



WALIKOTA MAKASSAR

PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR  
NOMOR 100 TAHUN 2013

TENTANG

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL  
PADA DINAS PENDAPATAN DAERAH KOTA MAKASSAR

WALIKOTA MAKASSAR,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 7 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 3 Tahun 2009 tentang pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Makassar, maka untuk pelaksanaannya memerlukan penjabaran yang jelas mengenai tugas dan fungsi jabatan struktural pada setiap Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kota Makassar;
- b. bahwa sesuai maksud pada huruf a diatas, maka perlu menetapkan uraian tugas dan fungsi jabatan struktural pada Dinas Pendapatan Daerah Kota Makassar dengan Peraturan Walikota Makassar.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang perubahan Kedua atas Undang Undang 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
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. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 694);

5. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 3 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Makassar (Lembaran Daerah Nomor 3 Tahun 2009) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Makassar (Lembaran Daerah Kota Makassar Tahun 2013 Nomor 7).

#### **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR TENTANG URAIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS PENDAPATAN DAERAH KOTA MAKASSAR.**

#### **BAB I KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksudkan dengan:

1. Kota adalah Kota Makassar.
2. Walikota adalah Walikota Makassar.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Makassar.
4. Dinas Pendapatan Daerah adalah Dinas Pendapatan Daerah Kota Makassar.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendapatan Daerah Kota Makassar.
6. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Pendapatan Daerah Kota Makassar.
7. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pendapatan Daerah Kota Makassar.
8. Seksi adalah Seksi pada Dinas Pendapatan Daerah Kota Makassar.
9. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Pendapatan Daerah Kota Makassar.
10. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya disingkat UPTD pada Dinas Pendapatan Daerah Kota Makassar.

#### **BAB II URAIAN TUGAS**

##### **Pasal 2 Sekretariat**

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif bagi seluruh satuan kerja di lingkungan Dinas Pendapatan Kota Makassar;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengelolaan kesekretariatan;
  - b. pelaksanaan urusan kepegawaian dinas;
  - c. pelaksanaan urusan keuangan dan penyusunan neraca SKPD;
  - d. pelaksanaan urusan perlengkapan;
  - e. pelaksanaan urusan umum dan rumah tangga;
  - f. pengkoordinasian perumusan program dan rencana kerja Dinas Pendapatan;
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Pasal 3**  
**Subbagian Umum dan Kepegawaian**

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyusun rencana kerja, melaksanakan tugas teknis ketatausahaan, mengelola administrasi kepegawaian serta melaksanakan urusan kerumahtanggaan dinas;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. mengatur pelaksanaan kegiatan sebagian urusan ketatausahaan meliputi surat-menyurat, kearsipan, surat perjalanan dinas, mendistribusikan surat sesuai bidang;
  - c. melaksanakan urusan kerumahtanggaan dinas;
  - d. melaksanakan usul kenaikan pangkat, mutasi dan pensiun;
  - e. melaksanakan usul gaji berkala, usul tugas belajar dan izin belajar;
  - f. menghimpun dan mengsosialisasikan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian dalam lingkup dinas;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan standarisasi yang meliputi bidang kepegawaian, pelayanan, organisasi dan ketatalaksanaan;
  - h. melakukan koordinasi dengan unit kerja lain yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
  - i. melakukan koordinasi pada Sekretariat Korpri Kota Makassar;
  - j. melaksanakan tugas pembinaan terhadap anggota Korpri pada unit kerja masing-masing;
  - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Pasal 4**  
**Subbagian Keuangan**

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas menyusun rencana kerja dan melaksanakan tugas teknis keuangan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
  - a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Keuangan;
  - b. mengumpulkan dan menyusun Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah;
  - c. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Perencanaan Anggaran (DPA) dari masing-masing Bidang dan Sekretariat sebagai bahan konsultasi perencanaan ke Bappeda melalui Kepala Dinas;
  - d. menyusun realisasi perhitungan anggaran dan administrasi perbendaharaan dinas;
  - e. melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Penetapan Kinerja (TAPKIN) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas;
  - f. menyusun laporan neraca SKPD dengan melakukan koordinasi dengan Subbagian Perlengkapan;
  - g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 5

