



**WALIKOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

**PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR
NOMOR 110 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA BADAN PENDAPATAN DAERAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MAKASSAR,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 42 Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah yang mengamankan Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Perangkat Daerah diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota, maka perlu mengatur Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Badan Pendapatan Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota Makassar.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Kesatuan Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
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 Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1971 tentang Perubahan Batas-batas Daerah Kotamadya Makassar dan Kabupaten Gowa, Maros dan Pangkajene dan Kepulauan dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 2970);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 86 Tahun 1999 tentang Perubahan Nama Kota Ujung Pandang menjadi Kota Makassar dalam Wilayah Propinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia 1999 Nomor 193);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Makassar Tahun 2016 Nomor 8).

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PENDAPATAN DAERAH.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Makassar.
2. Kota adalah Kota Makassar.
3. Walikota adalah Walikota Makassar.
4. Pemerintah Daerah adalah Walikota Makassar sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Satuan kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah Kota Makassar yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan tugas dan fungsinya.
8. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut azas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
9. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
10. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Makassar.
11. Badan adalah Badan Pendapatan Daerah Kota Makassar.
12. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pendapatan Daerah Kota Makassar.
13. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan Pendapatan Daerah Kota Makassar.
14. Bidang adalah Bidang pada Badan Pendapatan Daerah Kota Makassar.

15. Seksi adalah Seksi pada Badan Pendapatan Daerah Kota Makassar.
16. Subbagian adalah Subbagian pada Badan Pendapatan Daerah Kota Makassar.
17. Kelompok jabatan fungsional adalah kelompok jabatan fungsional pada Badan Pendapatan Daerah Kota Makassar yang terdiri dari sejumlah tenaga fungsional tertentu berdasarkan keahlian dan spesialisasinya yang diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
18. Unit pelaksana teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unit pelaksana teknis pada Badan Pendapatan Daerah Kota Makassar yang melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Badan Pendapatan Daerah melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang keuangan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Badan Pendapatan Daerah dipimpin oleh kepala badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada walikota melalui sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan Pendapatan Daerah, terdiri atas :
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, terdiri atas :
 1. Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
 2. Subbagian Keuangan;
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Pendaftaran dan Pendataan, terdiri atas:
 1. Subbidang Pendataan Wilayah I;
 2. Subbidang Pendataan Wilayah II;
 3. Subbidang Pengolahan Data dan Informasi.
 - d. Bidang Pajak I dan Retribusi Daerah, terdiri atas :
 1. Subbidang Restoran, Minerba dan Burung Walet;
 2. Subbidang Reklame, Parkir dan Retribusi Daerah;
 3. Subbidang Penetapan, Pembukuan dan Pelaporan Pajak dan Retribusi Daerah.
 - e. Bidang Pajak Daerah II, terdiri atas :
 1. Subbidang Hotel dan Air Bawah Tanah;
 2. Subbidang Hiburan dan Pajak Penerangan Jalan;
 3. Subbidang Penetapan, Pembukuan dan Pelaporan Pajak.
 - f. Bidang Koordinasi, Pengawasan dan Perencanaan, terdiri atas :
 1. Subbidang Koordinasi, Perencanaan dan Regulasi;
 2. Subbidang Penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 3. Subbidang Pembinaan, Pengawasan dan Penindakan.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - h. Unit Pelaksana Teknis (UPT).

- (2) Bagan Struktur organisasi Badan Pendapatan Daerah tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Badan

Pasal 4

- (1) Badan Pendapatan Daerah mempunyai tugas membantu walikota melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang keuangan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Badan Pendapatan Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan kebijakan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan bidang keuangan;
 - b. pelaksanaan kebijakan Urusan Pemerintahan bidang keuangan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Urusan Pemerintahan bidang keuangan;
 - d. pelaksanaan administrasi badan Urusan Pemerintahan bidang keuangan;
 - e. pembinaan, pengoordinasian, pengelolaan, pengendalian, dan pengawasan program dan kegiatan bidang keuangan;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Badan Pendapatan Daerah mempunyai uraian tugas :
- a. merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang Pendapatan Daerah;
 - b. merumuskan dan melaksanakan visi dan misi badan;
 - c. merumuskan dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat dan Bidang Pendaftaran dan Pendataan, Bidang Pajak I dan Retribusi Daerah, Bidang Pajak Daerah II dan Bidang Koordinasi, Pengawasan dan Perencanaan;
 - d. merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA dan Perjanjian Kinerja (PK) badan;
 - e. mengoordinasikan dan mermuskan bahan penyiapan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kota dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
 - f. merumuskan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) badan;
 - g. merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) badan;
 - h. mengkoordinasikan pembinaan dan pengembangan kapasitas organisasi dan tata laksana;

