



WALI KOTA PALOPO
PROVINSI SULAWESI SELATAN
PERATURAN WALI KOTA PALOPO
NOMOR 18 TAHUN 2024

TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA BADAN PENDAPATAN DAERAH
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PALOPO,

- Menimbang :
- a. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Badan Pendapatan Daerah telah ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota Palopo Nomor 23 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah;
 - b. bahwa Peraturan Wali Kota sebagaimana dimaksud dalam huruf a, sudah tidak sesuai dengan perkembangan dinamika ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebutuhan penyelenggaraan tugas dan fungsi Badan Pendapatan Daerah, sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah.
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. 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);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
7. Peraturan Daerah Kota Palopo Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Palopo Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Palopo Nomor 8).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Palopo.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota Sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin Pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Kota Palopo.
4. Wali Kota adalah Wali Kota Palopo.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Palopo.
6. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan Manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

7. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah Pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Badan Pendapatan Daerah Kota Palopo yang selanjutnya disebut Badan adalah Unsur Pembantu Wali Kota dan DPRD dalam Penyelenggaraan urusan fungsi penunjang Bidang Pendapatan Daerah.
9. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pendapatan Daerah Kota Palopo.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
11. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah warga negara Indonesia yang berprofesi sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) yang bekerja pada instansi pemerintah dengan perjanjian kerja serta diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

Badan merupakan unsur pelaksana yang membantu Wali Kota dalam melaksanakan urusan fungsi penunjang Bidang Pendapatan Daerah yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan terdiri dari:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Subbagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut.
 - c. Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan, terdiri atas:
 1. Subbidang Pendaftaran; dan
 2. Subbidang Penetapan;
 - d. Bidang Pelayanan dan Penagihan, terdiri atas:
 1. Subbidang Pelayanan; dan
 2. Subbidang Pengaduan;
 - e. Bidang Penatausahaan, Pengawasan, Evaluasi dan Pelaporan, terdiri atas:
 1. Subbidang Penatausahaan; dan
 2. Subbidang Pengawasan;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB IV
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Badan

Pasal 4

- (1) Badan dipimpin oleh Kepala Badan yang mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam menyelenggarakan urusan fungsi penunjang di bidang pendapatan, pengelolaan pajak dan retribusi daerah yang menjadi kewenangan daerah;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan urusan fungsi penunjang bidang pendapatan, pengelolaan pajak dan retribusi daerah yang menjadi kewenangan daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan fungsi penunjang bidang pendapatan, pengelolaan pajak dan retribusi daerah yang menjadi kewenangan daerah;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan fungsi penunjang bidang pendapatan, pengelolaan pajak dan retribusi daerah yang menjadi kewenangan daerah;
 - d. pelaksanaan administrasi badan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Badan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menetapkan rencana strategis Badan;
 - g. menetapkan usulan program, rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Badan;
 - h. menyusun dan melaksanakan kebijakan strategis;
 - i. memimpin, mengatur dan mengendalikan seluruh kegiatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
 - j. menetapkan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Badan;
 - k. menyelenggarakan pelayanan umum dan pembinaan teknis dalam lingkup urusan pendapatan daerah;
 - l. menyelenggarakan pengembangan, pembinaan dan pengendalian dalam lingkup urusan pendapatan daerah;
 - m. melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana fisik dalam lingkup tugas Badan;

- n. menunjuk dan menetapkan pejabat pelaksana teknis di bidang pendapatan Daerah;
- o. melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas jabatan fungsional Badan;
- p. melakukan pembinaan dan pengawasan melekat kepada bawahan dalam lingkup Badan;
- q. melaksanakan pelayanan teknis administrasi bagi perangkat daerah/instansi terkait/pihak swasta dan masyarakat dalam pelayanan pendapatan daerah;
- r. melaksanakan peningkatan efisiensi dan efektifitas sumber daya manusia lingkup Badan;
- s. melaksanakan analisis potensi pendapatan daerah;
- t. melaksanakan pelayanan, pendaftaran, pendataan, penilaian, penagihan dan pengaduan wajib pajak dan retribusi daerah;
- u. melaksanakan penatausahaan, pengawasan dan evaluasi pajak dan retribusi daerah serta lain pendapatan asli daerah yang sah;
- v. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- w. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- x. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- y. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- z. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam mengoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, hukum, dan keuangan dalam lingkungan Badan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris melaksanakan fungsi:
 - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan badan;
 - b. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
 - c. pengoordinasian urusan umum, kepegawaian dan hukum;
 - d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melaksanakan koordinasi kepada seluruh bidang dan menyiapkan bahan penyusunan program;
- g. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja dan peta proses bisnis;
- h. melaksanakan dan mengoordinasikan pengolahan data dan informasi;
- i. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan ketatausahaan;
- j. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi umum dan aparatur;
- k. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan dan aset;
- l. melaksanakan pembinaan dan penataan organisasi, tata laksana dan reformasi birokrasi;
- m. melaksanakan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- p. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- r. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 1
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas melakukan urusan persuratan, tata usaha pimpinan, kearsipan, hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan, rumah tangga dan aset serta pengelolaan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian umum dan Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

