

WALIKOTABANJARBARU  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN WALIKOTABANJARBARU  
NOMOR 13 TAHUN 2017

TENTANG

RINCIAN TUGAS PELAKSANA PADA  
BADAN PENGELOLAAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH  
KOTABANJARBARU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTABANJARBARU,

Menirobang            Bahwa dalam rangka melaksanakan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 tahun 2016 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah dan Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarbaru, perlu menetapkan rincian tugas Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah dengan Peraturan Walikota.

Mengingat            1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Banjarbaru (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3822);  
Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Hukum Daerah (Berita Acara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 tahun 2016 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah;
8. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Banjarbaru (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2016 Nomor 10);
9. Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah Kota Banjarbaru (Berita Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2016 Nomor 53).

## MEMUTUSKAN:

Menetapkan                    PERATURAN WALIKOTA TENTANG RINCIAN  
TUGAS PELAKSANA PADA BADAN PENGELOLAAN  
PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH KOTA  
BANJARBARU

### BABI KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Banjarbaru.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Banjarbaru.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah adalah Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah Kota Banjarbaru.
6. Bidang adalah Bidang pada Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah Kota Banjarbaru.
7. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah Kota Banjarbaru.
8. Sub Bidang adalah Sub Bidang pada Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah Kota Banjarbaru.
9. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok pegawai aparatur sipil negara yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
10. Tugas jabatan adalah serangkaian kegiatan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai dalam pelaksanaan pemerintahan dan pembangunan.

### BAB II

#### Pasal 2

# Pasal3

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka segala peraturan dan ketentuan pelaksanaan yang mengatur rincian tugas pelaksana Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah Kota Banjarbaru sebelumnya, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

# Pasal4

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

Ditetapkan di Banjarbaru  
pada tanggal 6 Maret 2017

Diundangkan di Banjarbaru  
pada tanggal 6 Iiarst 2017

SEKRETARI\$DAERAH,

~

H.S

DAERAH KOTA BANJARBARU TAHUN 2017 NOMOR 13

$$t_{\sim} = \sim rI; \sim$$

~":7~J~~J:-~",!:-:~"~""""="=-""""~~~

$\begin{matrix} i; \\ \sim \end{matrix}$ 
 $\begin{matrix} 1 \\ \sim \end{matrix}$ 
 $\begin{matrix} p; \dots; (; " \\ \sim \end{matrix}$ 
 $\begin{matrix} i(" \\ \sim \end{matrix}$ 
 $\begin{matrix} !! \\ \sim \end{matrix}$ 
 $\begin{matrix} X; \dots; a; > \dots; jJ \\ \sim \end{matrix}$

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA BANJARBARU  
NOMOR 13 Tahun 2017  
TANGGAL : 6 Maret 2017

NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA  
BADAN PENGELOLAAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH

Sekretariat

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

1. Pengadministrasi Kepegawaian
2. Pengadministrasi Persuratan
3. Pengadministrasi Umum
4. Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
5. Pengelola Sarana Dan Prasarana Kantor
6. Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris
7. Pramuka Bakti
8. Pengemudi

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

1. Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
2. Pengadministrasi Perencanaan dan Program
3. Pengelola Bahan Perencanaan
4. Pengolah Data
5. Bendahara
6. Verifikator Keuangan
7. Penata Laporan Keuangan
8. Pengadministrasi Keuangan
9. Pengelola Gaji

Retribusi Daerah

1. Bendahara dan Penetapan Pajak dan Retribusi

2. Analis Pajak/Retribusi Daerah

3. Pengolah Data dan Informasi Pajak

4. Bendahara

5. Verifikator Keuangan

6. Penata Laporan Keuangan

7. Pengadministrasi Keuangan

8. Pengelola Gaji

4. Pengelola Data Pelayanan Perpajakan

Sub Bidang Penagihan, Restitusi, dan Pelaporan Pajak dan Retribusi

1. Pengolah Data Penagihan Pajak
2. Pengelola Data dan Dokumen Perpajakan

Bidang PBB dan BPHTB

Sub Bidang Pendataan dan Penetapan PBB dan BPHTB

1. Pengolah Data dan Dokumen Perpajakan
2. Pengelola PBB, P2 dan BPHTB
3. Pengolah Data Pendataan, Pemetaan dan Penilaian

Sub Bidang Penagihan dan Pelaporan PBB dan BPHTB

1. Analis Pajak
2. Analis Penagihan Pajak
3. Pengelola Penagihan dan Pengawasan
4. Analis Pelaporan dan Transaksi Keuangan
5. Analis Kebijakan Penerimaan
6. Verifikator Pajak

Bidang Pengendalian dan Pengembangan

Sub Bidang Penyuluhan dan Pengembangan

1. Analis Pemeriksaan Pajak
2. Verifikator Pajak
3. Pengelola Data Perpajakan
4. Pengolah Data Pelayanan

Sub Bidang Pengawasan dan Pengendalian

1. Verifikator Pajak
2. Pengawas Kepatuhan dan Transaksi Keuangan
3. Pengadministrasi Umum



URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan        : Pengadministrasi Kepegawaian  
Unit Kerja            : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian  
OPD                    : Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah

TUGAS JABATAN

Menerima, mencatat, menyimpan dokumen kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menghimpun data pegawai sesuai surat keputusan, pangkat dan jabatan untuk penyusunan Daftar Urutan Kepangkatan (DUK) Pegawai;
  2. Menyusun Daftar Urutan Kepangkatan Pegawai sesuai data pegawai untuk menyusun data nominatif kepangkatan golongan jabatan;
  3. Melaksanakan urusan kepegawaian yang meliputi pemberian pelayanan kenaikan gaji, berkala, pengusulan kenaikan pangkat, pengusulan pembuatan Kartu Pegawai (KARPEG), Kartu Istri/Kartu suami (KARISjKARSU), Tabungan Pensiun (TASPEN), Usulan Tabungan Perumahan (TAPERUM) Badan Pengelola Jaminan Sosial (BPJS), Cuti, pengangkatan dan pembebasan dalam jabatan fungsional serta penyesuaian angka kreditnya, usulan perubahan status perkawinan, usulan penghargaan satyalancana karya satya, usulan PNS teladan, Surat Perintah Melaksanakan Tugas (SPMT), usulan Pelaksana harian (Plh), usulan sumpah janji PNS, Usulan pengangkatan PNS, Usulan surat hukuman disiplin berdasarkan peraturan yang berlaku untuk tertib administrasi kepegawaian;
  4. Menyiapkan berkas usulan pengembangan karier pegawai yang meliputi : Diklat Penjenjangan, Diklat Kepegawaian, usulan penyesuaian ijazah, Usulan Ujian Dinas, usulan peninjauan masa kerja, usulan pencantuman gelar, usulan tugas belajar dan ijin petunjuk pelaksanaan untuk tertib administrasi
- 8~p!-\$epe~aWan:rn;-  
|>. MenY)iap1.G\e: erkas usulan promosi dan mutasi pegawai  
~,~",~rd~.\$.w;~     ta Daftar Urutan Kepangkatan (DUK) dan bezzeting  
SESU~persyarfitan;

Handwritten signature and stamp:

*[Signature]*  
Jt-  
p

6. Menyusun buku penjaminan tentang mutasi pegawai berdasarkan Daftar Urutan Kepangkatan (DUK) dan jadwal pengangkatan pegawai untuk kesiapan bahan usulan kenaikan pangkat per periode dan kenaikan gaji berkala;
7. Mengarsipkan data surat keputusan mutasi pegawai kedalam berkas masing-masing pegawai untuk keamanan dan kerapian berkas serta memudahkan pencarian apabila diperlukan;
8. Menyediakan daftar hadir pegawai dan membuat rekapitulasi daftar hadir masuk dan pulang kerja PNS sesuai juklak untuk bahan evaluasi disiplin pegawai;
9. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.



Nama Jabatan : Pengadminlstrasi Persuratan  
Unit Kerja : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian  
OPD : Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah

## TUGASJABATAN

Menerima,mencatat, mengelompokkan,mendistribusikan, merekapitulasi dan menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

## RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
2. Memberi lembar disposisi pada setiap surat masuk dengan mencantumkan tanda penerimaan dan nomor urut surat masuk sesuai petunjuk tata naskah dinas agar memudahkan pengendalian;
3. Mengelompokkan surat/ dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;
4. Mendistribusikan surat-surat yang telah mendapat disposisi kepada bidang-bidang lingkup Dinas agar surat terbagi habis;
5. Memberi nomor/stempel/cap dinas pada setiap surat yang sudah ditanda tangani oleh atasan, untuk keabsahan surat keluar;
6. Menyusun rekapitulasi surat masuk dan surat keluar secara periodik untuk mengetahui volume surat sebagai bahan pertanggungjawaban tugas;
7. Mendokumentasikan dan mengarsipkan naskah dinas dan buku agenda pada tempat yang telah ditentukan untuk memudahkan pencarian apabila diperlukan serta untuk pengamanan;
8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.



Nama Jabatan :Pengadministrasi Sarana dan Prasarana  
Unit Kerja : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian  
OPD : Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah

#### TUGASJABATAN

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian sarana dan prasarana kantor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

#### RINCIAN TUGASJABATAN

1. Menerima dan mencatat data sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
2. Mengelompokkan data menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;
3. Menyusun rekapitulasi data sarana dan prasarana secara periodik untuk mengetahui volume sebagai bahan pertanggungjawaban tugas;
4. Menyiapkan permintaan sarana dan prasarana sub bidang sesuai dengan prosedur dan ketentuan untuk mendistribusikannya ke masing-masing sub bidang;
5. Mendokumentasikan dan mengarsipkan data sarana dan prasarana pada tempat yang telah ditentukan untuk memudahkan pencarian apabila diperlukan serta untuk pengamanan;
6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

OPD :Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah

1. Menerima dan memeriksa sarana dan prasarana kantor dari pejabat yang berwenang atau yang terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas;
2. Mempelajari karakteristik, spesifikasi dan hal - hal yang terkait dengan sarana dan prasarana kantor sesuai dengan prosedur untuk mengetahui cara pemeliharaan agar menunjang pelaksanaan tugas;
3. Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor sesuai prosedur agar sarana dan prasarana kantor dapat dipelihara dengan baik;
4. Mencatat jumlah sarana dan prasarana yang mengalami kerusakan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dilaporkan kepada pejabat berwenang dan terkait;
5. Melakukan evaluasi dan mengkaji ulang dengan cara mendiskusikan dengan pejabat berwenang dan terkait sesuai dengan prosedur untuk keberhasilan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor sesuai yang diharapkan;
6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan dan tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

! - - . 1 - ~ , ~

~

U

J. . . . .

U

$\frac{1}{V} \ln \frac{1}{V}$

Nama Jabatan                      Penyusun    KebutuhanBarangInventaris

Unit Kerja                        : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

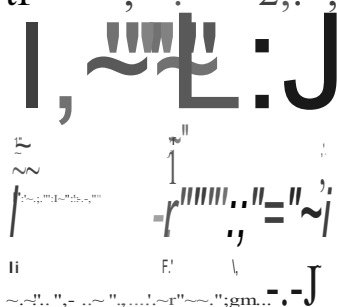
OPD                                Bactan Pengelolaan    Pajak dan Retribusi    Daerah

## TUGASJABATAN

Mengelolakebutuhan barang inventaris dengan cara menyusun kegiatan, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.