- i. menyelenggarakan pembinaan, pemeriksaan, pengawasan, pengendalian, dan penindakan terhadap pengelolaan pendapatan daerah yang bersumber dari pemungutan pajak daerah, retribusi daerah, deviden Badan Usaha Milik Daerah dan penerimaan daerah lainnya;
- j. menyelenggarakan pelayanan administrasi pengelolaan dan pemungutan Pajak Hotel, Pajak Hiburan, Pajak Restoran, Pajak Parkir, Pajak Reklame, Pajak Penerangan Jalan, Pajak Pengambilan dan Pengolahan Mineral Bukan Logam, Pajak Air Bawah Tanah, Pajak Sarang Burung Walet, Pajak Bumi Dan Bangunan, Bea Perolehan Hak Atas Tanah Bangunan, serta Pajak/ Pendapatan Daerah dan Retribusi Daerah lainnya.
- k. melaksanakan perencanaan dan pengendalian teknis operasional pengelolaan keuangan, kepegawaian dan pengurusan barang milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
- l. melaksanakan tugas pembantuan dari pemerintah Provinsi ke pemerintah Kota sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- n. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada pimpinan;
- p. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;
- q. membina, membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- r. melaksanakan pembinaan jabatan fungsional;
- s. melaksanakan pembinaan unit pelaksana teknis;
- t. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada walikota melalui sekretaris Daerah;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh walikota.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan badan.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan operasional urusan perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - b. pelaksanaan urusan perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - c. pengoordinasian urusan perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretariat mempunyai uraian tugas :

- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Sekretariat;
- b. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis urusan perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Pelaporan, Subbagian Keuangan dan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- d. menghimpun dan menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Sekretariat;
- e. mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Sekretariat;
- f. mengoordinasikan setiap bidang dalam penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA dan Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Badan;
- g. mengoordinasikan setiap bidang dalam penyiapan bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) kota dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
- h. mengoordinasikan setiap bidang dalam penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) badan;
- i. mengoordinasikan setiap bidang dalam pembinaan dan pengembangan kapasitas organisasi dan tata laksana;
- j. mengoordinasikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan dan aset serta urusan kehumasan, dokumentasi dan protokoler badan;
- k. melaksanakan analisa kebutuhan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana dan prasarana di lingkup badan;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- m. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- o. melaksanakan pembinaan disiplin aparatur sipil negara di lingkup badan;
- p. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1
Subbagian Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program kerja, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan badan.

- (2) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. perencanaan kegiatan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan di Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - d. menghimpun bahan dan menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA dan Perjanjian Kinerja (PK) badan;
 - e. menghimpun bahan dan menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) badan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kota dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
 - g. menghimpun, memaduserasikan dan menyiapkan bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA dari setiap bidang untuk dikoordinasikan dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait;
 - h. menghimpun dan menganalisa data pelaporan kegiatan dari setiap bidang sebagai bahan evaluasi;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - l. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - m. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Subbagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melakukan administrasi dan akuntansi keuangan.

- (2) Subbagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan di bidang administrasi dan akuntansi keuangan;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi dan akuntansi keuangan;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi dan akuntansi keuangan;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas :
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan di Subbagian Keuangan;
 - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Keuangan;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Keuangan;
 - d. melaksanakan kegiatan administrasi dan akuntansi keuangan di lingkup badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. meneliti dan memverifikasi kelengkapan Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan dokumen pencairan anggaran lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. menyiapkan dan menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) lingkup dinas;
 - g. menyusun segala bentuk pelaporan keuangan lingkup badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - i. mempelajari memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - k. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan umum, penatausahaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan, dokumentasi dan inventarisasi barang serta administrasi kepegawaian.

- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan urusan umum, penatausahaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan, dokumentasi dan inventarisasi barang serta administrasi kepegawaian;

- b. pelaksanaan kegiatan urusan umum, penatausahaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan, dokumentasi dan inventarisasi barang serta administrasi kepegawaian;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan urusan umum, penatausahaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan, dokumentasi dan inventarisasi barang serta administrasi kepegawaian;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :
- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - d. mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku;
 - e. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup badan;
 - f. meminta dan menganalisa rencana kebutuhan barang unit dari setiap bidang;
 - g. membuat daftar kebutuhan barang dan rencana tahunan barang unit;
 - h. menyusun kebutuhan biaya pemeliharaan barang;
 - i. melaksanakan pengadaan, pemeliharaan dan pendistribusian barang di lingkup badan;
 - j. melakukan penyimpanan dokumen dan surat berharga lainnya tentang barang inventaris Daerah;
 - k. melaksanakan tugas kehumasan dan protokoler badan;
 - l. menghimpun bahan dan menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) badan;
 - m. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan kapasitas organisasi dan tata laksana;
 - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - o. mempelajari memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - q. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - r. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Pendaftaran dan Pendataan

Pasal 9

- (1) Bidang Pendaftaran dan Pendataan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi pendaftaran, pendataan, intensifikasi, ekstensifikasi dan pengembangan potensi serta rancang bangun dan pengembangan pengolahan data dan informasi pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah.