- f. menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- g. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan;
- h. menyusun, merancang, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- i. melakukan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah/negara;
- j. melakukan pengadaan benda berharga;
- k. melakukan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- l. melakukan urusan kepegawaian;
- m. melakukan urusan hukum dan peraturan perundang-undangan;
- n. melakukan urusan ketatausahaan, kearsipan, kehumasan dan pengelolaan informasi publik;
- o. melakukan evaluasi dan penyusunan organisasi serta ketatalaksanaan dan reformasi birokrasi;
- p. melakukan penyimpanan, pemilahan, pemindahan dan penjadwalan serta pemusnahan arsip;
- q. melakukan pengusulan penghapusan dan pemindahtanganan aset;
- r. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- s. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- u. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- v. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 2

Subbagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut

Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas melakukan penyiapan koordinasi penyusunan program dan anggaran, pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, pembukuan, pengelolaan data dan informasi, pelaksanaan monitoring dan evaluasi, penyusunan laporan kinerja serta tindak lanjut.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

- f. melakukan pengendalian dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja dan peta proses bisnis;
- g. melakukan sistem akuntansi dan verifikasi dokumen keuangan;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;
- i. melakukan penyusunan laporan keuangan;
- j. melakukan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- k. melakukan pengelolaan data dan kerjasama;
- l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- m. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- o. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan

Pasal 8

- (1) Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan Subjek dan Objek Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang pendaftaran, pendataan dan penetapan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pendaftaran, pendataan dan penetapan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pendaftaran, pendataan dan penetapan;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang pendaftaran, pendataan dan penetapan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang pendaftaran, pendataan dan penetapan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang pendaftaran, pendataan dan penetapan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun dan merumuskan kebijakan teknis di bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan;

- g. menyusun pedoman dan petunjuk teknis terkait pendaftaran, pendataan dan penetapan subjek dan objek pajak daerah dan Retribusi Daerah;
- h. mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- i. melaksanakan kegiatan pendaftaran, pendataan dan penetapan subjek dan objek pajak daerah dan Retribusi Daerah;
- j. melaksanakan pendaftaran, pendataan dan penetapan Subjek dan Objek Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- k. melaksanakan identifikasi serta perencanaan, pengembangan dan peningkatan potensi sumber Pendapatan Daerah;
- l. melaksanakan pengelolaan data dan kerjasama;
- m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- p. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 1
Subbidang Pendaftaran

Pasal 9

- (1) Subbidang Pendaftaran dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas melaksanakan kegiatan Pendaftaran terkait Objek Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan subbidang pendaftaran sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas subbidang perencanaan, keuangan, evaluasi dan tindak lanjut untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan pendaftaran subjek dan objek pajak daerah serta retribusi daerah;
 - g. melakukan penyiapan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pendaftaran subjek dan objek pajak daerah serta retribusi daerah;
 - h. menyiapkan formulir pendaftaran subjek dan objek pajak daerah serta retribusi daerah;
 - i. melakukan pendaftaran subjek dan objek pajak daerah serta retribusi daerah;

- j. menerima dan memeriksa kelengkapan formulir pendaftaran dari wajib pajak daerah dan wajib retribusi daerah;
- k. melakukan Pencatatan daftar wajib pajak daerah dan retribusi daerah;
- l. melakukan penyiapan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah dan Nomor Pokok Wajib Retribusi Daerah;
- m. menyimpan dokumen hasil pendaftaran subjek dan objek pajak daerah dan retribusi daerah;
- n. melakukan koordinasi dengan perangkat daerah/instansi terkait/pihak swasta dan masyarakat terkait pendaftaran subjek dan objek pajak daerah serta retribusi daerah;
- o. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- p. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- r. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- s. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 2
Subbidang Penetapan

