



WALIKOTA PALANGKA RAYA
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
PERATURAN WALIKOTA PALANGKA RAYA
NOMOR 65 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH
KOTA PALANGKA RAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PALANGKA RAYA,

- Menimbang : a. bahwa menindaklanjuti Surat Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 161/4259/OTDA pada tanggal 29 Juni 2021 Hal Pertimbangan Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota Provinsi Kalimantan Tengah.
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palangka Raya;
- c. bahwa untuk melaksanakan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kota Palangka Raya;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1965 tentang Pembentukan Kotapradja Palangka Raya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2753);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2011, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi Dan Daerah Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
8. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 2 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2018-2023 (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2019 Nomor 2);
9. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palangka Raya (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2019 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Nomor 2);
10. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 21 Tahun 2019 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2019 Nomor 21, Tambahan Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Nomor 6);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH KOTA PALANGKA RAYA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Palangka Raya.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan rakyat Daerah (DPRD) menurut asas 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.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah unsur penyelenggara Pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.

4. Pemerintah Daerah adalah Walikota Palangka Raya dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kota Palangka Raya.
6. Perangkat Daerah Kota adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kota.
7. Perangkat Daerah adalah organisasi/lembaga Pemerintah Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Inspektorat, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Badan Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kecamatan.
8. Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah yang selanjutnya disebut BPPRD adalah Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah pada Pemerintah Kota Palangka Raya.
9. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelola Pajak dan Retribusi daerah pada Pemerintah Kota Palangka Raya.
10. Uraian Tugas adalah uraian tugas Jabatan Struktural Kepala Badan, Sekretaris Badan, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang pada Pemerintah Kota Palangka Raya.
11. Sub koordinator adalah pejabat fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana diatur peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.
12. Kelompok adalah wilayah kerja Sub koordinator untuk melaksanakan tugas dan fungsi yang selaras dengan tugas dan fungsi atasan langsungnya.
13. Tugas adalah sekumpulan aktifitas untuk menyelesaikan suatu pekerjaan yang menjadi tanggungjawab seseorang.
14. Uraian Tugas adalah paparan tugas jabatan yang merupakan upaya pokok pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja menggunakan perangkat kerja dalam kondisi tertentu.

15. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam suatu satuan kerja organisasi Negara.
16. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, kewajiban, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara.
17. Uraian Tugas Jabatan Struktural adalah paparan tugas jabatan pemangku jabatan struktural dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja.
18. Ikhtisar Jabatan adalah ringkasan dari tugas-tugas yang disusun secara ringkas dalam bentuk satu kalimat yang mencerminkan tugas jabatan.
19. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
20. Kelompok Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi Pemerintahan dan pembangunan.
21. Pajak Bumi dan Bangunan yang selanjutnya disebut PBB adalah pungutan atas tanah dan bangunan yang muncul karena adanya keuntungan dan/atau kedudukan social ekonomi bagi seseorang atau badan yang memiliki suatu hak atasnya, atau memperoleh manfaat daripadanya.
22. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang selanjutnya disebut BPHTB adalah pungutan atas perolehan hak atas tanah dan atau bangunan.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

- (2) Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota Palangka Raya melalui Sekretaris Daerah Kota Palangka Raya.
- (3) Kepala Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.

Pasal 3

Susunan organisasi Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah ditetapkan dengan tipe A, terdiri atas:

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat Badan, terdiri dari:
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2) Sub Bagian Keuangan dan Aset.
- c. Bidang Perencanaan dan Pengembangan, terdiri dari:
 - 1) Sub Bidang Perencanaan dan Penyuluhan; dan
 - 2) Sub Bidang Analisa Potensi Pajak Daerah.
- d. Bidang Pelayanan, terdiri dari:
 - 1) Sub Bidang Pelayanan Pajak Daerah Lainnya; dan
 - 2) Sub Bidang PBB dan BPHTB.
- e. Bidang Penagihan, terdiri dari:
 - 1) Sub Bidang Penetapan dan Verifikasi Pajak Daerah; dan
 - 2) Sub Bidang Penanganan Tunggakan Pajak dan Retribusi Daerah.
- f. Bidang Pengawasan dan Pengendalian, terdiri dari:
 - 1) Sub Bidang Pemeriksa dan Pengendalian; dan
 - 2) Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- h. Kelompok Jabatan Pelaksana.

