



**WALIKOTA PALOPO
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

PERATURAN WALIKOTA PALOPO

NOMOR : 58 TAHUN 2016

T E N T A N G

**SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA PALOPO
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA PALOPO,**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 Peraturan Daerah Kota Palopo Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah maka Perlu mengatur Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja pada Badan Pendapatan Daerah Kota Palopo yang ditetapkan dengan Peraturan Walikota Palopo.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Mamasa dan Kota Palopo di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4186);

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009, tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011, tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

4. 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);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679).

- Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA PALOPO TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PADA BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA PALOPO.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Palopo;
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota Sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin Pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom;
3. Walikota adalah Walikota Palopo;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Palopo;
6. Badan Pendapatan Daerah Kota Palopo adalah Unsur Pembantu Walikota dan DPRD dalam Penyelenggaraan urusan Pemerintahan Bidang Pendapatan Daerah;
7. Kepala Badan adalah Pejabat yang memimpin Badan Pendapatan Daerah Kota Palopo;
8. Sekretaris adalah Sekretaris Badan Pendapatan Daerah Kota Palopo;
9. Kepala Bidang adalah Pejabat yang memimpin Bidang pada Badan Pendapatan Daerah Kota Palopo;
10. Kepala Sub Bagian adalah Pejabat yang memimpin Sub Bagian pada Badan Pendapatan Daerah Kota Palopo;
11. Kepala Seksi adalah Pejabat yang memimpin Seksi pada Badan Pendapatan Daerah Kota Palopo;
12. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disingkat UPTB adalah Unsur Pelaksana Teknis Badan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Badan Pendapatan Daerah Kota Palopo terdiri dari :
 - a. Kepala Badan;

- b. Sekretariat, terdiri atas :
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut.
 - c. Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan, terdiri atas:
 - 1) Sub Bidang Pendaftaran;
 - 2) Sub Bidang Pendataan dan Analisa Potensi ;
 - 3) Sub Bidang Penetapan.
 - d. Bidang Pelayanan dan Penagihan, terdiri atas:
 - 1) Sub Bidang Pelayanan;
 - 2) Sub Bidang Penagihan;
 - 3) Sub Bidang Pengaduan.
 - e. Bidang Penatausahaan, Pengawasan, Evaluasi dan Pelaporan, terdiri atas:
 - 1) Sub Bidang Penatausahaan;
 - 2) Sub Bidang Pengawasan; dan
 - 3) Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan.
 - f. Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB);
 - g. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Badan Pendapatan Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III
KEDUDUKAN
Pasal 3

Badan Pendapatan Daerah, membantu Walikota dalam melaksanakan urusan Pemerintahan Bidang Pendapatan Daerah yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota.

BAB IV
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu
KEPALA BADAN

Pasal 4

- (1) Badan Pendapatan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
- (2) Kepala Badan mempunyai **Tugas Pokok** : melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang pendapatan daerah;
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Badan mempunyai **Fungsi** :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang Pendapatan Daerah;

- b. pelaksanaan kebijakan pelayanan umum lintas SKPD/Instansi/Unit Kerja di bidang pendapatan daerah;
- c. pengoordinasian pelaksanaan penyusunan program kerja Badan Pendapatan Daerah;
- d. perumusan dan pembinaan kebijakan teknis di bidang pendapatan daerah;
- e. penyelenggaraan koordinasi, konsultasi dan pelayanan teknis administrasi dengan pihak-pihak terkait mengenai pendapatan daerah;
- f. penelaahan peraturan perundang-undangan di bidang pendapatan daerah;
- g. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengembangan UPTB;
- h. pembuatan laporan hasil kegiatan Badan Pendapatan Daerah; dan
- i. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam pengambilan kebijakan.