**Subbagian Perlengkapan**

- 1) Subbagian Perlengkapan mempunyai tugas menyusun rencana kerja, melaksanakan tugas teknis perlengkapan, membuat laporan serta mengevaluasi semua pengadaan dan pemanfaatan barang;
- 2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perlengkapan menyelenggarakan fungsi :
  - a. menyusun rencana dan program kerja Dinas Pendapatan;
  - b. menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) Dinas;
  - c. membuat usulan Rencana Kerja Kebutuhan Barang Unit (RKBU) Sekretariat dan Bidang-bidang;
  - d. membuat Daftar Kebutuhan Barang (RKB);
  - e. membuat Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU);
  - f. menyusun kebutuhan biaya pemeliharaan untuk tahun anggaran dan bahan penyusunan APBD;
  - g. menerima dan meneliti semua pengadaan barang pada Dinas Pendapatan;
  - h. melakukan penyimpanan dokumen dan surat berharga lainnya tentang barang inventaris daerah;
  - i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 6

**Bidang Pajak Hotel, Pajak Hiburan dan Pajak Air Bawah Tanah**

- 1) Bidang Pajak Hotel, Pajak Hiburan dan Pajak Air Bawah Tanah mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi, pendataan, penetapan, keberatan, penagihan, pembukuan, verifikasi dan pelaporan Pajak Hotel dan Pajak Hiburan serta pajak air bawah tanah;
- 2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pajak Hotel, Pajak Hiburan dan Pajak Air Bawah Tanah menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pajak Hotel, Pajak Hiburan dan Pajak Air Bawah Tanah;
  - b. melaksanakan penyusunan rencana kerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
  - c. melaksanakan pelayanan pendaftaran, pendataan, penetapan, keberatan, penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah, penagihan, pembukuan, verifikasi dan pelaporan Pajak Hotel dan Pajak Hiburan;
  - d. melaksanakan pembinaan sistem manajemen Pengelolaan Pajak;
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
  - f. pengelolaan administrasi urusan tertentu.

Pasal 7

**Seksi Pendataan**

- 1) Seksi Pendataan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi, pendaftaran dan pendataan wajib Pajak Hotel dan Hiburan;

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi dan Pendataan menyelenggarakan fungsi :
- a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pajak Hotel, Pajak Hiburan dan Pajak Air Bawah Tanah;
  - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pajak Hotel, Pajak Hiburan dan Pajak Air Bawah Tanah;
  - c. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja pada Seksi Pendataan;
  - d. registrasi pendaftaran dan pendataan yang telah diisi oleh wajib pajak;
  - e. memberikan Nomor Kohir dan penerbitan kartu Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD);
  - f. membuat kartu data wajib pajak lama dan baru;
  - g. membuat database subyek dan obyek pajak yang telah diregistrasi;
  - h. koordinasi dengan seksi penetapan dan keberatan sebagai bahan penerbitan surat ketetapan dan penetapan bagi wajib pajak yang bermohon;
  - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
  - j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 8

#### **Seksi Penetapan**

- (1) Seksi Penetapan mempunyai tugas melaksanakan penetapan pajak, dan pelayanan keberatan kepada wajib Pajak Hotel dan Hiburan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penetapan menyelenggarakan fungsi :
  - a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pajak Hotel, Pajak Hiburan dan Pajak Air Bawah Tanah;
  - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pajak Hotel, Pajak Hiburan dan Pajak Air Bawah Tanah;
  - c. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja pada Seksi Penetapan;
  - d. melakukan analisis kajian terhadap data potensi objek pajak dan wajib pajak yang menunggak;
  - e. membuat nota perhitungan penetapan pajak;
  - f. membuat usul ketetapan pajak kepada Kepala Dinas Pendapatan untuk ditetapkan oleh Kepala Dinas Pendapatan;
  - g. melayani surat keberatan dan permohonan atas besarnya penetapan;
  - h. menyampaikan hasil pelayanan keberatan kepada wajib pajak;
  - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
  - j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 9  
**Seksi Penagihan**

Seksi Penagihan mempunyai tugas melaksanakan penagihan, pembukuan, verifikasi dan pelaporan penerimaan Pajak Hotel dan Hiburan;

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penagihan menyelenggarakan fungsi :

- a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pajak Hotel, Pajak Hiburan dan Pajak Air Bawah Tanah;
- b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pajak Hotel, Pajak Hiburan dan Pajak Air Bawah Tanah;
- c. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja pada Seksi Penagihan;
- d. membukukan penerimaan Pajak Hotel dan Pajak Hiburan setiap harinya;
- e. membuat laporan harian, bulanan, triwulan dan tahunan mengenai realisasi penerimaan Pajak Hotel dan Hiburan;
- f. melaksanakan koordinasi antara seksi yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 10  
**Bidang Pajak Restoran, Pajak Parkir dan Pajak Penerangan Jalan**