## RINCIANTUGAS JABATAN

1. Menyusun kegiatan dalam rangka menyusun kebutuhan barang inventaris sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
2. Memantau dan memeriksa kebutuhan barang inventaris sesuai dengan kondisi fisik barang, agar sesuai dengan data inventaris barang;
3. Mengendalikan dan memeriksa barang inventaris, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pemanfaatannya;
4. Mengevaluasi dan menyusun laporan barang inventaris (KIB,KIR,Laporan Persediaan Barang Pakai Habis, Laporan Mutasi Barang, dan lainnya), secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
5. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan dan tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Pimpinan lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan



Nama Jabatan : Pramu Bakti  
Unit Kerja : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian  
OPD : Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah

#### TUGAS JABATAN

Menyiapkan peralatan dan menyajikan kebutuhan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku serta membersihkan dan merawat peralatan yang digunakan agar tetap terawat.

#### RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menyiapkan sarana dan prasarana rumah tangga kantor berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
2. Menyiapkan keperluan Konsumsi pegawai, tamu, rapat dan kegiatan kedinasan lainnya yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
3. Membersihkan, merapikan ruangan dan peralatan kantor yang digunakan dengan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali;
4. Menyiapkan sarana dan prasarana apel dan upacara bendera agar berjalan tertib dan lancar;
5. Menyiapkan ruangan beserta sarana dan prasarana kantor untuk pelaksanaan tugas-tugas kedinasan keseharian, dalam kegiatan rapat atau penerimaan tamu agar dapat berjalan lancar;
6. Menyiapkan dan merawat peralatan kantor yang digunakan agar tidak cepat rusak;
7. Mengecek sarana dan prasarana rumah tangga kantor ( AC, MCK, ruang rapat dll) untuk menjamin dapat berfungsi dengan baik.;
8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan dan tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan                      Pengemudi

Unit Kerja                        : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

OPD                                : Satuan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah

#### TUGAS JABATAN

Memeriksa, Memastikan dan merawat kelengkapan kendaraan berdasarkan petunjuk norma yang berlaku serta mengemudikan, memperbaiki dan melaporkan segala kerusakan agar kondisi kendaraan selalu siap pakai.

#### RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;
2. Memastikan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin;
3. Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih;
4. Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat;
5. Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasi secara layak;
6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan dan tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan                      Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan  
Unit Kerja                         Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan  
OPD                                 : Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah

**TUGASJABATAN**

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan program sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.

**RINCIAN TUGASJABATAN**

1. Menerima dan memeriksa bahan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan , Laporan Kinerja dan Laporan Tahunan berdasarkan sistematika yang telah ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
2. Menganalisa bahan kerja dan hal-hal yang terkait dengan penyusunan Rencana Strategis , Rencana Kerja, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan, Laporan Kinerja dan Laporan Tahunan berdasarkan data dan informasi sebagai bahan konsep penyusunan;
3. Menyusun konsep penyusunan Rencana Strategis , Rencana Kerja, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan, Laporan Kinerja dan Laporan Tahunan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunannya;
4. Mendiskusikan konsep penyusunan Rencana Strategis , Rencana Kerja, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan, Laporan Kinerja dan Laporan Tahunan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunannya;
5. Menyusun kembali Rencana Strategis , Rencana Kerja, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan, Laporan Kinetja dan La~ berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk ketAT-asi penyusunannya;

$$r \sim \sim \sim \sim \sim , "r=1$$



6. Mengevaluasi poses penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan Laporan Kinerja dan Laporan Tahunan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/ tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

OPD : Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah

6. Menyusun dan mencocokkan dokumen Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan , Laporan Kinerja dan Laporan Tahunan, dengan data keuangan hasil pengimputan menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dokumen perencanaan dapat dipertanggungjawaban;
9. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan'tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;dan
10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.



Nama Jabatan	Pengolah Data
Unit Kerja	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
OPD	Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah

#### TUGAS JABATAN

Menerima dan mengolah data perencanaan dan keuangan yang dilengkapidengan hasil laporan berdasarkan data dan informasi sebagai bahan untuk kegiatan selanjutnya.

#### RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data;
2. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan;
3. Menganalisis data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
4. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data bahan perencanaan program yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data bahan perencanaan program yang akan diolah;
5. Mencatat perkembangan dan permasalahan data secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
6. Mengolah dan menyajikan data dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan dan tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : Bendahara  
Unit Kerja : Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan  
OPD : Sadan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah

## TUGASJABATAN

Melakukan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pembukuan, pertanggungjawaban terkait transaksi keuangan dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah berdasarkan anggaran kegiatan Organisasi Perangkat Daerah yang telah ditetapkan agar pelaksanaan tugas dapat terlaksana.

## RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Mengelola uang/ surat berharga sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;
2. Menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan/pengeluaran dan penyeteroran atas penerimaan/ pengeluaran yang menjadi tanggungjawabnya;
3. Menandatangani dokumen surat perintah pembayaran dan lampirannya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi keuangan;
4. Mengajukan dan mengurus Surat Penyediaan Dana (SPD) Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Surat Perintah Membayar (SPM) ke Bendahara Umum Daerah (BUD) sesuai prosedur yang berlaku untuk tertib administrasi keuangan;
5. Menyerahkan surat perintah pembayaran dana (SP2D) ke bank yang ditunjuk berdasarkan prosedur yang berlaku untuk pemindahbukuan dari kas daerah ke kas OPD;
6. Menandatangani dan menyampaikan cek ke Bank yang di tunjuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk proses pencairan dana uang persediaan;
7. Mengelola uang persediaan (UP) mencakup Tambahan Uang persediaan(TU), Ganti Uang persediaan (GU) berdasarkan kebutuhan belanja kegiatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
8. Mengelola penerimaan dan pengeluaran kas berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi keuangan;

~f~:c~~;li!,:;\lIP:::~an(P~dhlmn:~;

~SIO'D dlptmgutnia ke rekenin~kas negara sesuai deng~ ketentuan yang  
) b~rlatalun\uk memenuhi persyaratan pertanggungjawaban;

[illegible]

10. Mempertanggungjawabkan penerimaan /pengeluaran secara administratif dan fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya, dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyalahgunaan keuangan;
11. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.