(4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Badan mempunyai **Rincian Tugas** :

- a. merumuskan visi dan misi serta menetapkan rencana strategis badan sebagai penjabaran visi, misi dan program Walikota di bidang pendapatan daerah;
- b. menetapkan usulan program, rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Badan;
- c. menyusun dan melaksanakan kebijakan strategis;
- d. memimpin, mengatur dan mengendalikan seluruh kegiatan badan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
- e. menetapkan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Badan;
- f. menyelenggarakan pelayanan umum dan pembinaan teknis dalam lingkup urusan pendapatan daerah;
- g. menyelenggarakan pengembangan, pembinaan dan pengendalian dalam lingkup urusan pendapatan daerah;
- h. melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana fisik dalam lingkup tugas Badan;
- i. menunjuk dan menetapkan pejabat pelaksana teknis di bidang pendapatan Daerah;
- j. menetapkan program pendayagunaan para pejabat fungsional;
- k. melakukan pembinaan dan pengawasan melekat kepada bawahan dalam lingkup Badan;
- l. melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah/instansi/pihak swasta dan masyarakat dalam pelayanan pendapatan daerah;

- m. melaksanakan pelayanan teknis administrasi bagi perangkat daerah/ instansi terkait/pihak swasta dan masyarakat dalam pelayanan pendapatan daerah;
- n. melaksanakan peningkatan efisiensi dan efektifitas sumber daya manusia lingkup Badan;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi rencana kerja dan penggunaan anggaran tahunan Badan;
- p. melakukan analisis potensi pendapatan daerah;
- q. melaksanakan pelayanan, pendaftaran, pendataan, penilaian, penagihan dan pengaduan wajib pajak dan retribusi daerah;
- r. melaksanakan penatausahaan, pengawasan dan evaluasi pajak dan retribusi daerah serta lain-lain pendapatan asli daerah yang sah;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Badan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- t. menilai prestasi kerja bawahan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Walikota untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua

SEKRETARIAT

Paragraf 1

Sekretaris

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretaris Badan Pendapatan Daerah mempunyai **Tugas Pokok**: memberikan pelayanan teknis administrasi kepada Kepala Badan dan seluruh satuan organisasi dalam lingkup badan, membimbing, mengendalikan dan mengawasi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Tindak lanjut dan Keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Badan Pendapatan Daerah, mempunyai **Fungsi** :
 - a. pelaksanaan urusan sekretariat, rumah tangga dan aset Badan;
 - b. pelaksanaan urusan Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut;

- c. pengoordinasian pengelolaan Administrasi Kepegawaian dan surat menyurat;
 - d. penyusunan program dan rencana kerja serta kebutuhan Anggaran;
 - e. pengoordinasian pengelolaan Administrasi Keuangan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris mempunyai **Rincian Tugas** :
- a. menyusun rencana kegiatan Badan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup sekretariat;
 - d. menyusun, merancang, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
 - e. melaksanakan koordinasi kepada seluruh bidang dan menyiapkan bahan penyusunan program;
 - f. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja;
 - g. melaksanakan dan mengoordinasikan pengolahan data dan informasi;
 - h. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan ketatausahaan;
 - i. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi umum dan aparatur;
 - j. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan dan aset;
 - k. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - l. melaksanakan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - n. menilai prestasi kerja bawahan; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Badan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;

- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai **Tugas Pokok** : melakukan administrasi surat menyurat, urusan rumah tangga, urusan administrasi Kepegawaian dan Aset.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai **Rincian Tugas**:
- a. menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun, merancang, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
 - e. melaksanakan rencana kegiatan;
 - f. melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah/negara;
 - g. melaksanakan pengadaan benda berharga;
 - h. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - i. melaksanakan urusan kepegawaian;
 - j. melaksanakan urusan hukum dan perundang-undangan;
 - k. melakukan urusan ketatausahaan, kearsipan, kehumasan dan pengelolaan informasi publik;
 - l. melaksanakan evaluasi dan penyusunan organisasi serta ketatalaksanaan;
 - m. melaksanakan penyimpanan, pemilahan, pemindahan dan penjadwalan serta pemusnahan arsip;
 - n. melaksanakan pengusulan penghapusan dan pemindahtanganan aset;
 - o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
 - p. menilai prestasi kerja bawahan; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Sekretaris untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut mempunyai **Tugas Pokok**: melakukan urusan perencanaan dan penyusunan program kerja, pengelolaan keuangan, membuat laporan dan mengelola data base Badan dan tindak lanjut.