- (2) Bidang Pendaftaran dan Pendataan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan operasional di bidang pendaftaran dan pendataan;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang pendaftaran dan pendataan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang pendaftaran dan pendataan;
 - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang pendaftaran dan pendataan;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Pendaftaran dan Pendataan mempunyai uraian tugas :
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Bidang Pendaftaran dan Pendataan;
 - b. menghimpun dan menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Pendaftaran dan Pendataan;
 - c. mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Pendaftaran dan Pendataan;
 - d. menyusun rancang bangun pengembangan dan pengendalian sistem informasi dan pengolahan data pajak daerah dan retribusi daerah;
 - e. melaksanakan pelayanan pendaftaran, pendataan dan pengolahan data informasi pajak dan retribusi daerah;
 - f. melakukan intensifikasi dan ekstensifikasi, analisa data subyek, obyek dan potensi pajak daerah dan retribusi daerah sebagai dasar penyusunan target pendapatan;
 - g. melaksanakan inventarisasi, updating dan verifikasi data dan penyusunan informasi data wajib pajak daerah dan retribusi daerah;
 - h. melakukan penyusunan keputusan dan penetapan wajib pajak baru dan perubahan wajib pajak lama, penomoran dan pemberian nomor kohir serta pemberian NPWPD;
 - i. melaksanakan pembinaan dan pengendalian sistem manajemen pengelolaan data pajak daerah dan retribusi daerah secara terpadu dan terintegrasi;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - k. mempelajari memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - m. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - n. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1
Subbidang Pendataan Wilayah I

Pasal 10

- (1) Subbidang Pendataan Wilayah I mempunyai tugas melakukan kegiatan pelayanan administrasi Pendaftaran, Pendataan, intensifikasi, ekstensifikasi dan pengembangan potensi dan verifikasi data wajib pajak daerah dan retribusi daerah wilayah I, meliputi Kecamatan Makassar, Mamajang, Mariso, Rappocini, Tallo, Tamalate, Ujung Pandang dan Wajo.

- (2) Subbidang Pendataan Wilayah I dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan di bidang pendataan wilayah I;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang pendataan wilayah I;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang pendataan wilayah I;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbidang Pendataan Wilayah I mempunyai uraian tugas :
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbidang Pendataan Wilayah I;
 - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbidang Pendataan Wilayah I;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbidang Pendataan Wilayah I;
 - d. melaksanakan dukungan pelayanan administrasi pendaftaran, pendataan, updating, intensifikasi, ekstensifikasi dan pengembangan potensi dan verifikasi data wajib pajak daerah dan retribusi daerah wilayah I;
 - e. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - f. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - g. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - h. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Subbidang Pendataan Wilayah II

Pasal 11

- (1) Subbidang Pendataan Wilayah II mempunyai tugas melakukan kegiatan pelayanan administrasi pendaftaran, pendataan, intensifikasi, ekstensifikasi dan pengembangan potensi dan verifikasi data wajib pajak daerah dan retribusi daerah wilayah II, meliputi Kecamatan Biringkanaya, Bontoala, Manggala, Panakkukang, Tamalanrea, Ujung Tanah, Kepulauan Sangkarang.

- (2) Subbidang Pendataan Wilayah II dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan pelaksanaan di bidang pendataan wilayah II;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang pendataan wilayah II;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang pendataan wilayah II;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbidang Pendataan Wilayah II mempunyai uraian tugas :

- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbidang Pendataan Wilayah II;
- b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbidang Pendataan Wilayah II;
- c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbidang Pendataan Wilayah II;
- d. melaksanakan dukungan pelayanan administrasi pendaftaran, pendataan, updating, intensifikasi, ekstensifikasi dan pengembangan potensi dan verifikasi data wajib pajak daerah dan retribusi daerah wilayah II;
- e. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- f. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- g. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- h. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Subbidang Pengolahan Data dan Informasi