(1) Bidang Pajak Restoran, Pajak Parkir dan Pajak Penerangan Jalan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi, pendataan, penetapan, keberatan, penagihan, pembukuan, verifikasi dan pelaporan Pajak Restoran dan Pajak Parkir;

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pajak Restoran, Pajak Parkir dan Pajak Penerangan Jalan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pajak Restoran, Pajak Parkir dan Pajak Penerangan Jalan;
- b. melaksanakan penyusunan rencana kerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- c. melaksanakan pelayanan pendaftaran, pendataan, penetapan, keberatan, penerbitan surat ketetapan pajak daerah, penagihan, pembukuan, verifikasi dan pelaporan Pajak Restoran dan Pajak Parkir;
- d. melaksanakan pembinaan sistem manajemen Pengelolaan Pajak;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
- f. pengelolaan administrasi urusan tertentu.

Pasal 11  
**Seksi Pendataan**

(1) Seksi Pendataan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi, pendaftaran dan pendataan wajib pajak restoran dan parker;

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendataan menyelenggarakan fungsi :
- a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pajak Restoran, Pajak Parkir dan Pajak Penerangan Jalan;
  - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pajak Restoran, Pajak Parkir dan Pajak Penerangan Jalan;
  - c. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja pada Seksi Pendataan;
  - d. registrasi pendaftaran dan pendataan yang telah diisi oleh wajib pajak;
  - e. memberikan Nomor Kahir dan penerbitan kartu Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD);
  - f. membuat kartu data wajib pajak lama dan baru;
  - g. membuat database subyek dan obyek pajak yang telah diregistrasi;
  - h. koordinasi dengan seksi penetapan dan keberatan sebagai bahan penerbitan surat ketetapan dan penetapan bagi wajib pajak yang bermohon;
  - i. melaksanakan koordinasi antara seksi yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
  - j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 12

#### **Seksi Penetapan**

- (1) Seksi Penetapan mempunyai tugas melaksanakan penetapan pajak, dan pelayanan keberatan kepada wajib Pajak Restoran dan Parkir;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penetapan menyelenggarakan fungsi :
  - a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pajak Restoran, Pajak Parkir dan Pajak Penerangan Jalan;
  - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pajak Restoran, Pajak Parkir dan Pajak Penerangan Jalan;
  - c. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja pada Seksi Penetapan;
  - d. melakukan analisis kajian terhadap data potensi objek pajak dan wajib pajak yang menunggak;
  - e. membuat nota perhitungan penetapan pajak;
  - f. membuat usul ketetapan pajak kepada kepala Dinas Pendapatan untuk ditetapkan oleh Kepala Dinas Pendapatan;
  - g. melayani surat keberatan dan permohonan atas besarnya penetapan;
  - h. menyampaikan hasil pelayanan keberatan kepada wajib pajak;
  - i. melaksanakan koordinasi antara seksi yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
  - j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 13  
**Seksi Penagihan**

- 1) Seksi Penagihan mempunyai tugas melaksanakan penagihan, Pembukuan, verifikasi dan pelaporan penerimaan Pajak Restoran dan Pajak Parkir;
- 2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penagihan menyelenggarakan fungsi :
  - a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pajak Restoran, Pajak Parkir dan Pajak Penerangan Jalan;
  - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pajak Restoran, Pajak Parkir dan Pajak Penerangan Jalan;
  - c. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja pada Seksi Penagihan;
  - d. membukukan penerimaan Pajak Restoran dan Pajak Parkir setiap harinya;
  - e. membuat laporan harian, bulanan, triwulan dan tahunan mengenai realisasi penerimaan Pajak Restoran dan Parkir;
  - f. melaksanakan koordinasi antara seksi yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
  - g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 14  
**Bidang Pajak Reklame dan Pajak Lainnya**

- 1) Bidang Pajak Reklame dan Pajak Lainnya mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi, pendataan, penetapan, keberatan, penagihan, pembukuan dan pelaporan Pajak Reklame dan Retribusi Daerah;
- 2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pajak Reklame dan Pajak Lainnya menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pajak Reklame dan Pajak Lainnya;
  - b. melaksanakan penyusunan rencana kerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
  - c. melaksanakan pelayanan pendaftaran, pendataan, penetapan, keberatan, penerbitan surat ketetapan pajak daerah, penagihan, pembukuan, verifikasi dan pelaporan Pajak Reklame dan Retribusi Daerah;
  - d. melaksanakan pembinaan sistem manajemen Pengelolaan Pajak;
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
  - f. pengelolaan administrasi urusan tertentu.