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut hasil pemeriksaan, mempunyai **Rincian Tugas**:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program, anggaran dan kegiatan;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksana tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup sekretariat;
 - d. menyusun, merancang, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
 - e. melaksanakan pengendalian dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja;
 - f. melaksanakan sistem akuntansi dan verifikasi dokumen keuangan;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;
 - h. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan;
 - j. melaksanakan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - k. melaksanakan pengelolaan data dan kerjasama;
 - l. menilai prestasi kerja bawahan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Sekretaris untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga

BIDANG PENDAFTARAN, PENDATAAN DAN PENETAPAN

Paragraf 1

Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan

Pasal 8

- (1) Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan mempunyai **Tugas Pokok** : memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kegiatan pendaftaran dan pendataan subjek dan objek pajak daerah dan retribusi daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan mempunyai **Fungsi**:
 - a. pelaksanaan penyusunan usulan rencana kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan;
 - b. pelaksanaan pendaftaran subjek pajak daerah dan retribusi daerah;

- c. pelaksanaan pendataan objek pajak daerah dan retribusi daerah;
 - d. pengawasan dan pembinaan terhadap bawahan; dan
 - e. pelaksanaan pelaporan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2 dan ayat (3), Kepala Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan mempunyai **Rincian Tugas** :
- a. menyusun dan merumuskan kebijakan Pendaftaran, Pendataan dan analisa potensi serta penetapan;
 - b. menyusun rencana kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan;
 - c. menyusun pedoman dan petunjuk teknis terkait pendaftaran objek pajak Daerah dan Retribusi Daerah, pendataan Subjek Pajak Daerah dan Retribusi Daerah serta Analisa Potensi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - d. melaksanakan kebijakan pendaftaran, pendataan dan analisa potensi serta penetapan;
 - e. melaksanakan pendaftaran, pendataan dan analisa potensi serta penetapan Subjek dan Objek Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - f. melaksanakan identifikasi serta perencanaan, pengembangan dan peningkatan potensi sumber Pendapatan Daerah;
 - g. mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada bawahannya;
 - h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi rencana kerja dan penggunaan anggaran tahunan Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan;
 - i. melaporkan hasil kegiatan Kepala Bidang kepada Kepala Badan;
 - j. melaksanakan pengelolaan data dan kerjasama;
 - k. menilai prestasi kerja bawahan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Badan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Sub Bidang Pendaftaran

Pasal 9

- (1) Sub Bidang Pendaftaran dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Sub Bidang Pendaftaran mempunyai **Tugas Pokok**: memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan yang berkenaan dengan pendaftaran Objek Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pendaftaran mempunyai **Rincian Tugas**:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja serta kebutuhan anggaran;

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas sub bidang;
- d. menyusun, merancang, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
- e. mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pendaftaran subjek dan objek pajak daerah dan retribusi daerah;
- f. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pendaftaran subjek dan objek pajak daerah dan retribusi daerah ;
- g. menyiapkan formulir pendaftaran subjek dan objek pajak daerah dan retribusi daerah;
- h. melaksanakan pendaftaran subjek dan objek pajak daerah dan retribusi daerah;
- i. menerima dan memeriksa kelengkapan formulir pendaftaran dari wajib Pajak Daerah dan wajib Retribusi Daerah;
- j. melaksanakan Pencatatan daftar wajib pajak daerah dan retribusi daerah;
- k. melaksanakan penyiapan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) dan Nomor Pokok Wajib Retribusi Daerah (NPWRD);
- l. menyimpan dokumen hasil pendaftaran subjek dan objek pajak daerah dan retribusi daerah;
- m. melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah/instansi terkait/pihak swasta dan masyarakat terkait pendaftaran subjek dan objek pajak daerah dan retribusi daerah;
- n. melaporkan hasil kegiatan sub bidang pendaftaran serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam pengambilan kebijakan;
- o. menilai prestasi kerja bawahan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Bidang untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Sub Bidang Pendataan dan Analisa Potensi

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Pendataan dan Analisa Potensi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Sub Bidang Pendataan dan Analisa Potensi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai **Tugas Pokok** : melaksanakan pendataan Objek Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.