BAB III

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah

Pasal 4

- (1) Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang Keuangan yang menjadi kewenangan Daerah Kota Palangka Raya.

- (2) Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan kebijakan teknis sesuai bidang perencanaan, pengembangan, pelayanan, penagihan, pengawasan dan pengendalian;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang perencanaan, pengembangan, pelayanan, penagihan, pengawasan dan pengendalian;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan tugas dukungan teknis bidang perencanaan, pengembangan, pelayanan, penagihan, pengawasan dan pengendalian;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan Pemerintahan perencanaan, pengembangan, pelayanan, penagihan, pengawasan dan pengendalian; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah mempunyai uraian tugas adalah sebagai berikut:
- a. menetapkan dan menyelenggarakan program, kegiatan dan anggaran Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kota Palangka Raya;
 - b. mendisposisikan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menetapkan pedoman, petunjuk teknis berkaitan dengan urusan kesekretariatan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan intern Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kota Palangka Raya, bidang perencanaan dan pengembangan, bidang pelayanan, bidang penagihan, dan bidang pengawasan dan pengendalian;
 - d. menyelenggarakan, monitoring dan mengevaluasi program peningkatan pelayanan pemerintah, program optimalisasi pemanfaatan teknologi informasi, program pengendalian dan peningkatan sumber-sumber Pendapatan Asli Daerah (PAD), program pengawasan dan pengendalian pajak dan retribusi Daerah;

- e. memeriksa, memberi paraf dan atau menetapkan surat keputusan, instruksi, berita acara, laporan dan dokumen lainnya yang berkaitan dengan urusan kesekretariatan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan intern Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kota Palangka Raya (kegiatan di bidang/bagian pada Perangkat Daerah) di lingkungan Pemerintah Kota Palangka Raya;
- f. melaporkan pelaksanaan kegiatan di lingkungan badan pengelola pajak dan retribusi Daerah kota palangka raya kota palangka raya berdasarkan sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan walikota sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat Badan

Pasal 5

- (1) Sekretariat Badan dipimpin oleh Sekretaris Badan yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretaris Badan merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Sekretariat Badan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan.
- (4) Sekretariat Badan dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan kesekretariatan;
 - b. pelaksanaan kesekretariatan badan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan, keuangan dan aset;
 - c. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan badan;
 - d. pelaksanaan pengoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas bidang; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.

- (5) Uraian Tugas Sekretaris Badan adalah sebagai berikut:
- a. merumuskan program, kegiatan dan anggaran Sekretariat Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kota Palangka Raya;
 - b. mendisposisikan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang di tetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan Sekretariat Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kota Palangka Raya;
 - d. menyelenggarakan administrasi keuangan, perencanaan anggaran dan penyiapan dana serta pertanggungjawaban keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yan berlaku;
 - e. menyelenggarakan administrasi perlengkapan meliputi inventarisasi aset badan, pemeliharaan barang, membuat usulan/pengadaan Alat Tulis Kantor (ATK) dan perlengkapan rumah tangga kantor serta menyusun rencana umum kebutuhan barang unit (RKBU) sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. menyelenggarakan dan mengkoordinir penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Rencana Kegiatan Perubahan Anggaran (RKPA), Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), menyusun Surat Perintah Membayar (SPM), Standar Operasional Prosedur (SOP), NSPK (Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria) bersama-sama dengan kepala bidang di lingkungan Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kota Palangka Raya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - g. memeriksa dan memproses usulan pengangkatan/pemberhentian bendahara pengeluaran, P2BJ, panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan (P2HP), pengurus barang di lingkungan Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kota Palangka Raya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- h. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan serta urusan surat-menyurat, rumah tangga dan urusan lainnya yang belum diuraikan pada bidang lain dan mengkoordinir penyusunan laporan berkala badan;
- i. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Sekretariat Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kota Palangka Raya berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- j. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Sekretariat Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kota Palangka Raya; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Badan.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun pedoman/petunjuk teknis dan administrasi kegiatan-kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah di konsep terkait urusan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - e. merancang formulir-formulir isian untuk isian kepegawaian dan mempelajari ketentuan, peraturan, kebijakan dan pedoman yang berhubungan dengan bidang tugas;

