanaan kesekretariatan badan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan, keuangan dan aset;
 - c. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan badan;
 - d. pelaksanaan pengoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas bidang; dan

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Uraian Tugas Sekretaris Badan adalah sebagai berikut:
- a. merumuskan program, kegiatan dan anggaran Sekretariat Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kota Palangka Raya;
 - b. mendisposisikan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang di tetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan Sekretariat Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kota Palangka Raya;
 - d. menyelenggarakan administrasi keuangan, perencanaan anggaran dan penyiapan dana serta pertanggungjawaban keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yan berlaku;
 - e. menyelenggarakan administrasi perlengkapan meliputi inventarisasi aset badan, pemeliharaan barang, membuat usulan/pengadaan atk dan perlengkapan rumah tangga kantor serta menyusun rencana umum kebutuhan barang unit (RKBU) sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. menyelenggarakan dan mengoordinir penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Rencana Kegiatan Perubahan Anggaran (RKPA), Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), menyusun Surat Perintah Membayar (SPM), Standar Operasional Prosedur (SOP), NSPK (Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria) bersama-sama dengan kepala bidang di lingkungan Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kota Palangka Raya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- g. memeriksa dan memproses usulan pengangkatan pemberhentian bendahara pengeluaran, P2BJ, panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan (P2HP), pengurus barang di lingkungan Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kota Palangka Raya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- h. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan serta urusan surat-menyurat, rumah tangga dan urusan lainnya yang belum diuraikan pada bidang lain dan mengoordinir penyusunan laporan berkala badan;
- i. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Sekretariat Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kota Palangka Raya berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- j. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Sekretariat Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kota Palangka Raya; dan
- k. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 1

Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Badan.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi adalah:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi kegiatan-kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
- d. memeriksa dan memberi paraf draft Surat Keputusan dan dokumen lain yang telah dikonseptkan terkait urusan Sub Bagian Perencanaan;
- e. menyusun dan menyiapkan formulir isian untuk Usulan Rencana Kerja/Kegiatan Anggaran di Lingkungan Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kota Palangka Raya;
- f. menyusun Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Rencana Kegiatan Perubahan Anggaran (RKPA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Indikator Kinerja Utama (IKU), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), dan Tim Evaluasi dan Pengawasan Realisasi Anggaran (TEPRA) dll Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kota Palangka Raya;
- g. menyusun Pendapatan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Perubahan (APBD-P) untuk tahun yang akan datang berdasarkan Proyeksi dari Bidang Perencanaan dan Pengembangan;
- h. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Perilaku Kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- i. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi; dan
- j. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugas.

Paragraf 2
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Badan.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun pedoman/petunjuk teknis dan administrasi kegiatan-kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah di konsep terkait urusan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - e. merancang formulir-formulir isian untuk isian kepegawaian dan mempelajari ketentuan, peraturan, kebijakan dan pedoman yang berhubungan dengan bidang tugas;
 - f. menyusun pelaksanaan administrasi umum meliputi pengagendaaan, pengaturan surat-surat/ naskah yang akan di tanda tangani oleh atasan, pendistribusian surat masuk dan surat keluar, pengarsipan naskah dinas/dokumen dan memproses Surat Perjalanan Dinas;
 - g. menyusun pelaksanaan administrasi kepegawaian usulan kenaikan pangkat (UKP), menyusun daftar urut kepangkatan (DUK), gaji berkala, daftar nominatif dan formasi Aparatur Sipil Negara (ASN), Pendidikan dan Pelatihan (DIKLAT) Aparatur Sipil Negara (ASN), memproses dan mendokumentasikan surat izin, cuti, sakit, menyiapkan dan merekapitulasi daftar hadir ASN;

- h. merancang sistem dan prosedur pengaturan, pemeliharaan, kebersihan, ketertiban dan keamanan di lingkungan Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kota Palangka Raya;
- i. menyusun rencana dan melakukan monitoring katalog dan mencatat ke dalam buku pengendalian objek kerja sesuai prosedur serta evaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- j. mengonsep dan menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Perilaku Kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- k. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan
- l. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 3

Sub Bagian Keuangan dan Aset

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Badan.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Keuangan dan Aset;
 - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi kegiatan-kegiatan pada Sub Bagian Keuangan dan Aset;