(3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pendataan dan Analisa Potensi mempunyai **Rincian Tugas** :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja serta kebutuhan anggaran;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas sub bidang;
- d. menyusun, merancang, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
- e. mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam penyusunan konsep kebijakan, pendataan subjek dan objek pajak daerah dan retribusi daerah;
- f. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pendataan dan analisa potensi subjek dan objek pajak daerah dan retribusi daerah ;
- g. melaksanakan pendataan dan analisa potensi subjek dan objek pajak daerah dan retribusi daerah;
- h. menerima dan memeriksa kelengkapan formulir pendataan dari wajib pajak daerah dan wajib retribusi daerah;
- i. melaksanakan pencatatan data wajib pajak daerah dan retribusi daerah kedalam kartu data;
- j. melaksanakan penilaian subjek dan objek pajak daerah dan retribusi daerah;
- k. melaksanakan evaluasi terhadap data Nilai Indeks Rata Rata (NIR);
- l. melaksanakan evaluasi terhadap data Zona Nilai Tanah (ZNT) Bumi dan Bangunan;
- m. menyimpan dokumen hasil pendataan dan analisa potensi subjek dan objek pajak daerah dan retribusi daerah;
- n. melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah/instansi terkait/pihak swasta dan masyarakat terkait pendataan dan analisa potensi subjek dan objek pajak daerah dan retribusi daerah;
- o. melaporkan hasil kegiatan Sub Bidang Pendataan Dan Analisa Potensi serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam pengambilan kebijakan;
- n. menilai prestasi kerja bawahan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Bidang untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3
Sub Bidang Penetapan

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Penetapan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Sub Bidang Penetapan mempunyai **Tugas Pokok** : melaksanakan penetapan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Penetapan mempunyai **Rincian Tugas** :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja serta kebutuhan anggaran;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas Sub Bidang;
 - d. menyusun, merancang, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
 - e. menyusun konsep kebijakan Penetapan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - f. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis terkait penetapan pajak daerah dan retribusi Daerah ;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan penetapan pajak daerah dan retribusi daerah ;
 - h. melaksanakan pembuatan nota perhitungan pajak daerah dan retribusi daerah ;
 - i. melaksanakan penerbitan dan pendistribusian Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT), Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB) dan Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN);
 - j. melaksanakan penerbitan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT), Surat Tanda Terima Setoran (STTS) dan Daftar Himpunan Ketetapan Pajak Daerah (DHKP);
 - k. melaksanakan pemeliharaan terhadap perangkat keras dan perangkat lunak aplikasi sistem pajak daerah dan retribusi daerah;
 - l. menyimpan dokumen hasil penetapan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - m. melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah/instansi terkait/pihak swasta dan masyarakat terkait penetapan pajak daerah dan retribusi daerah;

- n. melaporkan hasil kegiatan sub bidang penetapan serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam pengambilan kebijakan;
- o. menilai prestasi kerja bawahan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Bidang untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat

BIDANG PELAYANAN DAN PENAGIHAN

Paragraf 1

Bidang Pelayanan dan Penagihan

Pasal 12

- (1) Bidang Pelayanan dan Penagihan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Pelayanan dan Penagihan mempunyai **Tugas Pokok** : melaksanakan pelayanan penyeteroran, penagihan dan pengaduan pajak daerah dan retribusi daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan dan Penagihan mempunyai **Fungsi** :
 - a. penyusunan usulan rencana kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Bidang Pelayanan dan Penagihan
 - b. pelaksanaan Pelayanan penyeteroran dan penagihan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - c. pelaksanaan pelayanan pengaduan wajib pajak daerah dan retribusi daerah; dan
 - d. menindaklanjuti pengaduan wajib pajak daerah dan retribusi daerah.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pelayanan dan Penagihan mempunyai **Rincian Tugas**:
 - a. menyusun rencana kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Bidang Pelayanan dan Penagihan;
 - b. menyusun dan merumuskan kebijakan pelayanan, penagihan dan pengaduan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - c. menyusun pedoman dan petunjuk teknis terkait pelayanan, penyeteroran, penagihan dan pengaduan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - e. melaksanakan pelayanan penyeteroran, penagihan dan pengaduan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - f. melaksanakan identifikasi serta perencanaan, pengembangan dan peningkatan pelayanan, penagihan dan pengaduan pajak daerah dan retribusi daerah;