- f. menyusun pelaksanaan administrasi umum meliputi pengagendaan, pengaturan surat-surat/naskah yang akan di tanda tangani oleh atasan, pendistribusian surat masuk dan surat keluar, pengarsipan naskah dinas/dokumen dan memproses Surat Perjalanan Dinas;
- g. menyusun pelaksanaan administrasi kepegawaian usulan kenaikan pangkat (UKP), menyusun daftar urut kepangkatan (DUK), gaji berkala, daftar nominatif dan formasi Aparatur Sipil Negara (ASN), Pendidikan dan Pelatihan (DIKLAT) Aparatur Sipil Negara (ASN), memproses dan mendokumentasikan surat izin, cuti, sakit, menyiapkan dan merekapitulasi daftar hadir ASN;
- h. merancang sistem dan prosedur pengaturan, pemeliharaan, kebersihan, ketertiban dan keamanan di lingkungan Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kota Palangka Raya;
- i. menyusun rencana dan melakukan monitoring katalog dan mencatat ke dalam buku pengendalian objek kerja sesuai prosedur serta evaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- j. mengonsep dan menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Perilaku Kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- k. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan dan Aset

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Badan.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Keuangan dan Aset;
 - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi kegiatan-kegiatan pada Sub Bagian Keuangan dan Aset;
 - d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonseptkan terkait urusan Sub Bagian Keuangan dan Aset;
 - e. memproses keuangan perjalanan dinas dan lainnya sesuai ketentuan yang sudah ditetapkan;
 - f. menyusun laporan penatausahaan aset berupa laporan buku inventaris, Kartu Inventaris Barang (KIB), laporan penyusutan aset, usul mutasi aset, kodifikasi aset;
 - g. memberi petunjuk kepada bendahara pengeluaran dan bendahara penerima Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah (BPPRD) untuk melakukan administrasi penerimaan dan pengeluaran keuangan;
 - h. memeriksa dan memproses usulan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Penyediaan Dana (SPD) guna memperoleh penyediaan dana untuk keperluan belanja operasional Dinas;
 - i. memeriksa dan memproses administrasi keuangan meliputi pembayaran gaji pegawai dan tenaga kontrak, tunjangan lain dan menyiapkan keuangan untuk belanja pegawai;
 - j. menyusun perencanaan, pengadaan dan penatausahaan aset serta rencana kebutuhan barang unit (RKBU);
 - k. menyusun dan mendata laporan aset inventaris barang di lingkungan Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kota Palangka Raya;
 - l. melakukan rekonsiliasi keuangan dan rekonsiliasi aset, inventarisasi aset dan penatausahaan aset di Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kota Palangka Raya;
 - m. menyusun dan melaksanakan rekonsiliasi piutang SKPD;

- n. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- o. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas sub bagian keuangan dan aset; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Ketiga
Bidang Perencanaan dan Pengembangan

Pasal 8

- (1) Bidang Perencanaan dan Pengembangan dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (3) Bidang Perencanaan dan Pengembangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis, pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan Pemerintahan Daerah di bidang perencanaan dan pengembangan.
- (4) Bidang Perencanaan dan Pengembangan dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan bidang perencanaan dan pengembangan;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan di bidang perencanaan dan pengembangan;
 - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang perencanaan dan pengembangan;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan Pemerintahan Daerah di bidang perencanaan dan pengembangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan yang berkaitan dengan tugasnya.