- d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonseptkan terkait urusan Sub Bagian Keuangan dan Aset;
- e. memproses keuangan perjalanan dinas dan lainnya sesuai ketentuan yang sudah ditetapkan;
- f. menyusun laporan penatausahaan aset berupa laporan buku inventaris, Kartu Inventaris Barang (KIB), laporan penyusutan aset, usul mutasi aset, kodifikasi aset;
- g. memberi petunjuk kepada bendahara pengeluaran dan bendahara penerima Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah (BPPRD) untuk melakukan administrasi penerimaan dan pengeluaran keuangan;
- h. memproses pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Penyediaan Dana (SPD) guna memperoleh penyediaan dana untuk keperluan belanja modal, belanja langsung dan belanja tidak langsung Dinas;
- i. merancang dan memproses administrasi keuangan meliputi pembayaran gaji pegawai dan tenaga kontrak, tunjangan lain dan menyiapkan keuangan untuk belanja pegawai;
- j. menyusun perencanaan, pengadaan dan penatausahaan aset serta rencana kebutuhan barang unit (RKBU);
- k. menyusun dan mendata laporan aset inventaris barang di lingkungan Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kota Palangka Raya;
- l. melakukan rekonsiliasi keuangan dan rekonsiliasi aset, inventarisasi aset dan penatausahaan aset di Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kota Palangka Raya;
- m. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- n. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas sub bagian keuangan dan aset; dan
- o. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Ketiga
Bidang Perencanaan dan Pengembangan

Pasal 9

- (1) Bidang Perencanaan dan Pengembangan dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (3) Bidang Perencanaan dan Pengembangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis, pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan Pemerintahan Daerah di bidang perencanaan dan pengembangan.
- (4) Bidang Perencanaan dan Pengembangan dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan bidang perencanaan dan pengembangan;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan di bidang perencanaan dan pengembangan;
 - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang perencanaan dan pengembangan;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan Pemerintahan Daerah di bidang perencanaan dan pengembangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (5) Uraian Tugas Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan program, kegiatan dan anggaran Bidang Perencanaan dan Pengembangan;
 - b. mendisposisikan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan Bidang Perencanaan dan Pengembangan;
- d. merumuskan penyusunan rencana penerimaan pajak dan retribusi Daerah;
- e. pelaksanaan kajian dan penyusunan rencana pengembangan potensi pajak dan retribusi Daerah;
- f. mengembangkan pelaksanaan perluasan /inovasi pajak dan retribusi Daerah;
- g. penyusun kebijakan dan mengoordinasikan pelaksanaan pendataan dan penilaian subyek dan obyek pajak Daerah dan retribusi Daerah;
- h. menghimpun dan menganalisis data sebagai bahan perumusan pengembangan potensi pajak dan retribusi Daerah;
- i. penyusun kebijakan dan mengoordinasikan pelaksanaan penyuluhan/sosialisasi pajak Daerah dan retribusi Daerah;
- j. mengembangkan pelaksanaan koordinasi penyusunan draf rancangan peraturan di bidang pajak Daerah dan retribusi Daerah;
- k. mengembangkan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan perencanaan dan pengembangan pengelolaan pajak dan retribusi Daerah;
- l. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Bidang Perencanaan dan Pengembangan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- m. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Bidang Perencanaan dan Pengembangan; dan
- n. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 1

Sub Bidang Perencanaan dan Penyuluhan

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Perencanaan dan Penyuluhan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bidang Perencanaan dan Pengembangan.

- (2) Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Penyuluhan merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Sub Bidang Perencanaan dan Penyuluhan adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Perencanaan dan Penyuluhan;
 - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi di lingkup Sub Bidang Perencanaan dan Penyuluhan;
 - d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan Sub Bidang Perencanaan dan Penyuluhan;
 - e. menyiapkan pengkordinasian, monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan, perencanaan dan penyuluhan pajak Daerah;
 - f. menganalisa dan melakukan sinkronisasi dan harmonisasi produk hukum pajak Daerah;
 - g. menyusun bahan dan melaksanakan penyuluhan pajak Daerah guna meningkatkan kesadaran masyarakat;
 - h. merancang bahan koordinasi dan konsultasi kegiatan perencanaan dan penyuluhan pajak Daerah dengan unit kerja instansi terkait;
 - i. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Sub Bidang Perencanaan dan Penyuluhan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
 - j. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Perencanaan dan Penyuluhan; dan
 - k. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 2
Sub Bidang Analisa Potensi Retribusi Daerah