- g. mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada bawahannya;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi rencana kerja dan penggunaan anggaran tahunan bidang pelayanan dan penagihan;
- e. melaporkan hasil kegiatan Kepala Bidang kepada Kepala Badan;
- f. menilai prestasi kerja bawahan; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Badan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Sub Bidang Pelayanan

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Pelayanan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Sub Bidang Pelayanan mempunyai **Tugas Pokok** : melaksanakan penyiapan bahan dan pelayanan penyetoran pajak daerah dan retribusi daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pelayanan mempunyai **Rincian Tugas** :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja serta kebutuhan anggaran;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bidang;
 - d. menyusun, merancang, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
 - e. menyusun konsep kebijakan pelayanan penyetoran pajak daerah dan retribusi daerah;
 - f. melaksanakan pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah ;
 - g. melaksanakan penerbitan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) dan Surat Setoran Retribusi Daerah (SSRD);
 - h. melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah/instansi terkait/pihak swasta dan masyarakat terkait penilaian dan Penetapan subjek dan objek Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - i. melaporkan hasil kegiatan kepada Kepala Bidang;
 - j. menilai prestasi kerja bawahan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Bidang untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Sub Bidang Penagihan

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Penagihan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Sub Bidang Penagihan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai **Tugas Pokok** : melaksanakan penyiapan bahan, serta melakukan penagihan pajak daerah dan retribusi daerah;
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Penagihan mempunyai **Rincian Tugas** :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja serta kebutuhan anggaran;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bidang;
 - d. menyusun, merancang, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
 - e. menyusun konsep kebijakan penagihan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - f. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis terkait penagihan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - g. menyiapkan bahan terkait penagihan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - h. melaksanakan penerbitan Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD) dan Surat Tagihan Retribusi Daerah (STRD);
 - i. melakukan pencatatan terhadap Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD) dan Surat Tagihan Retribusi Daerah (STRD) yang telah diterbitkan;
 - j. melaksanakan penagihan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - k. membuat laporan bulanan, semesteran dan tahunan mengenai realisasi penagihan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - l. melakukan identifikasi terhadap permasalahan teknis Sub Bidang;
 - m. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi rencana kerja;
 - n. melaporkan hasil kegiatan Sub Bidang Penagihan serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam pengambilan kebijakan;
 - o. menilai prestasi kerja bawahan; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Bidang untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4

Sub Bidang Pengaduan

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Pengaduan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Sub Bidang Pengaduan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai **Tugas Pokok** : melaksanakan penyiapan bahan, serta melakukan pelayanan terhadap setiap pengaduan dari wajib pajak dan retribusi daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pengaduan mempunyai **Rincian Tugas** :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja serta kebutuhan anggaran;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas sub bidang;
 - d. menyusun, merancang, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
 - e. menyusun konsep kebijakan layanan pengaduan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - f. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis terkait layanan pengaduan wajib pajak daerah dan retribusi daerah;
 - g. menyiapkan formulir pengaduan wajib pajak daerah dan retribusi daerah;
 - h. melakukan pencatatan terhadap pengaduan wajib pajak daerah dan retribusi daerah;
 - i. menyiapkan bahan tindak lanjut atas pengaduan wajib pajak daerah dan retribusi daerah;
 - j. melakukan identifikasi terhadap permasalahan teknis Sub Bidang;
 - k. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi rencana kerja;
 - l. melaporkan hasil kegiatan Sub Bidang Pengaduan serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam pengambilan kebijakan;
 - m. menilai prestasi kerja bawahan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Bidang untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima
BIDANG PENATAUSAHAAN, PENGAWASAN,
EVALUASI DAN PELAPORAN