- (5) Uraian Tugas Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan adalah sebagai berikut:
- a. merumuskan program, kegiatan dan anggaran Bidang Perencanaan dan Pengembangan;
 - b. mendisposisikan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang di tetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan Bidang Perencanaan dan Pengembangan;
 - d. merumuskan dan mengkoordinasikan kegiatan penyusunan draft rancangan peraturan dibidang Pajak Daerah bersama sama dalam sebuah Tim BPPRD, dan retribusi daerah bersama Perangkat Daerah pemungut retribusi;
 - e. merumuskan dan mengkoordinasikan kegiatan perencanaan potensi serta rencana penerimaan Pajak Daerah dan retribusi daerah bersama Perangkat Daerah pemungut retribusi;
 - f. merumuskan dan mengkoordinasikan kegiatan perencanaan potensi Pajak Daerah dan retribusi daerah bersama Perangkat Daerah pemungut retribusi serta rencana penerimaan pajak dan retribusi daerah;
 - g. mengembangkan pelaksanaan intensifikasi dan ekstensifikasi Pajak Daerah;
 - h. merumuskan konsep dan melaksanakan penyuluhan/sosialisasi Pajak Daerah;
 - i. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Bidang Perencanaan dan Pengembangan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
 - j. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Bidang Perencanaan dan Pengembangan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 1
Sub Bidang Perencanaan dan Penyuluhan

Pasal 9

- (1) Sub Bidang Perencanaan dan Penyuluhan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bidang Perencanaan dan Pengembangan.
- (2) Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Penyuluhan merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Sub Bidang Perencanaan dan Penyuluhan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Perencanaan dan Penyuluhan;
 - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi di lingkup Sub Bidang Perencanaan dan Penyuluhan;
 - d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonseptkan terkait urusan Sub Bidang Perencanaan dan Penyuluhan;
 - e. menyiapkan bahan dan membuat konsep Peraturan Kepala Daerah terkait Pajak Daerah bersama-sama Tim BPPRD dan mengkoordinir konsep Peraturan Kepala Daerah yang dibuat oleh Perangkat Daerah pemungut retribusi;
 - f. menyiapkan bahan dan koordinasi melalui korespondensi kepada Perangkat Daerah pemungut retribusi terkait rencana penerimaan retribusi daerah;
 - g. menyiapkan bahan Penyuluhan/Sosialisasi Pajak Daerah;
 - h. menyiapkan bahan untuk koordinasi kegiatan kerjasama dan konsultasi kegiatan Penyuluhan/Sosialisasi Pajak Daerah dengan kementerian, unit kerja tertinggi dan instansi terkait;

- i. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Sub Bidang Perencanaan dan Penyuluhan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- j. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Perencanaan dan Penyuluhan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 2

Sub Bidang Analisa Potensi Pajak Daerah

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Analisa Potensi Pajak Daerah dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangandan Pembinaan Aparatur.
- (2) Kepala Sub Bidang Analisa Potensi Pajak Daerah merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Analisa Potensi Pajak Daerah adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran sub Bidang Analisa Potensi Pajak Daerah;
 - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi di lingkup sub Bidang Analisa Potensi Pajak Daerah;
 - d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan Sub Bidang Analisa Potensi Pajak Daerah;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan kajian terkait penilaian/verifikasi Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) baik secara massal maupun individual;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendataan potensi secara langsung atau melalui korespondensi untuk 7 (Tujuh) Pajak Daerah, yaitu : Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Parkir, Pajak Sarang Burung Walet, Pajak Air Bawah Tanah dan Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan;