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Analisa Potensi Retribusi Daerah dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bidang Perencanaan dan Pengembangan.
- (2) Kepala Sub Bidang Analisa Potensi Retribusi Daerah merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Sub Bidang Analisa Potensi Retribusi Daerah adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Analisa Potensi Retribusi Daerah;
 - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi di lingkup Sub Bidang Analisa Potensi Retribusi Daerah;
 - d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonseptkan terkait urusan Sub Bidang Analisa Potensi Retribusi Daerah;
 - e. menyiapkan surat menyurat atau korespondensi secara intensif kepada Perangkat Daerah Pengelola Retribusi Daerah terkait sarana benda berharga berupa tiket, karcis, nota, kwitansi atau bonbill lain sebagainya sebagai sarana yang dipersamakan untuk dapat dilakukan perforasi di bidang Penagihan sebagai sarana legalisasi;
 - f. melaksanakan koordinasi dan konsultasi kegiatan dan data retribusi Daerah dengan unit kerja instansi terkait;
 - g. melaksanakan monitoring dan pelaporan program kerja, rencana kerja, kegiatan retribusi Daerah;
 - h. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Sub Bidang Analisa Potensi Retribusi Daerah berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Perilaku Kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;

- i. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Analisa Potensi Retribusi Daerah; dan
- j. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 3

Sub Bidang Analisa Potensi Pajak Daerah

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Analisa Potensi Pajak Daerah dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangandan Pembinaan Aparatur.
- (2) Kepala Sub Bidang Analisa Potensi Pajak Daerah merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Analisa Potensi Pajak Daerah adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran sub Bidang Analisa Potensi Pajak Daerah;
 - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi di lingkup sub Bidang Analisa Potensi Pajak Daerah;
 - d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan Sub Bidang Analisa Potensi Pajak Daerah;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan kajian terhadap berkas permohonan wajib pajak dari bidang pelayanan terkait sisi penilaian pajak bumi dan bangunan sektor perdesaan dan perkotaan (PBB-P2) dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan (BPHTB) bersama dengan tim penilai untuk dapat dijadikan salah satu indikator rencana penerimaan pajak Daerah;

- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan kajian/telaahan bersama tim penilai terhadap berkas permohonan wajib pajak yang mengajukan keberatan/pengurangan sebagai salah satu indikator bagi penetapan dan verifikasi pajak Daerah untuk dapat ditetapkan;
- g. menyiapkan bahan pendataan atau korespondensi secara intensif kepada wajib pajak Daerah terkait potensi pajak Daerah serta sarana benda berharga berupa tiket, karcis, nota, kwitansi atau bonbill dan lain sebagainya sebagai sarana yang dipersamakan untuk dapat dilakukan perforasi di bidang penagihan sebagai sarana legalisasi;
- h. melakukan pendataan, monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam rangkaian kegiatan analisis potensi pajak Daerah sebagai indikator rencana penerimaan pajak Daerah;
- i. menyusun dan melaksanakan pendataan, pemetaan dan penilaian Zona Nilai Tanah (ZNT), Nilai Indikasi Rata-Rata (NIR), Daftar Biaya Komponen Bangunan (DBKB) dan nilai jual objek pajak (NJOP) Pajak Bumi dan Bangunan-Pedesaan dan Perkotaan (PBB-P2) berdasarkan klasifikasi data pasar di wilayah kecamatan dan kelurahan;
- j. mengoordinir tim penilai untuk melakukan analisa dan penilaian objek Pajak Bumi dan Bangunan-Pedesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) dari hasil kegiatan survey lapangan;
- k. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Sub Bidang Analisa Potensi Pajak Daerah berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- l. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Analisa Potensi Pajak Daerah; dan
- m. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Keempat
Bidang Pelayanan

Pasal 13

- (1) Bidang Pelayanan dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Pelayanan merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (3) Bidang Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis, pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan Pemerintahan Daerah di bidang pelayanan.
- (4) Bidang Pelayanan dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan di bidang pelayanan;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan di bidang pelayanan;
 - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang pelayanan;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan Pemerintahan Daerah di bidang pelayanan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan dengan tugasnya.
- (5) Uraian Tugas Kepala Bidang Pelayanan adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan program, kegiatan dan anggaran Bidang Pelayanan;
 - b. mendisposisikan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan Bidang Pelayanan;
 - d. mengoordinasikan kebijakan teknis dan kegiatan pelayanan pajak dan retribusi Daerah;
 - e. melaksanakan dan menerapkan konsep pelayanan prima dalam pelayanan administrasi serta pemungutan pajak dan retribusi Daerah;