Nama Jabatan : Penata Laporan Keuangan  
Unit Kerja : Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan  
OPD Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah

TUGASJABATAN

Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan, penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tercapai hasil yang optimal.

RINCIANTUGAS JABATAN

1. Menerima dan memeriksa kelengkapan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
2. Menyajikan konsep laporan kinerja keuangan dari bidang dan menyusun konsep laporan keuangan secara periodik untuk kelancaran tugas;
3. Menghimpun buku besar sebagai bahan dalam penyusunan laporan keuangan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah (SAP) agar tertib administrasi;
4. Mempelajari kelengkapan bahan dan pedoman penyusunan laporan keuangan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan;
5. Membuat dan menata laporan keuangan yang meliputi Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) secara periodik sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah (SAP) dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan;
6. Mengkonsultasikan kendala proses penataan laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan;
7. Mengevaluasi pelaksanaan penataan laporan keuangan dengan cara membandingkan antara rencana dan pelaksanaan penataan laporan keuangan sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan dan tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;

;  
tugas,  
-!C |

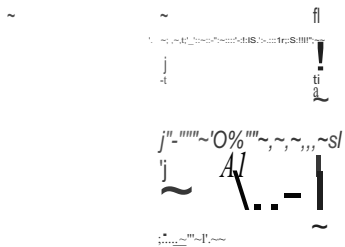
Nama Jabatan : Pengadministrasi Keuangan  
Unit Kerja : Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan  
OPD : Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah

TUGAS JABATAN

Melakukan kegiatan penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menerima, mencatat, mengentry data dan menyortir nota permintaan dana (NPD) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai dasar untuk pembuatan surat permintaan dana (SPD) dan diajukan ke BUD;
2. Membuat dan mengirim surat permintaan pembayaran (SPP) sesuai dengan SPD yang telah dibuat beserta kelengkapannya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diajukan ke BUD;
3. Membuat dan mengirim surat perintah membayar (SPM) sesuai dengan SPP yang telah dibuat beserta kelengkapannya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diajukan ke BUD;
4. Menyusun dokumen nota permintaan dana (NPD), surat permintaan dana (SPD), surat perintah membayar (SPM) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) beserta kelengkapannya agar dokumen keuangan tersebut dapat tertib administrasi;
5. Mendokumentasikan dan mengarsipkan data dan dokumen dokumen nota permintaan dana (NPD) surat permintaan dana (SPD), surat perintah membayar (SPM) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
6. Menerima, mencatat, dan menyortir dokumen keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
7. Memberi lembar pengantar pada dokumen keuangan sesuai dengan tata naskah dinas agar memudahkan pengendalian;
8. Menghimpun, meregister dan mengentry bukti penerimaan, pengeluaran, dan pajak dari Surat Perintah (SPJ) yang telah rampung sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;



9. Menyusun dan mencocokkan dokumen keuangan dengan data keuangan hasil pengimputan menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dokumen keuangan dapat dipertanggungjawabkan;
10. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : Pengelola Gaji  
Unit Kerja Sub Bagian PerencanaanD dan Keuangan  
OPD : Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah

## TUGAS JABATAN

Melakukan Kegiatan Pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasidan penyusunan laporan dibidang pengelolaan gaji sesuai ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.

## RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Membuat daftar gaji dan struk gaji serta pemotongan gaji masing-masing pegawai sesuai dengan data potongan gaji untuk kebenaran nominal gaji;
2. Meneliti dan mengoreksi daftar gaji yang dicetak di BPKAD sesuai dengan data akhir setelah pemotongan agar tidak terjadi selisih;
3. Menyiapkan SPP gaji berdasarkan daftar gaji riil agar dapat dilakukan pencairan gaji;
4. Membayar gaji kepada pegawai secara periodik sesuai dengan ketentuan waktu pembayaran gaji agar gaji dapat di distribusikan kepada semua pegawai dengan tepat waktu;
5. Membuat daftar rapel gaji sesuai dengan data perubahan gaji akibat perubahan adminstrasi kepegawaian untuk diproses lebih lanjut;
6. Menyiapkan SPP rapel gaji berdasarkan data yang telah diverifkasi agar dapat dilakukan pencairan dan pembayaran ke pegawai yang bersangkutan;
7. Mencatat dan membukukan pemotongan gaji oleh pihak ketiga dalam rangka akuntabilitas keuangan sebagai bahan laporan dan pertanggung jawaban;
8. Menyiapkan daftar tambahan penghasilan berdasarkan data kepegawaian untuk mengklasifikasikan besaran tunjangan yang diterima masing-masing pegawai;
9. Membuat SPP tambahan penghasilan pegawai berdasarkan daftar tambahan penghasilan agar dapat dilakukan pencairan dan pembayaran tunjangan;
10. Pemotongan dan Penyetoran PPh 21 pada gaji maupun tunjangan ~~~~~c,~~asilan pegawai sesuai dengan ketentuan yang ~£-1a:kli'i'liW\$T~~binistrasi pajak;
11. Afenyiapkab peremajaan data gaji apabila terjadi perubahan aturan &®'~ketentuan'~t dengan penggajian sesuai dengan ketentuan YJlllberlaku agar dapat dibayarkan;

12. Mencatat penerimaan dan pengeluaran gaji pada buku kas pembantu khusus gaji untuk menjaga akuntabilitas keuangan sebagai bahan laporan dan pertanggung jawaban;
13. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan	Pengaciministrasi Pajak
Unit Kerja	Sub Bidang Pendataan, Penetapan Pajak dan Retribusi
OPD	Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah

#### TUGASJABATAN

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang nota perhitungan pajak / retribusi daerah.