Pasal 12

- (1) Subbidang Pengolahan Data dan Informasi mempunyai tugas melakukan pelayanan administrasi verifikasi dan validasi data wajib pajak dan retribusi daerah, penetapan dan pengukuhan wajib pajak, penerbitan NPWPD, pengolahan data dan informasi serta rancang bangun pengembangannya.
- (2) Subbidang Pengolahan Data dan Informasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan di bidang pengolahan data dan informasi;
 - b. pelaksanaan kegiatan bimbingan di bidang pengolahan data dan informasi;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang pengolahan data dan informasi;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbidang Pelaporan mempunyai uraian tugas :
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbidang Pengolahan Data dan Informasi;
 - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbidang Pengolahan Data dan Informasi;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbidang Pengolahan Data dan Informasi;
 - d. melaksanakan pelayanan administrasi verifikasi dan validasi data wajib pajak dan retribusi daerah, penetapan dan pengukuhan wajib pajak, penerbitan NPWPD, pengolahan data dan informasi serta rancang bangun pengembangannya;

- e. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- f. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- g. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- h. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Bidang Pajak I dan Retribusi Daerah

Pasal 13

- (1) Bidang Pajak I dan Retribusi Daerah mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi pemungutan, penagihan, penetapan, keberatan, pembukuan, verifikasi dan pelaporan, penagihan pajak I meliputi Pajak Restoran, Pajak Mineral Bukan Logam, Pajak Sarang Burung Walet, Pajak Parkir dan penataan obyek Pajak Reklame serta retribusi daerah.
- (2) Bidang Pajak I dan Retribusi Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan operasional di bidang pajak I dan retribusi daerah;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang pajak I dan retribusi daerah;
 - c. pengoordinasian kegiatan di bidang pajak I dan retribusi daerah;
 - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pajak I dan retribusi daerah;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Pajak I dan Retribusi Daerah mempunyai uraian tugas :
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Bidang Pajak I dan Retribusi Daerah;
 - b. menghimpun dan menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Pajak I dan Retribusi Daerah;
 - c. mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Pajak I dan Retribusi Daerah;
 - d. melaksanakan pelayanan administrasi pemungutan, penagihan, penetapan, keberatan, pembukuan, verifikasi dan pelaporan, penagihan pajak I meliputi Pajak Restoran, Pajak Mineral Bukan Logam, Pajak Sarang Burung Walet, Pajak Parkir dan penataan Obyek Pajak Reklame serta retribusi daerah;
 - e. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - f. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

- g. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- h. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Subbidang Restoran, Minerba dan Sarang Burung Walet

Pasal 14

- (1) Subbidang Restoran, Minerba dan Sarang Burung Walet mempunyai tugas melakukan pelayanan administrasi pemungutan, penagihan, penelitian dan verifikasi penyampaian pajak terutang, pembayaran dan keberatan pajak restoran, pajak mineral bukan logam, dan pajak sarang burung walet.
- (2) Subbidang Restoran, Minerba dan Sarang Burung Walet dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan di bidang restoran, minerba dan sarang burung walet;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang restoran, minerba dan sarang burung walet;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang restoran, minerba dan sarang burung walet;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbidang Restoran, Minerba dan Sarang Burung Walet mempunyai uraian tugas :
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbidang Restoran, Minerba dan Sarang Burung Walet;
 - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbidang Restoran, Minerba dan Sarang Burung Walet;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbidang Restoran, Minerba dan Sarang Burung Walet;
 - d. melaksanakan dukungan pelayanan administrasi pemungutan, penagihan, penelitian dan verifikasi penyampaian pajak terutang, pembayaran dan keberatan Pajak Restoran, Pajak Mineral Bukan Logam, dan Pajak Sarang Burung Walet;
 - e. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - f. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - g. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - h. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Subbidang Reklame, Parkir dan Retribusi Daerah

Pasal 15

- (1) Subbidang Reklame, Parkir dan Retribusi Daerah mempunyai tugas melakukan pelayanan administrasi pemungutan, penagihan, penelitian dan verifikasi penyampaian pajak terutang, pembayaran dan keberatan, Pajak Parkir dan penataan obyek Pajak Reklame serta retribusi daerah.
- (2) Subbidang Reklame, Parkir dan Retribusi Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan di bidang reklame, parkir dan retribusi daerah;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang reklame, parkir dan retribusi daerah;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang reklame, parkir dan retribusi daerah;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbidang Reklame, Parkir dan Retribusi Daerah mempunyai uraian tugas
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbidang Reklame, Parkir dan Retribusi Daerah;
 - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbidang Reklame, Parkir dan Retribusi Daerah;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbidang Reklame, Parkir dan Retribusi Daerah;
 - d. melakukan dukungan pelayanan administrasi pemungutan, penagihan, penelitian dan verifikasi penyampaian pajak terutang, pembayaran dan keberatan Pajak Reklame, Pajak Parkir dan Retribusi Daerah;
 - e. melakukan penyusunan rancang bangun penataan, pengendalian dan pengelolaan obyek pajak reklame dan retribusi daerah;
 - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - g. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - h. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - i. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Subbidang Penetapan, Pembukuan dan Pelaporan Pajak dan Retribusi Daerah