Pasal 10

- (1) Subbidang Penetapan dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas melaksanakan penetapan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan subbidang penetapan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas subbidang penetapan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja serta kebutuhan anggaran;
 - g. menyusun, merancang, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
 - h. melakukan penyiapan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis terkait penetapan pajak daerah dan retribusi Daerah;
 - i. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - j. melakukan penyiapan bahan penetapan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - k. melakukan pembuatan nota perhitungan pajak daerah dan retribusi daerah;

- l. melakukan penerbitan dan pendistribusian Surat Ketetapan Pajak Daerah, Surat Ketetapan Retribusi Daerah, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar dan Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil;
- m. melakukan penerbitan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang, Surat Tanda Terima Setoran dan Daftar Himpunan Ketetapan Pajak Daerah;
- n. melakukan pemeliharaan terhadap perangkat keras dan perangkat lunak aplikasi sistem pajak daerah dan retribusi daerah;
- o. menyimpan dokumen hasil penetapan pajak daerah dan retribusi daerah;
- p. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- q. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- s. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- t. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Pelayanan dan Penagihan

Pasal 11

- (1) Bidang Pelayanan dan Penagihan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan pelayanan penyetoran, penagihan dan pengaduan pajak daerah dan retribusi daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang pelayanan dan penagihan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pelayanan dan penagihan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pelayanan dan penagihan;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang pelayanan dan penagihan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang pelayanan dan penagihan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang pelayanan dan penagihan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

- f. menyusun dan merumuskan kebijakan pelayanan penyetoran, penagihan dan pengaduan pajak daerah dan retribusi daerah;
- g. menyusun pedoman dan petunjuk teknis terkait pelayanan penyetoran, penagihan dan pengaduan pajak daerah dan retribusi daerah;
- h. melakukan pelayanan penyetoran, penagihan dan pengaduan pajak daerah dan retribusi daerah;
- i. melakukan identifikasi serta perencanaan, pengembangan dan peningkatan pelayanan penyetoran, penagihan dan pengaduan pajak daerah dan retribusi daerah;
- j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- m. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 1
Subbidang Pelayanan

Pasal 12

- (1) Subbidang Pelayanan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan dan pelayanan penyetoran pajak daerah dan retribusi daerah.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan subbidang pelayanan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas subbidang pelayanan penetapan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan pelayanan penyetoran pajak daerah dan retribusi daerah;
 - g. melakukan penerbitan Surat Setoran Pajak Daerah dan Surat Setoran Retribusi Daerah;
 - h. melakukan koordinasi dengan perangkat daerah/instansi terkait/pihak swasta dan masyarakat terkait pembayaran Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - i. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - j. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;

- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- l. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 2
Subbidang Pengaduan

Pasal 13

- (1) Subbidang Pengaduan dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan, serta melakukan pelayanan pengaduan wajib pajak daerah dan retribusi daerah.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan subbidang pengaduan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas subbidang pengaduan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan layanan pengaduan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - g. melakukan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis terkait layanan pengaduan wajib pajak daerah dan retribusi daerah;
 - h. menyiapkan formulir pengaduan wajib pajak daerah dan retribusi daerah;
 - i. melakukan pencatatan terhadap pengaduan wajib pajak daerah dan retribusi daerah;
 - j. menyiapkan bahan tindaklanjut atas pengaduan wajib pajak daerah dan retribusi daerah;
 - k. melakukan identifikasi terhadap permasalahan teknis Subbidang;
 - l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - m. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - o. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Penatausahaan, Pengawasan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 14