#### RINCIANTUGASJABATAN

1. Melayani Pendaftaran Wajib Pajak baru Restoran, Hotel, Hiburan, Parkir, Katering, Reklame, Pajak Air Bawah tanah, Mineral Bukan Logam, Galian C dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;
2. Melayani perubahan data objek pajak dan subjek pajak menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;
3. Mengolah NPWPD ( Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah) serta menghimpun dan mengolah kembali hasil NPWPD dari wajib pajak dengan cara menginput data kedalam sistem SIMPADA sebagai bahan proses selanjutnya pembuatan SKPD (Surat Ketetapan Pajak Daerah);
4. Mengolah Laporan Omzet atau penjualan menghimpun dan mengolah data sebagai bahan proses pembuatan Surat Ketetapan Pajak Daerah;
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisanjtertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungroawaban;dan
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.



Nama Jabatan	~ Pengelola Data dan Informasi Perpajakan
Unit Kerja	Sub Bidang Pendataan, Penetapan PIQak dan Retribusi
OPD	Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah

#### TUGAS JABATAN

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang Pengelolaan data dan Informasi Perpajakan.

#### RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Mengumpulkan, mengolah data wajib pajak haru yang didapat dari data masyarakat yang ada di daerah Banjarbaru, sebagai bahan kajian dalam menyusun laporan dalam bidang Pajak dan Retribusi Daerah;
2. Melakukan Penyajian Informasi perpajakan yang lengkap sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendapatkan data baik bersumber dari masyarakat dan data yang ada;
3. Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian dan pengolahan di bidang data perpajakan dengan cara membuat rekapitulasi sebagai pedoman penyusunan laporan pertanggung jawaban;
4. Memberikan masukan / saran kepada atasan di bidang tugasnya tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugas tugasnya;
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban; dan
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.



Nama Jabatan	Pengelola Data Pelayanan Perpajakan
Unit Kerja	Sub Bidang Pendataan, Penetapan Pajak dan Retribusi
OPD	Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah

**TUGAS JABATAN**  
Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasidan penyusunan laporan di bidang data pelayanan pajak.

**RINCIAN TUGAS JABATAN**

1. Mengumpulkanbahan wajib pajak reklame, hotel, hiburan, parkir, katering, reklame, pajak air tanah,mineral bukan logam/galian c dan menyusun laporan di bidang data perpajakan yang sudah di dapat dari obyek pajak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawabantugas;
2. Melaksanakan pendataan ulang objek pajak baru atau lama pajak restoran, hiburan, reklame dan lain lain sesuai dengan prosedur untuk mendapatkan data yang akurat;
3. Memproseswajib pajak baru sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendapatkan NPWPD;
4. Mendistribusikan formulir pendaftaran yang sudah di data dengan baik dan benar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dapat di isi oleh obyek pajak.
5. Mencatat data objek pajak daerah, registrasi, akreditasi dan pemrosesan surat keterangan Fiskal dan penetapan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (SPTPD-SKPD), Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD), memeriksa kembali keakuratan (valid) data NPWPD (Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah) sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan dan tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh

maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : Pengolah Data Penagihan Pajak  
Unit Kerja : Sub Bidang Penagihan Restitusi  
dan Pelaporan Pajak dan Restribusi  
OPD : Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah

#### TUGASJABATAN

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pendokumentasian  
f penginputan dan Pengolahandi Bidangdata penagihanpajak.

#### RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Mengolah data objek pajak dan retribusi daerah berdasarkan realisasi penerimaan sebagai bahan evaluasi penagihan dan pengolahan data wajib pajak yang terdaftar sebagai dasar penagihanper objekretribusi daerah;
2. Menghimpun surat tagihan Pajak dan Retribusi yang telah melampauijatuh tempo pembayaran berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
3. Menyiapkan data wajib pajak dan retribusi yang memiliki tunggakan agar kegiatan penagihan dapat dilaksanakan sesuai jadwal;
4. Memprosespermohonan restitusi pajak dan retribusi daerah atas kelebihan pembayaran telah dilakukan sesuai dengan ketentuan agar permohonanwajibpajak dapat diselesaikansesuai ketentuan;
5. Melaporkanhasil pelaksanaan tugas secara lisanftertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawabandan
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : Pengelola Data dan Dokumen Perpajakan  
Unit Kerja : Sub Bidang Penagihan Restitusi  
dan Pelaporan Pajak dan Restribusi  
OPD : Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah

#### TUGASJABATAN

Melakukan kegiatan Pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data informasi perpajakan.

#### RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Mengolah data objek pajak dan retribusi daerah berdasarkan realisasi penerimaan sebagai bahan evaluasi penagihan;
2. Pengolahan data wajib pajak yang terdaftar sebagai dasar penagihan per objek pajak dan retribusi daerah berdasarkan kelompok dan jenis pajak dan retribusi agar penagihan pajak dan retribusi dapat dilaksanakan per objek dan subjek pajak dan retribusi;
3. Menyiapkan dan menyampaikan surat tagihan tunggakan pajak dan retribusi daerah berdasarkan objek pajak dan subjek pajak agar dapat dilakukan penagihan pajak secara optimal;
4. Membuat laporan tunggakan pajak dan retribusi daerah berdasarkan objek pajak dan subjek pajak sesuai dengan rekapitulasi data wajib pajak yang tertunggak agar memudahkan dalam kegiatan penagihan;
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan dan tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : Pengelola Data dan Dokumen Perpajakan  
Unit Kerja : Sub Bidang Pendataan, Penetapan PBB dan BPHTB  
OPD : Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah

#### TUGAS JABATAN

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data dan dokumen perpajakan

#### RINCAN TUGAS JABATAN

1. Mengumpulkan bahan-bahan yang akan diuji sesuai permintaan dengan berpedoman pada prosedur yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
2. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data PBB-P2 dan BPHTB sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
3. Mendata dan menetapkan data mutasi PBB sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan data PBB yang sebenarnya;
4. Menganalisis karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan PBB sesuai prosedur dalam rangka pembetulan subjek dan obyek PBB;
5. Mencetak SPPI Ekstensifikasi, mutasi, pembetulan dan salinan PBB P2 dengan cara terlebih dahulu melakukan pengecekan pembayaran pituang oleh wajib pajak untuk kemudian diterbitkan semata-mata untuk kepentingan fiskal;
6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan dan tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Pimpinan.

|| L ?  
~i",.....L,y,y,"""".c-"z""""j  
~i",.....L,y,y,"""".c-"z""""j

Nama Jabatan : Pengelola PBB P2 dan BPHTB  
Unit Kerja : Sub Bidang Pendataan, Penetapan PBB dan BPHTB  
OPD : Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah

#### TUGAS JABATAN

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang PBBP2 dan BPHTB.

#### RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Melayani dan memberikan informasi ke wajib pajak tentang tata cara mendaftar /mutasi/ penggantian nama PBB dan BPHTB sesuai prosedur dan ketentuan berlaku untuk tertib administrasi;
2. Mengumpulkan bahan dan data PBB dan BPHTB sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam menyusun laporan di bidang PBB dan BPHTB;
3. Mengklasifikasi bahan dan data PBB dan BPHTB yang dikumpulkan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
4. Memverifikasi PBB dan BPHTB sesuai prosedur dan kelengkapan berkas PBB dan BPHTB untuk bahan proses selanjutnya;
5. Menginput data wajib pajak, subjek dan objek PBB dengan cara memasukkan entry data ke dalam sistem Sismiop sebagai bahan kegiatan;
6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan dan tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : Pengolah Data Pendataan, Pemetaan dan Penilaian  
Unit Kerja : Sub Bidang Pendataan, Penetapan PBB dan BPHTB  
OPD : Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah

#### TUGAS JABATAN

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data pendataan, pemetaan, dan penilaian.

#### INDICATOR TUGAS JABATAN

1. Mengumpulkan bahan-bahan yang akan diuji sesuai permintaan dengan berpedoman pada prosedur yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
2. Mendata Objek dan Subjek Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan (PBB-P2) sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan;
3. Menilai bumi dan bangunan dengan menentukan besarnya Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) tanah dan/ atau bangunan sebagai objek pajak PBB-P2;
4. Menganalisis nilai keberatan/pengurangan/banding pajak bumi dan bangunan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume nilai;
5. Mengkompilasi/menyortir data sesuai dengan kebutuhan agar memudahkan dalam penggunaannya;
6. Mengumpulkan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pengolahan untuk digunakan sebagai standar pengujian;
7. Melakukan pengujian berdasarkan standar prosedur yang berlaku untuk mengetahui mutu yang diuji;
8. Memproses data hasil pengujian untuk disampaikan kepada yang berkepentingan sesuai permintaan agar memperoleh data yang akurat;
9. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan

dan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan langsung maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : ADalis Pajak  
Unit Kerja : Sub Bidang Penagihan dan Pelaporan PBB dan BPHTB  
OPD : Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah

#### TUGASJABATAN

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pajak.

#### RINCIANTUGASJABATAN

1. Menganalisis bahan dan data Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan dan Perdesaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang PBB-P2 dan BPHTB;
2. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data PBB-P2 dan BPHTB sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
3. Menganalisis karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan PBB-P2 dan BPHTB sesuai prosedur dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang PBB-P2 dan BPHTB sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
4. Menyusun konsep kegiatan seksi sesuai program kerja dan rencana kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja;
5. Menghimpun bahan dan data dalam penyusunan konsep rencana strategis seksi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan

7. ~ 1 : a : ; : : : U i ~ : u : a n ! ; = = a n : :

e  
t  
v i o L , " . , ,  
~ , r , ,  
t , , , ~ . ~ m " " ~ ~

Nama Jabatan : Analis Penagihan Pajak  
Unit Kerja : Sub Bidaug Penagihan dan Pelaporan  
PBB dan BPHTB  
OPD : Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah

#### TUGASJABATAN

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang penagihan pajak.

#### RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Memeriksa pedoman dan petunjuk Data Tunggalan Wajib Pajak PBB-P2 dan BPHTB sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah Data Wajib Pajak PBB-P2 dan BPHTB sebagai obyek kerja;
2. Mengumpulkan dan memeriksa Data Wajib Pajak PBB-P2 dan BPHTB yang Menunggak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis Data yang ada sebagai obyek kerja;
3. Menganalisis Data Wajib Pajak PBB-P2 dan BPHTB yang menunggak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk membuat kebijakan pertimbangan dan keberatan pengenaan Pajak PBB dan BPHTB;
4. Menghimpun surat tagihan PBB dan BPHTB yang telah melampaui jatuh tempo pembayaran berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
5. Menyusun konsep sistem dan prosedur penagihan pajak PBB dan BPHTB sebagai pedoman kerja agar pekerjaan berjalan dengan lancar;
6. Melaksanakan kegiatan penagihan terhadap piutang dan tunggakan PBB dan BPHTB serta memproses dokumen keberatan atas penagihan piutang tunggakan PBB dan BPHTB berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
7. Melakukan pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pengembangan; dan

el~c~J



8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas .

Nama Jabatan : Pengelola Penagihan dan Pengawasan  
Unit Kerja : Sub Bidang Penagihan dan Pelaporan PBB  
dan BPHTB  
OPD : Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah

#### TUGAS JABATAN

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang penagihan dan pengawasan.

#### RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Mengumpulkan pedoman dan petunjuk Data Tunggalan Wajib Pajak PBB-P2 dan BPHTB sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah Data Wajib Pajak PBB-P2 dan BPHTB sebagai obyek kerja;
2. Mengumpulkan dan memeriksa Data Wajib Pajak PBB-P2 dan BPHTB yang Menunggak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang penagihan dan pengawasan;
3. Menganalisis Data Wajib Pajak PBB-P2 dan BPHTB yang menunggak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
4. Melaksanakan kegiatan penagihan terhadap piutang dan tunggakan PBB dan BPHTB serta memproses dokumen keberatan atas penagihan piutang tunggakan PBB dan BPHTB berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh



Nama Jabatan : ADalis Kebijakan Penerimaan  
Unit Kerja : Sub Bielang PeDagiban dan Pelaporan PBB  
elan BPHTB  
OPD : Baelan Pengelolaan Pajak elan Retribusi Daerah

## TUGASJABATAN

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kebijakan penerimaan.

## RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Memeriksa bahan dan data Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan dan Perdesaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kebijakan PBB-P2 dan BPHTB;
2. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data PBB-P2 dan BPHTB sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
3. Menganalisis karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan PBB-P2 dan BPHTB sesuai prosedur dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan dan Laporan Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan dan Perdesaan;
4. Menyusun konsep penyusunan rekomendasi kebijakan dan Laporan PBB-P2 dan BPHTB sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
5. Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan di bidang data laporan pertanggungjawaban kegiatan dengan cara membuat melakukan rekapitulasi sebagai pedoman penyusunan laporan pertanggungjawaban;
6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan dan tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan
7. ~ ~edinasan lain yang diperintahkan oleh p<sup>W</sup>pl<sup>t</sup>art, baik li<sup>~</sup> maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tiigas.

Nama Jabatan : VerifUmtor Pajak  
Unit Kerja : Sub Bidang Penagihan dan Pelaporan PBB  
dan BPHTB  
OPD : Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah

#### TUGASJABATAN

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, evaluasi dan pelaporan kesesuaian pajak.

#### RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Mengumpulkan bahan dan data Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan dan Perdesaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka evaluasi dan penyusunan laporan kesesuaian pajak PBB dan BPHTB;
2. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data PBB P2 dan BPHTB sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
3. Menganalisis karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan PBB-P2 dan BPHTB sesuai prosedur dalam rangka penyusunan laporan kesesuaian pajak PBB dan BPHTB;
4. Menyusun konsep penyusunan laporan berkala mengenai laporan kesesuaian pajak PBB dan BPHTB sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan dan tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Jabatan : Analisis Pemeriksa Pajak  
Unit Kerja : Sub Bidang Penyuluhan dan Pengembangan  
OPD : Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah

#### TUGAS JABATAN

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklarifikasi dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pemeriksaan pajak.

#### RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menyusun dan Mengkoordinasi penyiapan tenaga dan mengkoordinasi narasumber penyuluhan wajib pajak dan memberikan sarana prasarana dengan cara menyusun kegiatan untuk kegiatan penyuluhan wajib pajak;
2. Membuat standar pengembangan perencanaan dan memberikan segala komponen sarana prasarana membantu efektifitas kerja, menyusun bahan data materi dan metode dengan cara membuat konsep acuan kegiatan untuk system kerja penyuluhan;
3. Menyusun bahan data rencana potensi pendapatan daerah di bidang pajak dan retribusi daerah yang di dapat melalui kelurahan ataupun dari kegiatan monitoring ke tempat-tempat strategis di wilayah kota banjarbaru sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
4. Menyarankan kepada atasan langsung tentang langkah-langkah dan tindakanyang perlu di ambil dalam bidang tugasnya;
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Jabatan                                      Veriflkator    Pajak  
Unit Kerja                                  Sub Sidang    Penyuluhan    dan Pengembangan  
OPD    : Badan    Pengelolaan    Pajak    dan    Retribusi    Daerah

#### TUGASJABATAN

Melakukankegiatan yang meliputi pengumpulan, evaluasi dan pelaporan kesesuaian dokumen pajak.

#### RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menyusun bahan petunjuk teknis seksi penyuluhan dan pengembangan dengan cara membuat langsung acuan penyusunan pelaksanaan penyuluhan dan pengembangan terhadap wajib pajak sebagai acuan atau pedoman pelaksanaan kegiatan;
2. Menyusun bahan dan data pengkajian kerjasama dengan instansi yang terkait dalam rangka pengembangan potensi pajak dan retribusi daerah dengan cara membuat konsep acuan penyusunan pelaksanaan pengembangan wajib pajak sebagai pedoman kegiatan;
3. Membuat standar pengembangan perencanaan dan memberikan segala komponen sarana prasarana agar membantu efektifitas kerja, menyusun bahan data materi dan metode dengan cara membuat konsep acuan untuk system kerja penyuluhan;
4. Menyarankan kepada atasan langsung tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu di ambil untuk pelaksanaan penunjang kegiatan;
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan dan tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Jabatan : Pengelola Data dan Perpajakan  
Unit Kerja : Sub Bidang Penyuluhan dan Pengembangan  
OPD : Bidang Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah

## TUGASJABATAN

Melakukan kegiatan Pengelolaanyang meliputi Koordinasidan  
Penyusunan Laporan di Bidang Data dan Informasi Perpajakan.