- f. melaksanakan kegiatan pelayanan pendaftaran, perubahan, mutasi, penghapusan objek dan subjek pajak bumi dan bangunan sektor perdesaan dan perkotaan (PBB-P2);
- g. melaksanakan kegiatan pelayanan pajak Daerah *self assesment*;
- h. melaksanakan kegiatan pelayanan pajak Daerah *official assesment*;
- i. menyusun penilaian kerja bawahan di Bidang Pelayanan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- j. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan;
- k. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 1

Sub Bidang Pelayanan Pajak Daerah Lainnya

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Pelayanan Pajak Daerah Lainnya dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan.
- (2) Kepala Sub Bidang Pelayanan Pajak Daerah Lainnya merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pelayanan Pajak Daerah Lainnya adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran pelayanan pajak Daerah pada Sub Bidang Pelayanan Pajak Daerah Lainnya;
 - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas kegiatan Sub Bidang Pelayanan Pajak Daerah Lainnya;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi kegiatan lapangan Sub Bidang Pelayanan Pajak Daerah Lainnya;

- d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonseptkan terkait urusan kegiatan pelayanan pajak Daerah pada Sub Bagian Pelayanan Pajak Daerah;
- e. mengoordinir pelayanan 7 (tujuh) pajak Daerah baik pelayanan *indoor* maupun *outdoor*;
- f. pelayanan penanganan pengaduan/keberatan wajib pajak Daerah lainnya dengan berkoordinasi dengan bidang Penagihan dan bidang Pengawasan dan Pengendalian;
- g. penerapan pajak *online* dengan aplikasi e-STPD;
- h. menyusun rencana kegiatan penerapan system monitoring pelaporan data transaksi wajib pajak Daerah lainnya;
- i. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada sub bidang pelayanan pajak Daerah lainnya berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- j. mengoordinir laporan pelaksanaan Sub Bidang Pelayanan Pajak Daerah Lainnya;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pelayanan Pajak Daerah Lainnya; dan
- l. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 2

Sub Bidang Pelayanan Retribusi Daerah

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Pelayanan Retribusi Daerah dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan.
- (2) Sub Bidang Pelayanan Retribusi Daerah merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pelayanan Retribusi Daerah adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Pelayanan Retribusi Daerah;

- b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi Sub Bidang Pelayanan Retribusi Daerah;
- d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsept terkait urusan Sub Bidang Pelayanan Retribusi Daerah;
- e. merancang bahan pelaksanaan pengkoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pekerjaan di lingkup Sub Bidang Pelayanan Retribusi Daerah;
- f. melaksanakan koordinasi dan konsultasi terkait proses kegiatan pelayanan retribusi Daerah dengan unit kerja dan instansi pengelola retribusi Daerah;
- g. melakukan pengolahan data pelayanan penerimaan retribusi Daerah;
- h. menerima dan menindaklanjuti permohonan porforasi serta menyerahkan kembali hasil porforasi dan membuat pelaporannya;
- i. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Sub Bidang Pelayanan Retribusi Daerah berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- j. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pelayanan Retribusi Daerah; dan
- k. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 3

Sub Bidang Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)
dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan
(BPHTB)

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan.

- (2) Kepala Sub Bidang Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi kegiatan Sub Bidang Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan Sub Bidang Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - e. membina dan memotivasi serta melakukan pengawasan kepada bawahan untuk pengamanan target Pendapatan Asli Daerah (PAD) serta penyempurnaan hasil kerja;
 - f. mengoordinir seluruh urusan proses pelayanan Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - g. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya terkait pengamanan target Pendapatan Asli Daerah (PAD) dan kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - h. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Sub Bidang Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;

1. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB); dan
- i. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Kelima
Bidang Penagihan

Pasal 17

- (1) Bidang Penagihan dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Penagihan merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (3) Bidang Penagihan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis, pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan Pemerintahan Daerah di bidang penagihan.
- (4) Bidang Penagihan dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan di bidang penagihan;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan di bidang penagihan;
 - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang penagihan;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan Pemerintahan Daerah di bidang penagihan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan dengan tugasnya.
- (5) Uraian Tugas Kepala Bidang Penagihan adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan program, kegiatan dan anggaran Bidang Penagihan;