Pasal 16

- (1) Subbidang Penetapan, Pembukuan dan Pelaporan Pajak dan Retribusi Daerah mempunyai tugas melakukan pelayanan administrasi perhitungan, analisa dokumen pembayaran, penetapan, keberatan, pengurangan dan perubahan keputusan dan ketetapan serta verifikasi setoran, penatausahaan, pembukuan dan pelaporan pajak daerah dan retribusi daerah.

- (2) Subbidang Penetapan, Pembukuan dan Pelaporan Pajak dan Retribusi Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan di bidang penetapan, pembukuan dan pelaporan pajak dan retribusi daerah;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang penetapan, pembukuan dan pelaporan pajak dan retribusi daerah;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang penetapan, pembukuan dan pelaporan pajak dan retribusi daerah;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbidang Penetapan, Pembukuan dan Pelaporan Pajak dan Retribusi Daerah mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbidang Penetapan, Pembukuan dan Pelaporan Pajak dan Retribusi Daerah;
 - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbidang Penetapan, Pembukuan dan Pelaporan Pajak dan Retribusi Daerah;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbidang Penetapan, Pembukuan dan Pelaporan Pajak dan Retribusi Daerah;
 - d. melaksanakan dukungan pelayanan administrasi perhitungan, analisa dokumen pembayaran, penetapan, keberatan, pengurangan dan perubahan keputusan dan ketetapan serta verifikasi setoran, penatausahaan, pembukuan dan pelaporan pajak daerah dan retribusi daerah.
 - e. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - f. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - g. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - h. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Bidang Pajak Daerah II

Pasal 17

- (1) Bidang Pajak Daerah II yang mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi pemungutan, penagihan, penetapan, keberatan, pembukuan, verifikasi dan pelaporan, penagihan pajak II meliputi Pajak Hotel, Pajak Hiburan, Pajak Penerangan Jalan dan Pajak Air Bawah Tanah.

- (2) Bidang Pajak Daerah II dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan operasional di bidang pajak daerah II;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang pajak daerah II;
 - c. pengoordinasian kegiatan di bidang pajak daerah II;
 - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pajak daerah II;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Pajak Daerah II mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Bidang Pajak Daerah II;
 - b. menghimpun dan menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Pajak Daerah II;
 - c. mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Pajak Daerah II;
 - d. melaksanakan pelayanan administrasi pemungutan, penagihan, penetapan, keberatan, pembukuan, verifikasi dan pelaporan, penagihan pajak I meliputi Pajak Hotel, Pajak Air Bawah Tanah, Pajak Hiburan, Pajak Penerangan Jalan PLN dan Pajak Penerangan Jalan Non PLN.
 - e. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - f. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - g. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - h. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1
Subbidang Hotel dan Air Bawah Tanah

Pasal 18

- (1) Subbidang Hotel dan Air Bawah Tanah mempunyai tugas melakukan pelayanan administrasi pemungutan, penagihan, penelitian dan verifikasi penyampaian pajak terutang, pembayaran dan keberatan Pajak Hotel dan Pajak Air Bawah Tanah.
- (2) Subbidang Hotel dan Air Bawah Tanah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan kegiatan di bidang hotel dan air bawah tanah;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang hotel dan air bawah tanah;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang hotel dan air bawah tanah;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbidang Hotel dan Air Bawah Tanah mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbidang Hotel dan Air Bawah Tanah;
 - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbidang Hotel dan Air Bawah Tanah;

- c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbidang Hotel dan Air Bawah Tanah;
- d. melaksanakan dukungan pelayanan administrasi pemungutan, penagihan, penelitian dan verifikasi penyampaian pajak terutang, pembayaran dan keberatan Pajak Hotel dan Pajak Air Bawah Tanah;
- e. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- f. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- g. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- h. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Subbidang Hiburan dan Pajak Penerangan Jalan