## RINCIANTUGASJABATAN

1. Menganalisis bahan informasi perpajakan berupa data potensi sebaran pajak daerah yang meliputi Pajak Bumi bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak Tanah dan Bangunan (BPHTB)dengancara mengumpulkan data PBB dan BPHTBmelalui seluruh Kelurahan se-Kota Banjarbaru dan BPPROkemudian di formulasikan untuk menjadi bahan materi dan penentuan metode yang dipakai untuk penyuluhan;
2. Mengkomplikasikan dan mendiversiftkasi bahan-bahan materi Penyuluhan Pajak Bumi bangunan dan Bea Perolehan Hak Tanah dan Bangunan dengan cara membagi dan mengelompokan data materi per-daerah di setiap Kelurahan sebagai data dukung untuk pengembangan potensi Pajak Kota Banjarbaru;
3. Mengagendakan dengan menyusun jadwal rencana Penyuluhan Pajak PBB dan BPHTBsecara berkesinambungan dan kemudian mengkoordinasikan penyuluhan dan pengendalian dengan instansi terkait yang dibantu oleh pihak Kelurahan dan Bidang PBB dan BPHTBsupaya tercapainya pemahaman tentang PBB dan BPHTB pada masyarakat sehingga masyarakat sadar akan pajak maka target realisasi dapat tercapai;
4. Menyarankan kepada Atasan langsung tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
5. Melaksanakan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan perintah yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; Clan



6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Jabatan : Pengolah Data Pelayanan  
Unit Kerja : Subbid Penyuluhan dan Pengembangan  
OPD : Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah

## TUGAS JABATAN

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan dan pengolahan di bidang data pelayanan.

## RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Memberikan Pelayanan berupa informasi kepada masyarakat atau wajib pajak tentang pajak dan retribusi daerah dengan cara memberikan informasi bagaimana tata cara pelaksanaan pembayaran pajak sesuai dengan prosedur dan ketentuan berlaku;
2. Mengarahkan wajib pajak dalam kepengurusan pajak dengan cara menanyakan keperluannya mau dalam membayar pajak baik pajak dan retribusi daerah maupun pajak PBB dan BPHTB untuk memenuhi kewajibannya membayar pajak;
3. Mengumpulkan dan menyebarkan survey tentang kepuasan pelayanan dengan cara memberikan questioner untuk diisi oleh masyarakat agar pelayanan dapat memberikan pelayanan lebih baik lagi;
4. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk untuk bidang Penyuluhan dan Pengembangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
5. Mengelompokkan dan mendokumentasikan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;
6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan: baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : Verifikator Pajak  
Unit Kerja : Sub Bidang Pengawasan dan Pengendalian  
OPD : Baitan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah

#### TUGASJABATAN

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, evaluasi, dan pelaporan sesuai dokumen pajak.

#### RINCIAN TUGAS JABATAN

- 1 Menyusun bahan petunjuk teknis sub bidang pengawasan dan pengendalian dengan cara membuat konsep acuan penyusunan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian terhadap kepatuhan wajib pajak sebagai pedoman untuk melakukan pengawasan dan pengendalian.
- 2 Mengagendakan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan intensifikasi dan ekstensifikasi pemungutan pajak dan retribusi daerah dengan cara melakukan koordinasi secara internal dan eksternal baik vertikal maupun horizontal terhadap pengelolaan PBB-P2 dan BPHTB, sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan pengelolaan PBB-P2 dan BPHTB.
- 3 Menyarankan pemeriksaan dan pengawasan objek dan subjek pajak daerah dengan cara memberikan masukan dan arahan kepada tim pemeriksaan dan pengawasan terhadap kepatuhan wajib pajak untuk selalu membayar pajak sesuai dengan ketentuan dan ketetapan yang berlaku.
- 4 Menyarankan kepada atasan langsung tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu di ambil untuk pelaksanaan penunjang kegiatan;
- 5 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- 6 Melakukan koordinasi dengan instansi lain yang diperintahkan oleh Pimpinan atau atasan langsung \ maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : Pengawas Kepatuhan Transaksi Keuangan  
Unit Kerja : Sub Sidang Pengawasan dan Pengendalian  
OPD : Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah

## TUGAS JABATAN

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang kepatuhan transaksi keuangan.

## RINCIAN TUGAS JABATAN

- 1 Menyusun rencana program dan kegiatan seksi pengawasan dan pengendalian dengan cara melakukan pengawasan terhadap kepatuhan wajib pajak dan mengendalikan pengelolaan PBB-P2 dan BPHTB sehingga dapat meningkatkan efektivitas pemungutan PBB-P2 dan BPHTB di BPPRD Kota Banjarbaru dalam menunjang Pendapatan Asli Daerah (PAD) Kota Banjarbaru;
- 2 Mengagendakan monitoring serta pengendalian terhadap pelaksanaan pemungutan Pajak dan Retribusi Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan monitoring dan evaluasi kepatuhan wajib pajak;
- 3 Mengkompilasikan pengawasan dan pengendalian terhadap sumber-sumber pendapatan daerah lainnya dengan cara melakukan pengawasan dan pengendalian dalam menyelesaikan penerimaan dan pelaksanaan kegiatan-kegiatan penagihan pajak daerah serta memberikan pelayanan teknis secara terpadu dalam pengelolaan PBB-P2 dan BPHTB;
- 4 Melakukan hasil pelaksanaan dan pengawasan objek dan subjek pajak daerah dengan cara menghimpun dan mengolah data secara objektif dan profesional berdasarkan suatu standar pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan;
- 5 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan dan tertulis sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pengembangan;
- 6 Melakukan koordinasi dengan instansi lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : PengadmiDistrasian Umum  
Unit Kerja : Sub Bidang Pengawasan dan Pengencalialian  
OPD : Badan PengeJola Pajak dan Retribusi Daerah

#### TUGASJABATAN

Melakukan kegiatan yang meliputi pengadministrasian surat, penerimaan dan penelaahan dokumen yang berkaitan dengan Sub Bidang Pengendalian dan Pengembangan.

#### RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk untuk bidang Pengawasan dan Pengendalian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
2. Mengetiksurat-surat yang berhubungan bidang Pengawasan dan Pengendalian sesuai konsep dan juknis untuk kerapian ketikan.
3. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
4. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.