- b. mendisposisikan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen-dokumen antara lain surat ketetapan pajak Daerah (SKPD), surat ketetapan pajak Daerah kurang bayar (SKPDKB) yang telah dikonsep terkait urusan bidang Penagihan;
- d. melaksanakan tugas koordinasi sebagai koordinator lapangan secara rutin terkait surat ketetapan pajak Daerah (SKPD);
- e. melaksanakan tugas konfirmasi terkait tunggakan pajak Daerah serta tugas penagihan lapangan sebagai koordinator lapangan;
- f. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Bidang Penagihan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- g. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Bidang Penagihan; dan
- h. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 1

Sub Bidang Penetapan dan Verifikasi Pajak Daerah

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Penetapan dan Verifikasi Pajak Daerah dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penagihan.
- (2) Kepala Sub Bidang Penetapan dan Verifikasi Pajak Daerah merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Penetapan dan Verifikasi Pajak Daerah adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Penetapan dan Verifikasi Pajak Daerah;
- b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi kegiatan-kegiatan Sub Bidang Penetapan dan Verifikasi Pajak Daerah;
- d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonseptkan terkait urusan Sub Bidang Penetapan dan Verifikasi Pajak Daerah;
- e. membuat Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Tambahan (SKPDKBT), Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN), dan lain-lain menyangkut penetapan pajak Daerah sesuai regulasi;
- f. memverifikasi hasil pendataan dan penilaian Zona Nilai Tanah (ZNT) Pajak Bumi dan Bangunan-Pedesaan dan Perkotaan (PBB-P2) (data baru), hasil perubahan data (mutasi, pemecahan, penggabungan, pembetulan);
- g. memeriksa dan mengoreksi kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;
- h. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan bagi pimpinan;
- i. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Sub Bidang Penetapan dan Verifikasi Pajak Daerah berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- j. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Penetapan dan Verifikasi Pajak Daerah; dan
- k. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 2

Sub Bidang Penetapan dan Verifikasi Retribusi Daerah

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Penetapan dan Verifikasi Retribusi Daerah dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penagihan.
- (2) Kepala Sub Bidang Penetapan dan Verifikasi Retribusi Daerah merupakan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Penetapan dan Verifikasi Retribusi Daerah adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Penetapan dan Verifikasi Retribusi Daerah;
 - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi pelaksanaan koordinasi dengan Perangkat Daerah pengelola retribusi Daerah dan verifikasi karcis, bon bill dan benda berharga;
 - d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan Sub Bidang Penetapan dan Verifikasi Retribusi Daerah;
 - e. memproses surat permohonan perforasi , menyiapkan karcis retribusi/surat berharga sesuai jumlah yang diminta,mencatat permohonan dan penyerahan dalam buku kendali sesuai nomor karcis/bon bill dan surat berharga;
 - f. memperforasi karcis/bon bill dan surat berharga sesuai permohonan;
 - g. menyiapkan konsep nota pengantar,konsep surat tugas dan daftar rencana kerja untuk pelaksanaan koordinasi dengan Perangkat Daerah pemungut retribusi dan wajib pajak yang mengajukan permohonan perforasi;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah pemungut retribusi tentang jumlah Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) yang sudah ditetapkan dan wajib pajak hotel/restoran yang mengajukan perforasi tentang jumlah bon bill yang sudah terpakai;

- i. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Sub Bidang Penetapan dan Verifikasi Retribusi Daerah berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- j. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Penetapan dan Verifikasi Retribusi Daerah; dan
- k. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 3

Sub Bidang Penanganan Tunggakan Pajak dan Retribusi Daerah

Pasal 20

- (1) Sub Bidang Penanganan Tunggakan Pajak dan Retribusi Daerah dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penagihan.
- (2) Kepala Sub Bidang Penanganan Tunggakan Pajak dan Retribusi Daerah merupakan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Penanganan Tunggakan Pajak dan Retribusi Daerah adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Penanganan Tunggakan Pajak dan Retribusi Daerah;
 - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi Sub Bidang Penanganan Tunggakan Pajak dan Retribusi Daerah terkait pelaksanaan tugas konfirmasi lapangan terkait tunggakan pajak dan retribusi Daerah serta tim terpadu penanganan tunggakan pajak;