- (1) Bidang Penatausahaan, Pengawasan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan Penatausahaan, Pengawasan, Evaluasi dan Pelaporan Pajak Daerah, Retribusi Daerah, dan lain-lain pendapatan asli daerah yang sah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang penatausahaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang penatausahaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang penatausahaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang penatausahaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang penatausahaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang penatausahaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan kebijakan penatausahaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan;
 - g. menyusun pedoman dan petunjuk teknis terkait penatausahaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan pajak daerah, retribusi daerah, dan lain-lain pendapatan asli daerah yang sah;
 - h. melaksanakan penatausahaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan pajak daerah, retribusi daerah, dan lain-lain pendapatan asli daerah yang sah;
 - i. melaksanakan sosialisasi dan bimbingan teknis terkait penatausahaan, pengawasan dan pelaporan pajak daerah, retribusi daerah, dan lain-lain pendapatan asli daerah yang sah;
 - j. melaksanakan pengelolaan kertas berharga;
 - k. melaksanakan rekonsiliasi laporan pendapatan dan pengelolaan pajak daerah, retribusi daerah dan lain-lain pendapatan asli daerah yang sah;
 - l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;

- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- o. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 1
Subbidang Penatausahaan

Pasal 15

- (1) Subbidang Penatausahaan dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan, serta melakukan penatausahaan atas pengelolaan pajak, Retribusi Daerah, dan lain-lain pendapatan asli daerah yang sah.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan subbidang penatausahaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas subbidang penatausahaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan konsep kebijakan penatausahaan pajak daerah dan retribusi daerah serta lain-lain pendapatan asli daerah yang sah;
 - g. melakukan penatausahaan pajak daerah dan retribusi daerah serta lain-lain pendapatan asli daerah yang sah;
 - h. melakukan bimbingan teknis penatausahaan pajak daerah dan retribusi daerah serta lain-lain pendapatan asli daerah yang sah;
 - i. melakukan pendistribusian, pengawasan dan pengendalian benda berharga;
 - j. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - k. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - m. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 2
Subbidang Pengawasan

Pasal 16

- (1) Subbidang Pengawasan dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan pengawasan atas pengelolaan pajak daerah, retribusi daerah, dan lain-lain pendapatan asli daerah yang sah.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan subbidang pengawasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas subbidang pengawasan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan konsep kebijakan pengawasan pajak daerah dan retribusi daerah serta lain-lain pendapatan asli daerah yang sah;
 - g. melakukan pengawasan pajak daerah dan retribusi daerah serta lain-lain pendapatan asli daerah yang sah;
 - h. melakukan sosialisasi pengawasan pajak daerah dan retribusi daerah serta lain-lain pendapatan asli daerah yang sah;
 - i. merencanakan, menghimpun dan menyusun produk hukum pajak daerah dan retribusi daerah serta lain-lain pendapatan asli daerah yang sah;
 - j. melakukan pengawasan dan pengendalian pendapatan pajak daerah dan retribusi daerah serta lain-lain pendapatan asli daerah yang sah;
 - k. melakukan pemeriksaan terhadap pembukuan Wajib Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - m. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - o. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan tugasnya.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

Pasal 17

- (1) Badan dapat membentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional dan Pelaksana sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas sesuai dengan bidang jabatan fungsional dan pelaksana masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan dan berpedoman pada peraturan sistem kerja.

BAB VI TATA KERJA

Bagian Kesatu Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 18

- (1) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas dan fungsi berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Walikota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, Pelaksana dan seluruh personil di lingkungan Badan melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (3) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbidang dan Kepala Subbagian di lingkungan Badan mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Badan.

Bagian Kedua Pengendalian dan Evaluasi, serta Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 19

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

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 20

Ketentuan yang mengatur Subkoordinator dalam Peraturan Wali Kota Palopo Nomor 23 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah (Berita Daerah Kota Palopo

Tahun 2022 Nomor 23), dinyatakan masih tetap berlaku sampai dengan berlakunya Peraturan Wali Kota tentang Sistem Kerja pada Pemerintah Kota Palopo.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Palopo Nomor 23 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah (Berita Daerah Kota Palopo Tahun 2022 Nomor 23), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

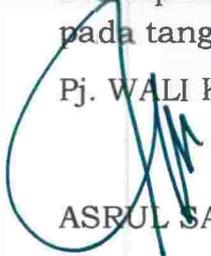
Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Palopo.