Pasal 19

- (1) Subbidang Hiburan dan Pajak Penerangan Jalan mempunyai tugas melakukan pelayanan administrasi pemungutan, penagihan, penelitian dan verifikasi penyampaian pajak terutang, pembayaran dan keberatan Pajak Hiburan, Pajak Penerangan Jalan PLN dan Pajak Penerangan Jalan Non PLN.
- (2) Subbidang Hiburan dan Pajak Penerangan Jalan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan di bidang hiburan dan pajak penerangan jalan;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang hiburan dan pajak penerangan jalan;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang hiburan dan pajak penerangan jalan;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbidang Hiburan dan Pajak Penerangan Jalan mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbidang Hiburan dan Pajak Penerangan Jalan;
 - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbidang Hiburan dan Pajak Penerangan Jalan;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbidang Hiburan dan Pajak Penerangan Jalan;
 - d. melaksanakan dukungan pelayanan administrasi pemungutan, penagihan, penelitian dan verifikasi penyampaian pajak terutang, pembayaran dan keberatan Pajak Hiburan, Pajak Penerangan Jalan PLN dan Pajak Penerangan Jalan Non PLN.
 - e. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - f. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

- g. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- h. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Seksi Penetapan, Pembukuan dan Pelaporan Pajak

Pasal 20

- (1) Seksi Penetapan, Pembukuan dan Pelaporan Pajak mempunyai tugas melakukan pelayanan administrasi perhitungan, analisa dokumen pembayaran, penetapan, keberatan, pengurangan dan perubahan keputusan dan ketetapan serta verifikasi setoran, penatausahaan, pembukuan dan pelaporan Pajak Hotel, Pajak Air Bawah Tanah, Pajak Hiburan, Pajak Penerangan Jalan PLN dan Pajak Penerangan Jalan Non PLN.
- (2) Seksi Penetapan, Pembukuan dan Pelaporan Pajak dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan di bidang penetapan, pembukuan dan pelaporan pajak;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang penetapan, pembukuan dan pelaporan pajak;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang penetapan, pembukuan dan pelaporan pajak;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Penetapan, Pembukuan dan Pelaporan Pajak mempunyai uraian tugas :
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Penetapan, Pembukuan dan Pelaporan Pajak;
 - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Penetapan, Pembukuan dan Pelaporan Pajak;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Penetapan, Pembukuan dan Pelaporan Pajak;
 - d. melaksanakan pelayanan administrasi perhitungan, analisa dokumen pembayaran, penetapan, keberatan, pengurangan dan perubahan keputusan dan ketetapan serta verifikasi setoran, penatausahaan, pembukuan dan pelaporan Pajak Hotel, Pajak Air Bawah Tanah, Pajak Hiburan, Pajak Penerangan Jalan PLN dan Pajak Penerangan Jalan Non PLN;
 - e. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - f. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - g. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

- h. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam
Bidang Koordinasi, Pengawasan dan Perencanaan

Pasal 21

- (1) Bidang Koordinasi, Pengawasan dan Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan pengawasan, koordinasi, rekonsiliasi, pembinaan, pemeriksaan, penindakan, pengenaan sanksi, merumuskan regulasi pajak dan retribusi daerah serta perencanaan target pendapatan daerah.
- (2) Bidang Koordinasi, Pengawasan dan Perencanaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan operasional di bidang koordinasi, pengawasan dan perencanaan;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;
 - c. pengoordinasian kegiatan di bidang koordinasi, pengawasan dan perencanaan;
 - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang koordinasi, pengawasan dan perencanaan;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Koordinasi, Pengawasan dan Perencanaan mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Bidang Koordinasi, Pengawasan dan Perencanaan;
 - b. menghimpun dan menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Koordinasi, Pengawasan dan Perencanaan;
 - c. mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Koordinasi, Pengawasan dan Perencanaan;
 - d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi, penindakan, pengenaan sanksi, keberatan, banding, penyitaan, pengusulan lelang aset, dan perencanaan target pendapatan daerah;
 - e. menyelenggarakan pemeriksaan kepatuhan dan kepatutan terhadap obyek dan subyek pajak daerah dan retribusi daerah terhadap tunggakan pajak dan retribusi daerah untuk selanjutnya diproses sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. melaksanakan rekonsiliasi realisasi penerimaan dan piutang pendapatan daerah bersama Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah serta unit kerja terkait;
 - g. melakukan reviu dan analisis perundang-undangan pengelolaan pajak dan retribusi daerah serta perumusan ketentuan pelaksanaannya;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - i. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

- k. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Subbidang Koordinasi, Perencanaan dan Regulasi