Paragraf 1

Bidang Penatausahaan, Pengawasan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 16

- (1) Bidang Penatausahaan, Pengawasan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Penatausahaan, Pengawasan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai **Tugas Pokok** : melaksanakan Penatausahaan, Pengawasan, Evaluasi dan Pelaporan Pajak Daerah, Retribusi Daerah, dan lain-lain pendapatan asli daerah yang sah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penatausahaan, Pengawasan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai **Fungsi** :
 - a. penyusunan usulan rencana kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Bidang Penatausahaan, Pengawasan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
 - b. pelaksanaan Penatausahaan, Pengawasan, Evaluasi dan Pelaporan Pajak Daerah, Retribusi Daerah, dan lain-lain pendapatan asli daerah yang sah;
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Penatausahaan, Pengawasan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai **Rincian Tugas** :
 - a. menyusun dan merumuskan kebijakan penatausahaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. melaksanakan kebijakan penatausahaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan bidang penatausahaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. menyusun pedoman dan petunjuk teknis terkait penatausahaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan pajak daerah, retribusi daerah, dan lain-lain pendapatan asli daerah yang sah;
 - e. melaksanakan penatausahaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan pajak daerah, retribusi daerah, dan lain-lain pendapatan asli daerah yang sah;
 - f. melaksanakan sosialisasi dan bimbingan teknis terkait penatausahaan, pengawasan dan pelaporan pajak daerah, retribusi daerah, dan lain-lain pendapatan asli daerah yang sah;
 - g. melaksanakan pengelolaan kertas berharga;

- h. melaksanakan rekonsiliasi laporan pendapatan skpd pengelola pajak daerah dan retribusi daerah;
- i. mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada bawahannya;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi rencana kerja dan penggunaan anggaran tahunan Bidang Penatausahaan, Pengawasan, Evaluasi dan Pelaporan Pajak Daerah, Retribusi Daerah, dan lain-lain pendapatan asli daerah yang sah;
- k. melaporkan hasil kegiatan kepala bidang kepada kepala badan;
- l. menilai prestasi kerja bawahan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Badan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Sub Bidang Penatausahaan

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Penatausahaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Sub Bidang Penatausahaan mempunyai **Tugas Pokok** : melaksanakan penyiapan bahan, serta melakukan penatausahaan atas pengelolaan pajak, Retribusi Daerah, dan lain-lain pendapatan asli daerah yang sah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Penatausahaan mempunyai **Rincian Tugas** :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja serta kebutuhan anggaran;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bidang;
 - d. menyusun, merancang, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
 - e. menyusun konsep kebijakan penatausahaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah serta lain-lain pendapatan asli daerah yang sah;
 - f. melakukan penatausahaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah serta lain-lain pendapatan asli daerah yang sah;
 - g. melaksanakan bimbingan teknis penatausahaan Pajak dan Retribusi Daerah serta lain-lain pendapatan asli daerah yang sah;
 - h. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi rencana kerja;
 - i. melaporkan hasil kegiatan sub bidang penatausahaan serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam pengambilan kebijakan;
 - j. menilai prestasi kerja bawahan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Bidang untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Sub Bidang Pengawasan

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Pengawasan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Sub Bidang Pengawasan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai **Tugas Pokok** : melaksanakan penyiapan bahan, serta melakukan pengawasan atas pengelolaan pajak Daerah, Retribusi Daerah, dan lain-lain pendapatan asli daerah yang sah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pengawasan mempunyai **Rincian Tugas** :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja serta kebutuhan anggaran;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bidang;
 - d. menyusun, merancang, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
 - e. menyusun konsep kebijakan pengawasan pajak dan retribusi daerah serta lain-lain pendapatan asli daerah yang sah;
 - f. melakukan pengawasan pajak dan retribusi daerah serta lain-lain pendapatan asli daerah yang sah;
 - g. melaksanakan sosialisasi pengawasan pajak daerah dan retribusi daerah serta lain-lain pendapatan asli daerah yang sah;
 - h. melaksanakan pendistribusian, pengawasan dan pengendalian benda berharga;
 - i. merencanakan, menghimpun dan menyusun produk hukum pajak daerah dan retribusi daerah;
 - j. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pendapatan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - k. melaksanakan pemeriksaan sederhana terhadap pembukuan Wajib Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - l. melaporkan hasil kegiatan sub bidang pengawasan serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam pengambilan kebijakan;
 - m. menilai prestasi kerja bawahan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Bidang untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4

Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai **Tugas Pokok** : menyiapkan bahan, serta melakukan evaluasi dan pelaporan atas pengelolaan pajak, Retribusi Daerah, dan lain-lain pendapatan asli daerah yang sah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan mempunyai **Rincian Tugas** :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja serta kebutuhan anggaran;
 - b. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas sub bidang;
 - c. menyusun, merancang, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
 - d. menyusun konsep kebijakanevaluasi dan pelaporan pajak dan retribusi daerah serta lain-lain pendapatan asli daerah yang sah;
 - e. melakukan evaluasi dan pelaporan pajak dan retribusi daerah serta lain-lain pendapatan asli daerah yang sah;
 - f. merencanakan, menghimpun dan menyusun produk hukum pajak dan retribusi daerah;
 - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pendapatan pajak dan retribusi daerah serta lain-lain pendapatan asli daerah yang sah;
 - h. melaksanakan rekonsiliasi dengan SKPD terkait realisasi pendapatan pajak daerah dan retribusi daerah serta lain-lain pendapatan asli daerah yang sah;
 - i. melaporkan hasil kegiatan sub bidang Evaluasi dan Pelaporan serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam pengambilan kebijakan;
 - j. menilai prestasi kerja bawahan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Bidang untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB V
TATA KERJA
Pasal 20

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Badan Pendapatan Daerah wajib dan taat berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Kepala Badan mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan Organisasi Perangkat Daerah dan/atau instansi pemerintah/swasta terkait, dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;

Pasal 21

Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Jabatan Fungsional Tertentu dan pegawai pada Badan Pendapatan Daerah wajib melaksanakan tugas masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, efektivitas dan efisiensi.

Pasal 22

- (1) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Jabatan Fungsional Tertentu pada Badan Pendapatan Daerah wajib memimpin, mengoordinasikan, memberikan bimbingan, memberikan petunjuk pelaksanaan tugas, membina dan menilai kinerja bawahan masing-masing;
- (2) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Jabatan Fungsional Tertentu pada Badan Pendapatan Daerah wajib mengikuti dan mematuhi perintah kedinasan atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Jabatan Fungsional Tertentu pada Badan Pendapatan Daerah wajib mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan masing-masing serta mengambil langkah-langkah yang diperlukan apabila menemukan adanya penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

- (1) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Jabatan Fungsional Tertentu pada Badan Pendapatan Daerah wajib menyampaikan laporan dan kendala pelaksanaan tugas kepada atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Atasan yang menerima laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menindaklanjuti dan menjadikan laporan yang diterima sebagai bahan pengambilan keputusan sesuai dengan kewenangan masing-masing.

BAB VI

Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB)

Pasal 25

- (1) UPTB dipimpin oleh seorang Kepala UPTB yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Badan;
- (2) Pembentukan UPTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur tersendiri dengan Peraturan Walikota.

BAB VII

JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 26

Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pendapatan Daerah dengan keahlian tertentu.

Pasal 27

- (1) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang jabatan fungsional sesuai dengan keahlian;
- (2) Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Badan pendapatan Daerah;
- (3) Jenis, jumlah dan Jenjang Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

BAB VIII

P E N U T U P

Pasal 28

Dengan berlakunya peraturan ini, maka Peraturan Walikota Palopo Nomor 08 Tahun 2014 tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Jabatan pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan, Keuangan dan Aset Daerah Kota Palopo dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Walikota ini berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah.