- g. menyusun dan melaksanakan pendataan, pemetaan dan penilaian Zona Nilai Tanah (ZNT), Nilai Indikasi Rata-Rata (NIR), Daftar Biaya Komponen Bangunan (DBKB) dan nilai jual objek pajak (NJOP) Pajak Bumi dan Bangunan-Pedesaan dan Perkotaan (PBB-P2) berdasarkan klasifikasi data pasar;
- h. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Sub Bidang Analisa Potensi Pajak Daerah berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- i. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Analisa Potensi Pajak Daerah; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Keempat
Bidang Pelayanan

Pasal 11

- (1) Bidang Pelayanan dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Pelayanan merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (3) Bidang Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis, pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan Pemerintahan Daerah di bidang pelayanan.
- (4) Bidang Pelayanan dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan di bidang pelayanan;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan di bidang pelayanan;
 - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang pelayanan;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan Pemerintahan Daerah di bidang pelayanan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan dengan tugasnya.

- (5) Uraian Tugas Kepala Bidang Pelayanan adalah sebagai berikut:
- a. merumuskan program, kegiatan dan anggaran Bidang Pelayanan;
 - b. mendisposisikan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang di tetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan Bidang Pelayanan;
 - d. mengkoordinasikan kebijakan teknis dan kegiatan pelayanan pajak dan retribusi Daerah;
 - e. melaksanakan dan menerapkan konsep pelayanan prima dalam pelayanan administrasi serta pemungutan pajak dan retribusi Daerah;
 - f. melaksanakan kegiatan pelayanan pendaftaran, perubahan, mutasi, penghapusan objek dan subjek pajak bumi dan bangunan sektor perdesaan dan perkotaan (PBB-P2);
 - g. melaksanakan kegiatan pelayanan Pajak Daerah *self assesment*;
 - h. melaksanakan kegiatan pelayanan Pajak Daerah *official assesment*;
 - i. menyusun penilaian kerja bawahan di Bidang Pelayanan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
 - j. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 1

Sub Bidang Pelayanan Pajak Daerah Lainnya

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Pelayanan Pajak Daerah Lainnya dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan.

- (2) Kepala Sub Bidang Pelayanan Pajak Daerah Lainnya merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pelayanan Pajak Daerah Lainnya adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran pelayanan Pajak Daerah pada Sub Bidang Pelayanan Pajak Daerah Lainnya;
 - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas kegiatan Sub Bidang Pelayanan Pajak Daerah Lainnya;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi kegiatan lapangan Sub Bidang Pelayanan Pajak Daerah Lainnya;
 - d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsept terkait urusan kegiatan pelayanan Pajak Daerah pada Sub Bagian Pelayanan Pajak Daerah;
 - e. mengkoordinir pelayanan 7 (tujuh) Pajak Daerah baik pelayanan *indoor* maupun *outdoor*;
 - f. melaksanakan pelayanan penanganan pengaduan/ keberatan wajib Pajak Daerah lainnya dengan berkoordinasi dengan bidang Penagihan dan bidang Pengawasan dan Pengendalian;
 - g. melaksanakan penerapan pajak *online* dengan aplikasi *V-Tax* sembilan pajak daerah;
 - h. menyusun rencana kegiatan penerapan sistem monitoring pelaporan data transaksi wajib Pajak Daerah lainnya;
 - i. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada sub bidang pelayanan Pajak Daerah lainnya berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
 - j. mengkoordinir laporan pelaksanaan Sub Bidang Pelayanan Pajak Daerah Lainnya;
 - k. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pelayanan Pajak Daerah Lainnya; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 2
Sub Bidang Pelayanan PBB dan BPHTB