Pasal 22

- (1) Subbidang Koordinasi, Perencanaan dan Regulasi mempunyai tugas melakukan analisa dan perencanaan target pendapatan, rekonsiliasi penerimaan dan piutang, pengusulan penghapusan piutang, reviu dan analisa perundang-undangan bidang pajak daerah dan retribusi daerah serta ketentuan pelaksanaannya.
- (2) Subbidang Koordinasi, Perencanaan dan Regulasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan di bidang koordinasi, perencanaan dan regulasi;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang koordinasi, perencanaan dan regulasi;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang koordinasi, perencanaan dan regulasi;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbidang Koordinasi, Perencanaan dan Regulasi mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbidang Koordinasi, Perencanaan dan Regulasi;
 - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbidang Koordinasi, Perencanaan dan Regulasi;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbidang Koordinasi, Perencanaan dan Regulasi;
 - d. menganalisa, memeriksa dan mengkonsolidasikan usulan penetapan target pendapatan yang bersumber dari Pajak Daerah, Retribusi Daerah, deviden Badan Usaha Milik Daerah, dan sumber pendapatan sah lainnya.
 - e. melaksanakan rekonsiliasi realisasi penerimaan dan piutang pendapatan daerah bersama Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah serta unit kerja terkait;
 - f. melakukan reviu dan analisis perundang-undangan pengelolaan pajak dan retribusi daerah serta perumusan ketentuan pelaksanaannya;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - h. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - j. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Subbidang Penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah

Pasal 23

- (1) Subbidang Penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah mempunyai tugas melakukan pelayanan administrasi penagihan tunggakan piutang pajak daerah dan retribusi daerah, keberatan, pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan dan penghapusan atau pengurangann sanksi administrasi dan pengembalian kelebihan pembayaran.
- (2) Subbidang Penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan di bidang penagihan pajak Daerah dan retribusi Daerah;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang penagihan pajak Daerah dan retribusi Daerah;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang penagihan pajak Daerah dan retribusi Daerah;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbidang Penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah mempunyai uraian tugas :
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbidang Penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbidang Penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbidang Penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - d. melaksanakan pelayanan administrasi penagihan tunggakan piutang pajak daerah dan retribusi daerah;
 - e. melaksanakan pelayanan administrasi keberatan dan banding, pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan dan penghapusan atau pengurangann sanksi administrasi dan pengembalian kelebihan pembayaran pajak daerah dan retribusi daerah.
 - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - g. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - h. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - i. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Subbidang Pembinaan, Pengawasan dan Penindakan

Pasal 24

- (1) Subbidang Pembinaan, Pengawasan dan Penindakan mempunyai tugas melakukan pembinaan, pemeriksaan, pengawasan dan penindakan, pengenaan sanksi, banding, penyitaan terhadap pelanggaran pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah.
- (2) Subbidang Pembinaan, Pengawasan dan Penindakan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan di bidang pembinaan, pengawasan dan penindakan;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan, pengawasan dan penindakan;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan, pengawasan dan penindakan;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbidang Pembinaan, Pengawasan dan Penindakan mempunyai uraian tugas :
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbidang Pembinaan, Pengawasan dan Penindakan;
 - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbidang Pembinaan, Pengawasan dan Penindakan;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbidang Pembinaan, Pengawasan dan Penindakan;
 - d. melaksanakan dukungan administrasi pembinaan, pengawasan, penindakan, pengenaan sanksi, keberatan, banding, penyitaan, dan pengusulan lelang aset terhadap pelanggaran pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - e. menyelenggarakan pemeriksaan kepatuhan dan kepatutan terhadap obyek dan subyek pajak daerah dan retribusi daerah terhadap tunggakan pajak dan retribusi daerah untuk selanjutnya diproses sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - g. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - h. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - i. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan keahliannya dan masing-masing dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior.
- (3) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, sifat, jenis dan beban kerja.

**Bagian Kedelapan
Unit Pelaksana Teknis**

Pasal 26

- (1) Di lingkungan Badan Pendapatan Daerah dapat dibentuk unit pelaksana teknis berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja unit pelaksana teknis ditetapkan dengan Peraturan Walikota berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan setelah dikonsultasikan secara tertulis dengan Gubernur.

**BAB IV
TATA KERJA**

Pasal 27

- (1) Sekretariat dan bidang masing-masing dipimpin oleh seorang sekretaris dan kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala badan.
- (2) Subbagian dan seksi masing-masing dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris dan/atau kepala bidang.

Pasal 28

Apabila kepala badan berhalangan melaksanakan tugasnya, maka kepala badan dapat menunjuk sekretaris atau salah seorang kepala bidang untuk mewakili.

Pasal 29

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan dan unit kerja dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar unit kerja di lingkungan badan serta dengan instansi lain di luar badan sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan satuan kerja bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (3) Setiap pimpinan unit kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.

- (5) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada unit kerja lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Makassar Nomor 100 Tahun 2013 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Jabatan Struktural pada Dinas Pendapatan Daerah Kota Makassar dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Walikota ini berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Makassar
pada tanggal 2 Desember 2016

WALIKOTA MAKASSAR,

ttd

MOH.RAMDHAN POMANTO

Diundangkan di Makassar
pada tanggal 2 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA MAKASSAR,

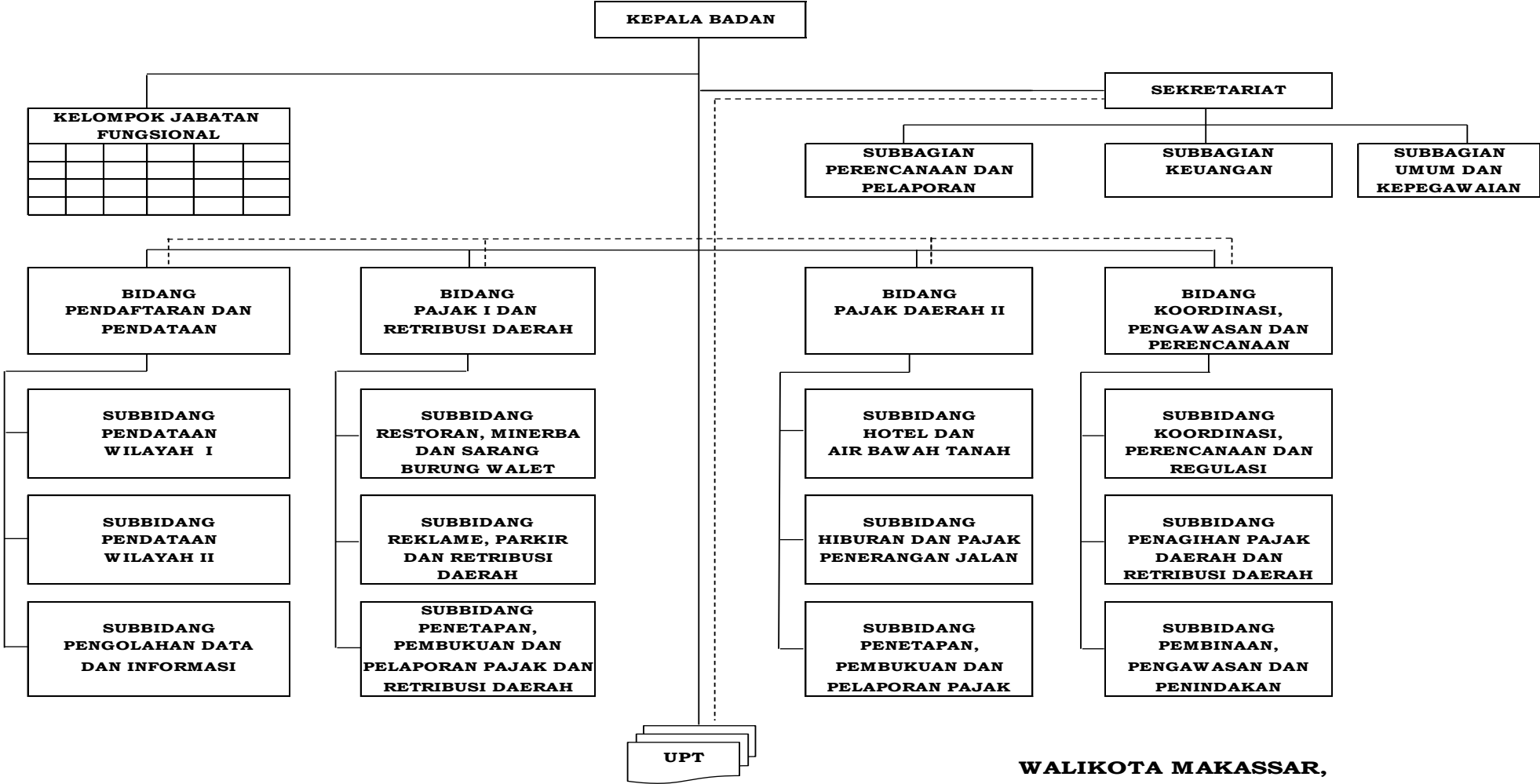
ttd

IBRAHIM SALEH

BERITA DAERAH KOTA MAKASSAR NOMOR 110 TAHUN 2016

Lampiran : Peraturan Walikota Makassar
 Nomor : 110 Tahun 2016
 Tentang : Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah

STRUKTUR ORGANISASI BADAN PENDAPATAN DAERAH



WALIKOTA MAKASSAR,

MOH. RAMDHAN POMANTO