Pasal 15  
**Seksi Pendataan**

- 1) Seksi Pendataan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi, pendaftaran dan pendataan wajib Pajak Reklame dan Retribusi Daerah;
- 2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendataan menyelenggarakan fungsi :



- a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pajak Reklame dan Pajak Lainnya;
- b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pajak Reklame dan Pajak Lainnya;
- c. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja pada Seksi Pendataan;
- d. registrasi pendaftaran dan pendataan yang telah diisi oleh wajib pajak;
- e. memberikan Nomor Kohir dan Penerbitan Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD);
- f. membuat kartu data wajib pajak lama dan baru;
- g. membuat database subyek dan obyek pajak yang telah diregistrasi;
- h. koordinasi dengan seksi penetapan dan keberatan sebagai bahan penerbitan surat ketetapan dan penetapan bagi wajib pajak yang bermohon;
- i. melaksanakan koordinasi antara seksi yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 16

#### **Seksi Penetapan**

- (1) Seksi Penetapan mempunyai tugas melaksanakan penetapan pajak, dan pelayanan keberatan kepada wajib pajak Reklame dan Retribusi Daerah;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penetapan menyelenggarakan fungsi :
  - a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pajak Reklame dan Pajak Lainnya;
  - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pajak Reklame dan Pajak Lainnya;
  - c. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja pada Seksi Penetapan;
  - d. melakukan analisis kajian terhadap data potensi objek pajak dan wajib pajak yang menunggak;
  - e. membuat nota perhitungan penetapan pajak;
  - f. membuat usul ketetapan pajak kepada Kepala Dinas Pendapatan untuk ditetapkan oleh Kepala Dinas Pendapatan;
  - g. melayani surat keberatan dan permohonan atas besarnya penetapan;
  - h. menyampaikan hasil pelayanan keberatan kepada wajib pajak;
  - i. melaksanakan koordinasi antara seksi yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
  - j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 17

#### **Seksi Penagihan**

- (1) Seksi Penagihan mempunyai tugas melaksanakan penagihan dan pembukuan penerimaan Pajak Reklame dan Retribusi Daerah;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penagihan menyelenggarakan fungsi :

- a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pajak Reklame dan Pajak Lainnya;
- b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pajak Reklame dan Pajak Lainnya;
- c. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja pada Seksi Penagihan;
- d. membukukan penerimaan Pajak Reklame dan Retribusi Daerah setiap harinya;
- e. membuat laporan harian, bulanan, triwulan dan tahunan mengenai realisasi penerimaan Pajak Reklame dan Retribusi Daerah;
- f. melaksanakan koordinasi antara seksi yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 18

#### **Bidang Koordinasi, Pengkajian dan Pengawasan**

- (1) Bidang Koordinasi, Pengkajian dan Pengawasan mempunyai tugas melaksanakan tugas pokok mengendalikan, merencanakan, merumuskan serta melakukan pengembangan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan serta audit pajak dan retribusi;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Koordinasi, Pengkajian dan Pengawasan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Koordinasi, Pengkajian dan Pengawasan;
  - b. melaksanakan penyusunan rencana kerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
  - c. koordinasi dan pengendalian intensifikasi dan ekstensifikasi;
  - d. mengkoordinasikan dan mengendalikan intensifikasi dan ekstensifikasi pajak-pajak dan retribusi;
  - e. koordinasi dan pengendalian bagi hasil dan pajak daerah lainnya;
  - f. Pengendalian, pelaporan dan verifikasi atas sosialisasi peraturan perpajakan;
  - g. melaksanakan koordinasi antara seksi yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;
  - a. pengelolaan administrasi urusan tertentu.