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Pelayanan PBB dan BPHTB dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan.
- (2) Kepala Sub Bidang Pelayanan PBB dan BPHTB merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pelayanan PBB dan BPHTB adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Pelayanan PBB dan BPHTB;
 - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi kegiatan Sub Bidang Pelayanan PBB dan BPHTB;
 - d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonseptkan terkait urusan Sub Bidang Pelayanan PBB dan BPHTB;
 - e. membina dan memotivasi serta melakukan pengawasan kepada bawahan untuk pengamanan target PBB-P2 dan BPHTB serta penyempurnaan hasil kerja;
 - f. mengkoordinir seluruh urusan proses pelayanan Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - g. melakukan koordinasi dengan Kecamatan dan atau Kelurahan di Wilayah Kota Palangka Raya terkait pengamanan target PBB-P2 dan BPHTB dan kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Pelayanan PBB-P2 dan BPHTB;
 - h. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Sub Bidang Pelayanan PBB dan BPHTB berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;

- a. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pelayanan PBB dan BPHTB; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Kelima
Bidang Penagihan

Pasal 14

- (1) Bidang Penagihan dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Penagihan merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (3) Bidang Penagihan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis, pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan Pemerintahan Daerah di bidang penagihan.
- (4) Bidang Penagihan dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan di bidang penagihan;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan di bidang penagihan;
 - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang penagihan;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan Pemerintahan Daerah di bidang penagihan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan dengan tugasnya.
- (5) Uraian Tugas Kepala Bidang Penagihan adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan program, kegiatan dan anggaran Bidang Penagihan;
 - b. mendisposisikan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsepsi terkait urusan Bidang Penagihan;

- d. mengkoordinasikan kebijakan teknis, konfirmasi tunggakan dan kegiatan penagihan pajak Daerah;
- e. merumuskan dan mengkoordinasikan kegiatan penetapan pajak Daerah;
- f. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Bidang Penagihan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- g. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Bidang Penagihan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 1

Sub Bidang Penetapan dan Verifikasi Pajak Daerah

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Penetapan dan Verifikasi Pajak Daerah dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penagihan.
- (2) Kepala Sub Bidang Penetapan dan Verifikasi Pajak Daerah merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Penetapan dan Verifikasi Pajak Daerah adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Penetapan dan Verifikasi Pajak Daerah;
 - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi kegiatan-kegiatan Sub Bidang Penetapan dan Verifikasi Pajak Daerah;
 - d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan Sub Bidang Penetapan dan Verifikasi Pajak Daerah;

- e. membuat Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB) dan lain-lain menyangkut penetapan Pajak Daerah sesuai regulasi;
- f. memverifikasi hasil pendataan dan penilaian Zona Nilai Tanah (ZNT) Pajak Bumi dan Bangunan-Pedesaan dan Perkotaan (PBB-P2) (data baru), hasil perubahan data (mutasi, pemecahan, penggabungan, pembetulan);
- g. memeriksa dan melakukan persetujuan PBB-P2 dan BPHTB serta menerbitkan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang PBB-P2 (SPPT-PBB-P2) dan menerbitkan Surat Setoran Pajak Daerah Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (SSPD BPHTB);
- h. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Sub Bidang Penetapan dan Verifikasi Pajak Daerah berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- i. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Penetapan dan Verifikasi Pajak Daerah; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 2