PEMERIKSA DAN PENANGGUNG JAWAB	PARAF
1. Sekretaris Daerah	
2. Asisten III	
3. Kabid. Hukum	

Ditetapkan di Palopo
pada tanggal 2 Mei 2024

Pj. WALI KOTA PALOPO,


ASRUL SANI

Diundangkan di Palopo
pada tanggal 2 Mei 2024

SEKRETARIS DAERAH KOTA PALOPO,

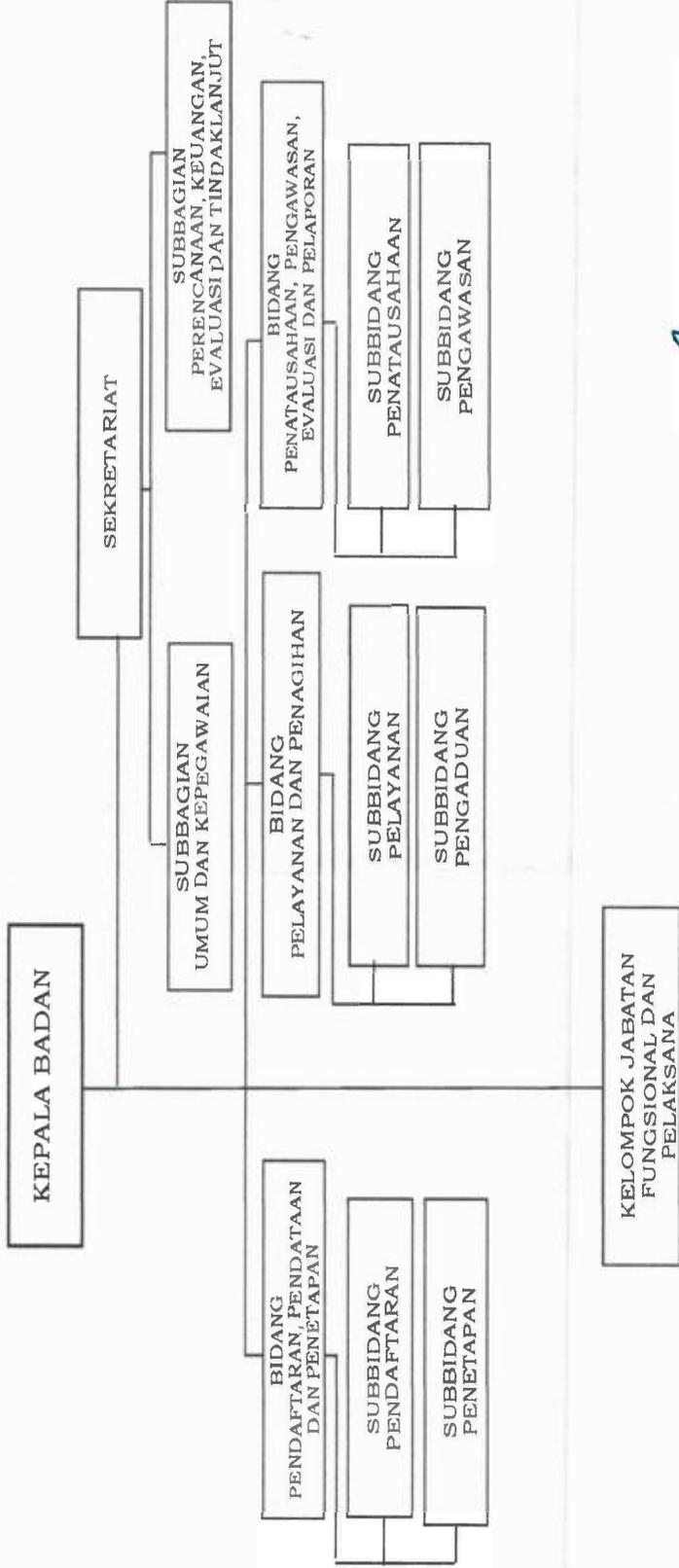


FIRMANZA DP

BERITA DAERAH KOTA PALOPO TAHUN 2024 NOMOR 18

LAMPIRAN
 PERATURAN WALI KOTA PALOPO
 NOMOR 18 TAHUN 2024
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
 DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN
 PENDAPATAN DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI
 BADAN PENDAPATAN DAERAH



Pj. WALI KOTA PALOPO,
 ASRUTI SANI

PEMERIKSA DAN PENANGGUNG JAWAB	PARAF
1 Sekretaris Daerah	<i>[Signature]</i>
2 Asisten	<i>[Signature]</i>
3 Kabag. Hukum	<i>[Signature]</i>