#### Pasal 19

#### **Seksi Koordinasi Bagi Hasil Pajak dan Analisa Pendapatan**

- (1) Seksi Koordinasi Bagi Hasil Pajak dan Analisa Pendapatan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pengendalian bagi hasil dan pajak daerah lainnya;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Koordinasi Bagi Hasil Pajak dan Analisa Pendapatan menyelenggarakan fungsi :
  - a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Koordinasi, Pengkajian dan Pengawasan;
  - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Koordinasi, Pengkajian dan Pengawasan;

- c. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja pada Seksi Koordinasi Bagi Hasil Pajak dan Analisa Pendapatan;
- d. koordinasi dengan unit instansi dan kerja lainnya yang berkaitan dengan instansi pengelolaan bagi hasil pajak dan bukan pajak serta pendapatan lainnya;
- e. membukukan realisasi penerimaan bagi hasil dan pendapatan lainnya;
- f. menyusun dan membuat laporan secara berkala;
- g. melaksanakan koordinasi antara seksi yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 20

**Seksi Pengkajian dan Hukum**

- (1) Seksi Pengkajian dan Hukum mempunyai tugas melaksanakan intensifikasi dan ekstensifikasi pengelolaan pendapatan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengkajian dan Hukum menyelenggarakan fungsi :
  - a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Koordinasi, Pengkajian dan Pengawasan;
  - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Koordinasi, Pengkajian dan Pengawasan;
  - c. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja pada Seksi Pengkajian dan Hukum;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan pengembangan pendapatan pajak daerah;
  - e. melakukan pengkajian, penelitian dan pengembangan pendapatan daerah;
  - f. melaksanakan komunikasi, informasi dan edukasi serta sosialisasi kepada masyarakat dan wajib pajak;
  - g. mengumpulkan data potensi pendapatan dan bagi hasil pajak lainnya;
  - h. menyusun program intensifikasi dan ekstensifikasi dan mengkoordinasikan dengan instansi dan unit kerja terkait pengelola pendapatan;
  - i. menyusun rencana teknis pengawasan dan pengendalian operasional;
  - j. melaksanakan koordinasi antara seksi yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
  - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 21

**Seksi Verifikasi dan Pengawasan**

- (1) Seksi Verifikasi dan Pengawasan mempunyai tugas melaksanakan penagihan, pembukuan, verifikasi dan pelaporan serta evaluasi pelaksanaan peraturan daerah terhadap wajib pajak;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Verifikasi dan Pengawasan menyelenggarakan fungsi :
  - a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Koordinasi, Pengkajian dan Pengawasan;

- b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Koordinasi, Pengkajian dan Pengawasan;
- c. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja pada Seksi Verifikasi dan Pengawasan;
- d. menatausahakan/membukukan penerimaan pajak daerah, retribusi daerah dan bagi hasil pajak secara berkala;
- e. melakukan verifikasi terhadap penerimaan dari seluruh objek pajak daerah, retribusi daerah dan bagi hasil pajak;
- f. melakukan pengawasan, pengendalian wajib pajak daerah;
- g. melakukan rekonsiliasi tentang penerimaan pajak, retribusi daerah dan bagi hasil PBB, BPHTB dan dana bagi hasil pribadi dalam negeri dengan instansi terkait secara berkala;
- h. membuat laporan realisasi penerimaan baik yang dikelola Dinas pendapatan maupun unit kerja lainnya termasuk PBB, BPHTB dan dana bagi hasil pribadi dalam negeri dengan instansi terkait secara berkala;
- i. melaksanakan koordinasi antara seksi yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### **BAB IV TATA KERJA**

##### Pasal 22

- (1) Sekretariat dan Bidang masing-masing dipimpin oleh seorang Sekretaris dan Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Subbagian dan Seksi masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala bidang atau kepala bagian kesekretariatan.

##### Pasal 23

Setiap pimpinan tersebut pada pasal 22 Peraturan ini dalam melaksanakan tugas-tugasnya berkewajiban :

- a. Menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi;
- b. Bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinir bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk dalam pelaksanaan tugas;
- c. Mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing;
- d. Mengolah setiap laporan yang diterima dari bawahannya untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam penyusunan kebijakan lebih lanjut..

##### Pasal 24

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan melaksanakan tugasnya, maka Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris atau salah seorang Kepala Bidang untuk mewakili dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urut kepangkatan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB V  
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 25

- (1) Dengan berlakunya peraturan ini, maka segala peraturan terdahulu yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan peraturan ini dinyatakan tidak berlaku lagi.
- (2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam peraturan ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan ditetapkan dengan peraturan sendiri.

Pasal 26

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Makassar.

Ditetapkan di Makassar  
pada tanggal 27 Desember 2013

WALIKOTA MAKASSAR,

H. ILHAM ARIEF SIRAJUDDIN

Diundangkan di Makassar  
pada tanggal 30 Desember 2013

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA MAKASSAR,

H. BURHANUDDIN

BERITA DAERAH KOTA MAKASSAR TAHUN 2014 NOMOR 100

KEPALA BAGIAN HUKUM

KEPALA SUB BAGIAN