Sub Bidang Penanganan Tunggakan Pajak dan Retribusi Daerah

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Penanganan Tunggakan Pajak dan Retribusi Daerah dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penagihan.
- (2) Kepala Sub Bidang Penanganan Tunggakan Pajak dan Retribusi Daerah merupakan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Penanganan Tunggakan Pajak dan Retribusi Daerah adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Penanganan Tunggakan Pajak dan Retribusi Daerah;
- b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi Sub Bidang Penanganan Tunggakan Pajak dan Retribusi Daerah terkait pelaksanaan tim terpadu untuk konfirmasi tunggakan pajak Daerah serta penanganan tunggakan pajak dan koordinasi tunggakan retribusi Daerah ke Perangkat Daerah pemungut retribusi;
- d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan, surat tugas, surat teguran dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan Sub Bidang Penanganan Tunggakan Pajak dan Retribusi Daerah;
- e. melaksanakan penyampaian pemberitahuan terkait tunggakan dan melaksanakan pemberitahuan jatuh tempo pajak melalui SMS *masking* kerjasama dengan Telkom Palangka Raya pada setiap bulan sebelum tanggal 10 (sepuluh);
- f. membuat surat pemberitahuan tunggakan dan melakukan penginputan data nomor *handphone* untuk setiap bulan dilakukan pemberitahuan/SMS ke wajib pajak untuk melakukan pembayaran sebelum jatuh tempo;
- g. menerima Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) jabatan, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB), Surat Taguhan Pajak Daerah (STPD), surat teguran dan dokumen lainnya untuk direkap;
- h. merekapitulasi data tunggakan Pajak Daerah dan membuat hasil laporan lapangan;
- i. menyiapkan konsep nota pengantar, konsep surat tugas dan daftar rencana kerja untuk pelaksanaan konfirmasi lapangan terkait tunggakan Pajak Daerah serta pelaksanaan tugas tim terpadu penanganan tunggakan pajak dan retribusi Daerah;

- j. menerima Surat Keputusan/Surat Tugas yang telah disetujui oleh pimpinan;
- k. melaksanakan Surat Keputusan/Surat Tugas konfirmasi lapangan terkait tunggakan Pajak Daerah;
- l. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Sub Bidang Penanganan Tunggakan Pajak dan Retribusi Daerah berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- m. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Penanganan Tunggakan Pajak dan Retribusi Daerah; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Keenam
Bidang Pengawasan dan Pengendalian

Pasal 17

- (1) Bidang Pengawasan dan Pengendalian dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Pengawasan dan Pengendalian merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (3) Bidang Pengawasan dan Pengendalian mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis, pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan Pemerintahan Daerah di bidang pengawasan dan pengendalian pajak Daerah.
- (4) Bidang Pengawasan dan Pengendalian dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan di bidang pengawasan dan pengendalian;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan di bidang pengawasan dan pengendalian;
 - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang pengawasan dan pengendalian;

- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan Pemerintahan Daerah di bidang pengawasan dan pengendalian; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan dengan tugasnya.
- (5) Uraian Tugas Kepala Bidang Pengawasan dan Pengendalian adalah sebagai berikut:
- a. merumuskan program, kegiatan dan anggaran Bidang Pengawasan dan Pengendalian;
 - b. mendisposisikan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan Bidang Pengawasan dan Pengendalian;
 - d. merumuskan dan mengkordinasikan kegiatan pengawasan dan pengendalian pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah;
 - e. merumuskan kebijakan teknis pemeriksaan dan pengendalian Pajak dan Retribusi Daerah;
 - f. melaksanakan koordinasi penyusunan laporan penerimaan pajak dan retribusi daerah;
 - g. melaksanakan koordinasi penyusunan laporan data dan informasi wajib pajak daerah;
 - h. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Bidang Pengawasan dan Pengendalian berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
 - i. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengawasan dan Pengendalian; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 1

Sub Bidang Pemeriksa dan Pengendalian

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Pemeriksa dan Pengendalian dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengawasan dan Pengendalian.

- (2) Kepala Sub Bidang Pemeriksa dan Pengendalian merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Pemeriksa dan Pengendalian adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Pemeriksa dan Pengendalian;
 - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi kegiatan-kegiatan pada Sub Bidang Pemeriksa dan Pengendalian;
 - d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsepsi terkait urusan Sub Bidang Pemeriksa dan Pengendalian;
 - e. melaksanakan monitoring, pengawasan, dan melakukan pemeriksaan terhadap wajib pajak sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan koordinasi dan kerjasama terkait pemeriksaan dan pengendalian pajak daerah dengan unit kerja dan instansi terkait lainnya;
 - g. menyusun Berita Acara dan atau laporan hasil pemeriksaan (LHP) terhadap wajib pajak yang diperiksa;
 - h. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Sub Bidang Pemeriksa dan Pengendalian berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Perilaku Kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
 - i. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pemeriksa dan Pengendalian; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 2

Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengawasan dan Pengendalian.