Ditetapkan di Palopo
pada tanggal 2 Desember 2016
WALIKOTA PALOPO,


H. M. JUDAS AMIR

Diundangkan di Palopo
pada tanggal 2 Desember 2016

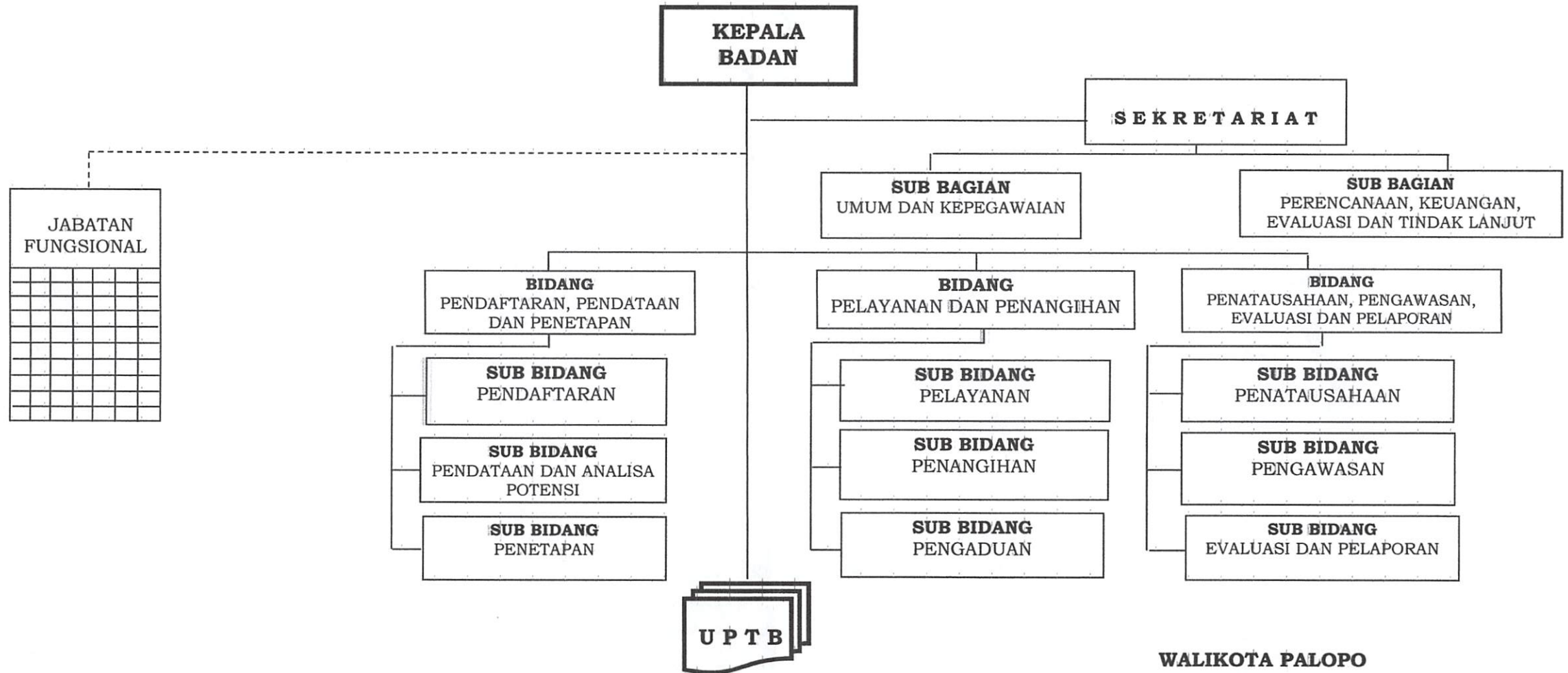
Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA PALOPO,


H. JAMALUDDIN

BERITA DAERAH KOTA PALOPO PROVINSI SULAWESI SELATAN TAHUN 2016
NOMOR 58



LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA PALOPO
 NOMOR : 58 TAHUN 2016
 TANGGAL : 2 Desember 2016
BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA PALOPO



WALIKOTA PALOPO

H. M. JUDAS AMIR