- d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan, surat tugas, surat teguran dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan Sub Bidang Penanganan Tunggakan Pajak dan Retribusi Daerah;
- e. melaksanakan penyampaian pemberitahuan terkait tunggakan dan melaksanakan pemberitahuan jatuh tempo pajak melalui SMS *masking* kerjasama dengan telkom palangka raya pada setiap bulan sebelum tanggal 10 (sepuluh);
- f. membuat surat pemberitahuan tunggakan dan melakukan penginputan data nomor *handphone* untuk setiap bulan dilakukan pemberitahuan/SMS ke wajib pajak untuk melakukan pembayaran sebelum jatuh tempo;
- g. menerima Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) jabatan, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB), Surat Taguhan Pajak Daerah (STPD), surat teguran dan dokumen lainnya untuk direkap;
- h. merekapitulasi data tunggakan pajak Daerah dan membuat hasil laporan lapangan;
- i. menyiapkan konsep nota pengantar, konsep surat tugas dan daftar rencana kerja untuk pelaksanaan konfirmasi lapangan terkait tunggakan pajak Daerah serta pelaksanaan tugas tim terpadu penanganan tunggakan pajak dan retribusi Daerah;
- j. menerima Surat Keputusan/Surat Tugas yang telah disetujui oleh pimpinan;
- k. melaksanakan Surat Keputusan/Surat Tugas konfirmasi lapangan terkait tunggakan pajak Daerah;
- l. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Sub Bidang Penanganan Tunggakan Pajak dan Retribusi Daerah berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- m. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Penanganan Tunggakan Pajak dan Retribusi Daerah; dan
- n. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Keenam
Bidang Pengawasan dan Pengendalian

Pasal 21

- (1) Bidang Pengawasan dan Pengendalian dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Pengawasan dan Pengendalian merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (3) Bidang Pengawasan dan Pengendalian mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis, pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan Pemerintahan Daerah di bidang pengawasan dan pengendalian.
- (4) Bidang Pengawasan dan Pengendalian dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan di bidang pengawasan dan pengendalian;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan di bidang pengawasan dan pengendalian;
 - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang pengawasan dan pengendalian;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan Pemerintahan Daerah di bidang pengawasan dan pengendalian; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan dengan tugasnya.
- (5) Uraian Tugas Kepala Bidang Pengawasan dan Pengendalian adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan program, kegiatan dan anggaran Bidang Pengawasan dan Pengendalian;
 - b. mendisposisikan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonseptkan terkait urusan Bidang Pengawasan dan Pengendalian;

- d. merumuskan dan mengkoordinasikan kegiatan pengawasan dan pengendalian pengelolaan pajak dan retribusi Daerah;
- e. merumuskan kegiatan pemeriksaan dan pengendalian sarana pungutan pajak dan retribusi Daerah;
- f. mengembangkan pengendalian pembukuan dan pelaporan pajak dan retribusi Daerah;
- g. memeriksa dan menyusun pengolahan data dan sistem informasi pajak dan retribusi Daerah;
- h. mengembangkan sistem informasi pajak dan retribusi Daerah berbasis teknologi informasi/komputerisasi;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pengawasan dan pengendalian pajak dan retribusi Daerah;
- j. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Bidang Pengawasan dan Pengendalian berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- k. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengawasan dan Pengendalian; dan
- l. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 1

Sub Bidang Pemeriksa dan Pengendalian

Pasal 22

- (1) Sub Bidang Pemeriksa dan Pengendalian dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengawasan dan Pengendalian.
- (2) Kepala Sub Bidang Pemeriksa dan Pengendalian merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Pemeriksa dan Pengendalian adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Pemeriksa dan Pengendalian;

- b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi kegiatan-kegiatan pada Sub Bidang Pemeriksa dan Pengendalian;
- d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonseptkan terkait urusan Sub Bidang Pemeriksa dan Pengendalian;
- e. menganalisis dan melaksanakan pemeriksaan terhadap wajib pajak sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. merancang bahan dalam rangka pelaksanaan koordinasi dan konsultasi pemeriksaan dan pengendalian pajak Daerah dengan unit kerja dan instansi terkait;
- g. menganalisis, melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kerja bidang pemeriksaan dan pengendalian;
- h. menyusun laporan hasil pemeriksaan (LHP) terhadap wajib pajak;
- i. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Sub Bidang Pemeriksa dan Pengendalian berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Perilaku Kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- j. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pemeriksa dan Pengendalian; dan
- k. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 2

Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi

Pasal 23

- (1) Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengawasan dan Pengendalian.

- (2) Kepala Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi merupakan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran pada Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi;
 - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi kegiatan-kegiatan Sub Bidang Pengolahan Data Dan Informasi;
 - d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonseptkan terkait urusan Sub Bidang Pengolahan Data Dan Informasi;
 - e. menganalisis kebijakan penggunaan dan pemanfaatan data dan informasi;
 - f. menyusun, menghimpun, mengelola dan mendokumentasikan/laporan informasi data-data objek/subjek pajak dan retribusi Daerah;
 - g. menyelenggarakan koordinasi internal dalam rangka pengolahan data pajak Daerah Sub Bidang Pengolahan Data Dan Informasi;
 - h. melakukan input data dari berkas pendaftaran baru yang sudah diverifikasi ke aplikasi sistem informasi pajak Daerah untuk mendapatkan nomor pokok wajib pajak Daerah;
 - i. melakukan input data dari berkas hasil penilaian PBB dan BPHTB, setelah wajib pajak melakukan pembayaran, ke sistem informasi dan manajemen obyek pajak bumi dan bangunan pedesaan dan perkotaan;
 - j. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Perilaku Kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
 - k. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas pada Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi; dan

1. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 3

Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan

Pasal 24

- (1) Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengawasan dan Pengendalian.
- (2) Kepala Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan merupakan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran pada Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan;
 - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi kegiatan-kegiatan Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan;
 - d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonseptkan terkait urusan Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan;
 - e. membuat laporan penerimaan perjenis pajak Daerah atas seluruh jenis penerimaan pajak dan retribusi Daerah;
 - f. membuat laporan data piutang pajak Daerah serta membukukan angsuran piutang pajak Daerah sesuai SPA yang telah diterbitkan;
 - g. menghimpun SPJ bendahara penerimaan Perangkat Daerah dalam rangka koordinasi internal dan eksternal sebagai bahan pembuatan laporan penerimaan pajak dan retribusi Daerah;
 - h. melaksanakan rekonsiliasi dengan Perangkat Daerah pengelola pajak dan retribusi Daerah serta pihak lain yang terkait dalam pemungutan;

- i. menyusun laporan pajak dan retribusi Daerah perbulan, triwulan dan akhir tahun berdasarkan kebijakan akuntansi/Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
- j. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- m. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas pada Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan; dan
- k. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
DAN JABATAN PELAKSANA

Bagian Kesatu
Jabatan Fungsional

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

Bagian Kedua
Jabatan Pelaksana

Pasal 26

- (1) Penamaan Jabatan Pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan.

- (2) Nama-nama jabatan Pelaksana di lingkungan Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (3) Nama-nama jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disesuaikan dengan kebutuhan organisasi perangkat daerah.
- (4) Nama-nama jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (5) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (6) Setiap Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional diangkat dalam jabatan Pelaksana.
- (7) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (6) di Lingkungan Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Walikota dengan berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (8) Pemindahan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam jabatan Pelaksana di lingkungan Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (9) Uraian Tugas Jabatan Pelaksana pada Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah ditetapkan oleh Kepala Badan.

BAB V TATA KERJA

Pasal 27

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan, Sekretaris Badan, Kepala Bidang, Kepala Unit Teknis Badan Kepala Sub Bagian, dan Kepala Sub Bidang serta Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib dalam lingkungan satuan kerja bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan tersebut lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Setiap Perangkat Daerah melakukan penyesuaian terhadap Peraturan Walikota ini yang meliputi peraturan pelaksanaan tugas jabatan, sumber daya manusia Pegawai Aparatur Sipil Negara, pendanaan, sarana dan prasarana serta dokumen sebagai akibat dari penyusunan uraian tugas jabatan struktural untuk melaksanakan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palangka Raya.

Pasal 29

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku:

- a. Pasal 45 sampai dengan Pasal 67 Peraturan Walikota Palangka Raya Nomor 48 Tahun 2016 tentang Uraian Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja di Lingkungan Pemerintah Kota Palangka Raya (Berita Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2016 Nomor 48); dan
- b. Pasal 41 sampai dengan Pasal 62 Peraturan Walikota Palangka Raya Nomor 54 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Badan Daerah Kota Palangka Raya (Berita Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2016 Nomor 54).

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

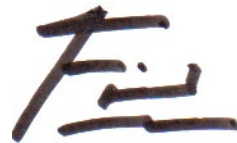
Pasal 30

Peraturan Walikota Palangka Raya ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Palangka Raya.

Ditetapkan di Palangka Raya
pada tanggal 23 Desember 2019

WALIKOTA PALANGKA RAYA,



FAIRID NAPARIN

Diundangkan di Palangka Raya
pada tanggal 23 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH KOTA PALANGKA RAYA,

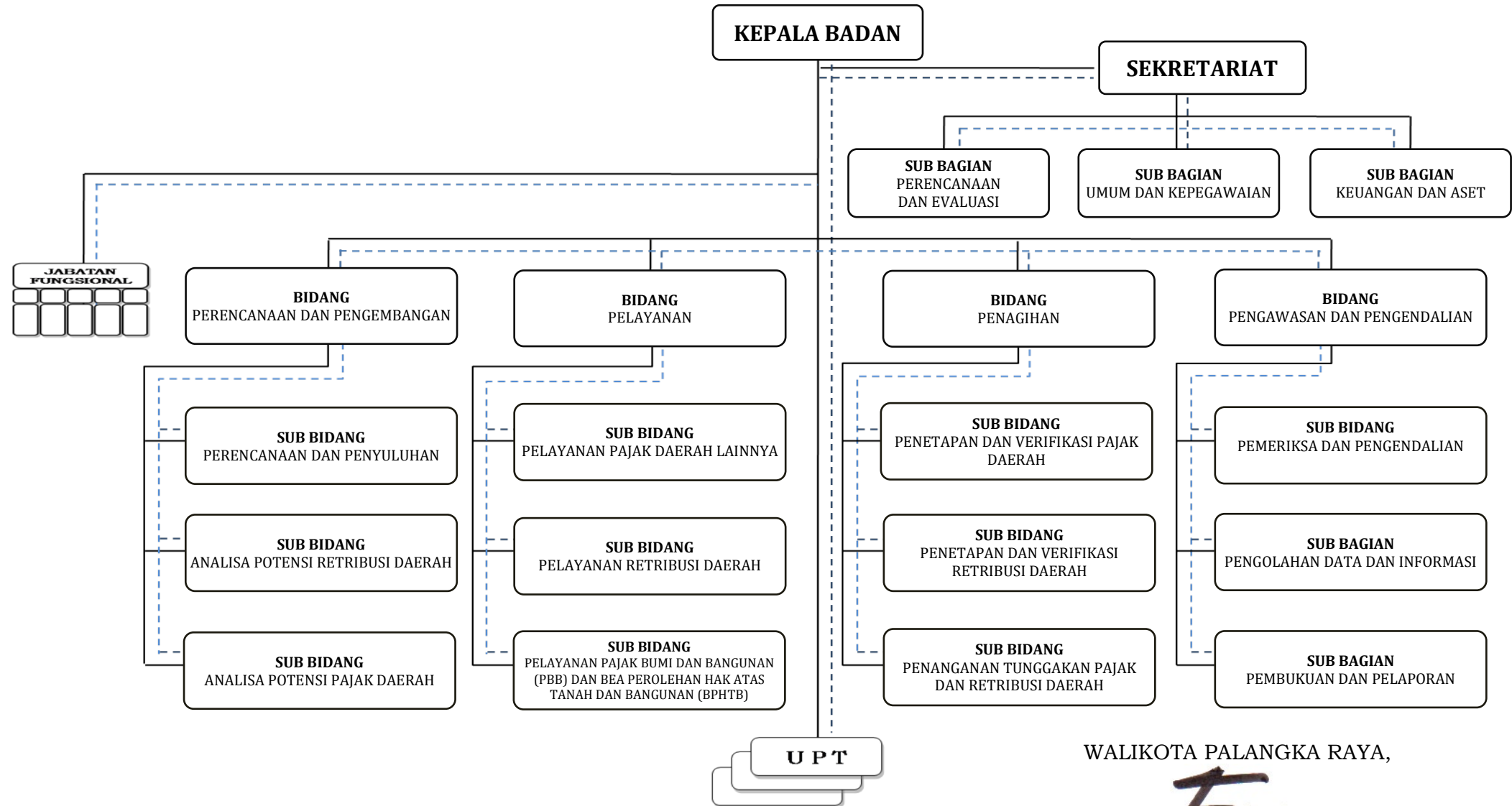


HERA NUGRAHAYU

BERITA DAERAH KOTA PALANGKA RAYA TAHUN 2019 NOMOR 57

LAMPIRAN
 PERATURAN WALIKOTA PALANGKA RAYA
 NOMOR 57 TAHUN 2019
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN
 TATA KERJA BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH KOTA
 PALANGKA RAYA

STRUKTUR PERANGKAT DAERAH BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH



WALIKOTA PALANGKA RAYA,

FAIRID NAPARIN