- (2) Kepala Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi merupakan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran pada Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi;
 - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi kegiatan-kegiatan Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi;
 - d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi;
 - e. melaksanakan perekaman data objek/subjek pajak daerah yang sudah diverifikasi untuk mendapatkan nomor pokok wajib pajak daerah;
 - f. menyusun laporan data objek/subjek pajak daerah;
 - g. melakukan input data dari berkas hasil penilaian PBB dan BPHTB, setelah wajib pajak melakukan pembayaran ke dalam aplikasi pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi;
 - i. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Perilaku Kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
 - j. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas pada Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
DAN JABATAN PELAKSANA

Bagian Kesatu
Jabatan Fungsional

Pasal 20

Di lingkungan Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah dapat ditetapkan jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan Sub koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama masing-masing.
- (3) Sub koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai tugas mengoordinasikan dan mengelola kegiatan pelayanan fungsional sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
- (4) Sub koordinator juga melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada satu Kelompok sub-substansi.
- (5) Kegiatan tugas koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), harus selaras dengan SKP Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan/atau administrator selaku atasan langsung dan Perjanjian Kinerja yang bersangkutan, sepanjang tidak ada dalam butir kegiatan jabatan fungsional.
- (6) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), mengkoordinir sekelompok pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas.
- (7) Penetapan Sub koordinator ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atas usulan Pejabat Yang Berwenang.

- (8) Ketentuan mengenai pembagian tugas Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan oleh Keputusan Walikota.
- (9) Ketentuan mengenai penilaian kinerja antara Sub koordinator, Pejabat Fungsional serta pelaksana diatur sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari berbagai jenis Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas JF.
- (3) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Tugas, jenis dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur lebih lanjut dalam Peraturan Perundang-Undangan yang mengatur tentang Jabatan Fungsional masing-masing.

Bagian Kedua Jabatan Pelaksana

Pasal 23

- (1) Penamaan Jabatan Pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan.
- (2) Nama-nama jabatan Pelaksana di lingkungan Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (3) Nama-nama jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disesuaikan dengan kebutuhan organisasi perangkat daerah.
- (4) Nama-nama jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (5) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

- (6) Setiap Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional diangkat dalam jabatan Pelaksana.
- (7) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (6) di Lingkungan Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Walikota dengan berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (8) Pemindahan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam jabatan Pelaksana di lingkungan Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (9) Uraian Tugas Jabatan Pelaksana pada Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah ditetapkan oleh Kepala Badan.

BAB V TATA KERJA

Pasal 24

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan, Sekretaris Badan, Kepala Bidang, Kepala Unit Teknis Badan Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, Sub koordinator serta Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib dalam lingkungan satuan kerja bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan tersebut lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Setiap Perangkat Daerah melakukan penyesuaian terhadap Peraturan Walikota ini yang meliputi peraturan pelaksanaan tugas jabatan, sumber daya manusia Pegawai Aparatur Sipil Negara, pendanaan, sarana dan prasarana serta dokumen sebagai akibat dari penyusunan uraian tugas jabatan struktural untuk melaksanakan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palangka Raya.

Pasal 26

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Palangka Raya Nomor 57 Tahun 2019 tentang Uraian Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kota Palangka Raya (Berita Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2019 Nomor 57), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Palangka Raya.

Ditetapkan di Palangka Raya
pada tanggal 29 Desember 2021



Diundangkan di Palangka Raya
pada tanggal 29 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA PALANGKA RAYA,



BERITA DAERAH KOTA PALANGKA RAYA TAHUN 2021 NOMOR 65

LAMPIRAN
 PERATURAN WALIKOTA PALANGKA RAYA
 NOMOR 65 TAHUN 2021
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
 KERJA BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH KOTA
 PALANGKA RAYA

STRUKTUR PERANGKAT DAERAH BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH

