



**WALIKOTA AMBON
PROVINSI MALUKU**

**PERATURAN WALIKOTA AMBON
NOMOR 47 TAHUN 2015**

TENTANG

**URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA PADA
DINAS PENDAPATAN KOTA AMBON**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA AMBON,

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 79 Ayat (1) Peraturan Daerah Kota Ambon Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Kota Ambon (Lembaran Daerah Kota Ambon Tahun 2008 Nomor 9 Seri D Nomor 03, Tambahan Lembaran Daerah Kota Ambon Nomor 331) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Ambon Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Kota Ambon (Lembaran Daerah Kota Ambon Tahun 2014 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Ambon Nomor 292), maka perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Uraian Tugas Jabatan Pelaksana pada Dinas Pendapatan Kota Ambon;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 60 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat II dalam Wilayah Daerah Tingkat I Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 1957) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1645);
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

4. 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);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1955 tentang Pembentukan Kota Ambon Sebagai Daerah Yang Berhak Mengatur dan Mengurus Rumah Tangganya Sendiri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 30, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 809);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 1979 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Ambon (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3137);
8. Peraturan Daerah Kota Ambon Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Kota Ambon (Lembaran Daerah Kota Ambon Tahun 2008 Nomor 9 Seri D Nomor 03, Tambahan Lembaran Daerah Kota Ambon Nomor 331) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Ambon Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Kota Ambon (Lembaran Daerah Kota Ambon Tahun 2014 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Ambon Nomor 292);
9. Keputusan Walikota Ambon Nomor 713 Tahun 2015 tentang Penetapan Nama Jabatan Pelaksana dan Nama Jabatan Fungsional Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Ambon;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA AMBON TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA PADA DINAS PENDAPATAN KOTA AMBON.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksudkan dengan:

1. Daerah adalah Kota Ambon.

2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah adalah Walikota Ambon.
4. Sekretaris Kota adalah Sekretaris Kota Ambon.
5. Dinas Pendapatan adalah Dinas Pendapatan Kota Ambon.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendapatan Kota Ambon.
7. Sekretaris dan Kepala Sub Bagian adalah Sekretaris dan Kepala Sub Bagian pada Dinas Pendapatan Kota Ambon.
8. Kepala Bidang dan Kepala Seksi adalah Kepala Bidang dan Kepala Seksi pada Dinas Pendapatan Kota Ambon.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Jabatan Pelaksana adalah jabatan pelaksana yang untuk pengangkatan dalam jabatan dan kenaikan pangkatnya tidak disyaratkan dengan angka kredit.

BAB II
SEKRETARIAT
Bagian Pertama
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 2

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, terdiri dari :

- a. Pengadministrasi Umum;
- b. Pengelola Administrasi Kepegawaian;
- c. Pengadministrasi Barang;
- d. Pengemudi.

Pasal 3

- (1) Pengadministrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a mempunyai tugas menerima dan mengolah surat dilengkapi lembar disposisi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data yang diberikan oleh atasan;
 - b. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan data yang tersedia;
 - c. Menganalisis data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
 - d. Menyusun rekapitulasi kegiatan data berdasarkan jenis surat yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis surat masuk, keluar, arsip surat masuk;
 - e. Mencatat perkembangan dan permasalahan jumlah surat secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;

- f. Mengolah surat, menyajikan surat dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
- g. Melakukan pelayanan dan pengaduan;
- h. Melaksanakan tata usaha pimpinan;
- i. Mengantar surat sesuai tujuan surat;
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 4

- (1) Pengelola Administrasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b mempunyai tugas mengelola administrasi kepegawaian dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data yang diberikan oleh atasan;
 - b. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan data yang tersedia;
 - c. Menganalisis data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
 - d. Menyusun rekapitulasi kegiatan data berdasarkan jenis data yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data kepegawaian berupa : kenaikan pangkat, DUK, daftar normatif pegawai, daftar statistik pegawai, data base pegawai, daftar lembar kendali kerja pegawai dan pegawai kontrak, absen masuk dan keluar kantor, surat cuti, tunjangan, orang meninggal, usulan pensiun pegawai, menghitung analisa beban kerja, menganalisa jabatan, membuat standar kompetensi jabatan/syarat jabatan dan evaluasi jabatan pegawai;
 - e. Mencatat perkembangan dan permasalahan jumlah surat secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku langkah pemecahannya;
 - f. Mengolah surat kepegawaian menyajikan surat dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
 - g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 5

- (1) Pengadministrasi Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c mempunyai tugas menerima, mencatat dan membukukan pengeluaran/penerimaan barang yang dipergunakan baik barang yang dapat dipergunakan maupun barang yang tidak dapat dipergunakan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dapat dibukukan atau disimpan dengan baik.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :

- a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data yang diberikan oleh atasan;
- b. Membuat Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU);
- c. Menerima, mencatat dan membukukan inventarisir nama-nama barang yang diberikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan;
- d. Melakukan penatausahaan dan pemanfaatan barang;
- e. Mengelompokan jenis-jenis barang menurut klasifikasi nama-nama barang : daftar mutasi barang, membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) dan Kartu Inventaris Barang (KIB) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dapat ditemukan permasalahannya;
- f. Membuat daftar Benda 27 (laporan triwulan tentang penerimaan dan pengeluaran barang inventaris);
- g. Membuat pembukuan Benda 18 (buku barang inventaris);
- h. Membuat pembukuan Benda 19 (buku barang pakai habis);
- i. Membuat pembukuan Benda 20 (buku pembayaran barang);
- j. Membuat pembukuan Benda 21 (buku hasil pengadaan barang);
- k. Membuat pembukuan Benda 21a (buku pengeluaran barang);
- l. Melaksanakan penilaian barang;
- m. Melakukan pendistribusian kebutuhan rumah tangga kantor;
- n. Membuat berita acara penyerahan barang;
- o. Melakukan penggandaan berkas/laporan barang;
- p. Membuat daftar usulan penghapusan barang milik pemerintah daerah untuk diadakan penghapusan;
- q. Memeriksa, mengecek barang pesanan dan meneliti barang yang diberikan nomor atau kode agar dapat diketemukan permasalahannya;
- r. Mengamankan, menyimpan dan memelihara barang yang sudah diberikan nomor agar barang tersebut dapat tersimpan dan terpelihara dengan baik;
- s. Melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian penggunaan dan pemakaian barang;
- t. Melakukan tuntutan ganti rugi;
- u. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- v. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 6

- (1) Pengemudi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d mempunyai tugas memeriksa, memastikan dan merawat kelengkapan kendaraan berdasarkan petunjuk norma yang berlaku serta mengemudikan, memperbaiki dan melaporkan segala kerusakan agar kondisi kendaraan selalu siap pakai.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;
 - b. Memastikan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin;
 - c. Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih;
 - d. Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat;

- e. Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasi secara layak;
- f. Melaporkan kerusakan kendaraan agar kendaraan segera diperbaiki;
- g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kedua
Sub Bagian Perencanaan

Pasal 7

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Sub Bagian Perencanaan, adalah Penyusun Rencana Program dan Anggaran.

Pasal 8

- (1) Penyusun Rencana Program dan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 mempunyai tugas menyusun bahan penyiapan rencana program dan anggaran kegiatan dari masing-masing bidang, sekretariat guna mengumpulkan dan mengklasifikasi data perencanaan program kegiatan serta mengkaji dan menyusun anggaran program, menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program Dinas Pendapatan Kota Ambon sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai dengan yang diharapkan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data yang diberikan oleh atasan;
 - b. Mengumpulkan dan mengolah serta menyiapkan data/bahan penyusunan program kegiatan dan susunan anggaran (RKA, DPA, *Time schedule*, Renstra, Renja, Perjanjian Kinerja, LAKIP, IKU), menyusun LKPJ instansi, menyusun Laporan Realisasi Fisik, menyiapkan data (LPPD) Dinas Pendapatan Kota Ambon untuk diajukan kepada atasan;
 - c. Mengumpulkan dan mengolah serta menyiapkan data/bahan penyusunan konsep rencana strategi Dinas Pendapatan Kota Ambon;
 - d. Mengumpulkan dan menelaah data usulan rencana kerja dan anggaran dari unit-unit kerja lingkup Dinas Pendapatan Kota Ambon sebagai bahan penyusunan konsep rencana kerja dan anggaran kegiatan Dinas Pendapatan Kota Ambon;
 - e. Menyusun dan menyiapkan data/bahan penyusunan konsep rencana program kerja Dinas Pendapatan Kota Ambon untuk disampaikan kepada atasan;
 - f. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup Dinas Pendapatan Kota Ambon;
 - g. Mengumpulkan dan mengolah data laporan pelaksanaan kegiatan dari Sekretariat, Bidang-Bidang lingkup Dinas Pendapatan Kota Ambon sebagai bahan evaluasi dan penyusunan konsep pelaporan Dinas Pendapatan Kota Ambon;
 - h. Menyusun dan menyiapkan bahan penyusunan konsep laporan pelaksanaan kegiatan Dinas Pendapatan Kota Ambon untuk diajukan kepada atasan;

- i. Melayani permintaan bahan, data dan informasi bidang rencana, program dan pelaporan kepada pihak-pihak yang memerlukan atas permintaan atasan;
- j. Menyiapkan bahan penyusunan konsep-konsep surat yang berkaitan dengan rencana, program, anggaran dan pelaporan sesuai perintah atasan;
- k. Menyimpan dengan aman dan rapi bahan-bahan, data bidang rencana, program dan pelaporan pada tempat yang telah disediakan;
- l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Ketiga
Sub Bagian Keuangan

Pasal 9

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Sub Bagian Keuangan, terdiri dari :

- a. Pengadministrasi Keuangan;
- b. Bendahara.

Pasal 10

- (1) Pengadministrasi Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a mempunyai tugas mencatat, membukukan, menyimpan surat-surat, berkas dokumen bidang urusan keuangan serta menyelesaikan proses SPJ, menyiapkan bahan penyusunan konsep usulan anggaran, RO, LO, Neraca, LRA, CaLK, LPE dan bahan-bahan yang diperlukan Tim Pemeriksa.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Mempelajari standar, pedoman dan prosedur kerja serta peraturan perundangan yang berkaitan dengan tugas pengurusan administrasi keuangan sebagai dasar untuk melaksanakan tugas;
 - b. Mempelajari Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), petunjuk operasional kegiatan (POK) dan Rencana Operasional (RO) Dinas Pendapatan Kota Ambon pada tahun berjalan;
 - c. Mencatat dan membukukan surat-surat bidang urusan keuangan pada buku agenda keuangan yang telah disediakan;
 - d. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan penyusunan konsep usulan anggaran Dinas Pendapatan Kota Ambon pada tahun berikutnya atas perintah atasan;
 - e. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan penyusunan konsep usulan rencana operasional (RO) DPA Dinas Pendapatan Kota Ambon pada tahun berjalan untuk diajukan kepada atasan;
 - f. Mengumpulkan bahan-bahan, mengetik serta menyelesaikan dan menyusun laporan administrasi keuangan pada setiap akhir bulan berupa : SPJ, Laporan Operasional (LO), neraca arus kas, Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK), Laporan Perubahan Ekualitas (LPE) atas perintah atasan dan entri data dalam aplikasi keuangan;
 - g. Mengumpulkan dan menyipakan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka memenuhi permintaan Tim Pemeriksa;

- h. Menyimpan dengan rapi dan aman surat-surat dan dokumen bidang urusan administrasi keuangan pada tempat yang telah disediakan sesuai perintah atasan;
- i. Memberikan layanan arsip surat, dokumen bidang urusan administrasi keuangan kepada pihak-pihak/unit-unit kerja lain atas perintah atasan;
- j. Membuat daftar gaji;
- k. Menjaga kerahasiaan atas surat-surat, dokumen bidang urusan keuangan yang diklasifikasi rahasia oleh atasan;
- l. Menyimpan informasi, usulan dan saran yang berkaitan dengan tugas bidang urusan administrasi keuangan sebagai masukan bagi atasan;
- m. Menjaga dan merawat sarana prasarana kerja yang dipergunakan dengan baik serta memelihara kerapian dan kenyamanan suasana tempat kerja;
- n. Menyiapkan dan menyusun laporan keuangan setiap akhir bulan;
- o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 11

- (1) Bendahara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b mempunyai tugas menerima, menyimpan, membayarkan uang sesuai bukti-bukti, membukukan setiap mutasi keuangan, memungut dan menyetorkan pajak-pajak serta membuat laporan keuangan berdasarkan standar, pedoman dan prosedur kerja dan peraturan perundangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Mempelajari standar, pedoman dan prosedur kerja serta peraturan perundangan yang berkaitan dengan tugas-tugas perbendaharaan;
 - b. Menyiapkan buku kas umum, buku bank, buku kas, buku pajak, buku kendali anggaran/buku pengawas anggaran dan buku pembantu lainnya;
 - c. Mempelajari dan mencermati DPA sebagai dasar untuk menyelesaikan tugas-tugasnya;
 - d. Membuat SPP-UP, SPP-GUP dan SPP-TUP dengan teliti dan benar untuk diajukan kepada Pejabat Penguji/Penerbit SPM;
 - e. Menyimpan dana UP/GUP/TUP pada Bank Pemerintah dan atau uang yang dikelola sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. Melakukan pembukuan atas setiap mutasi keuangan yang dikelola dengan teliti dan benar;
 - g. Meneliti dan mencermati keabsahan kelengkapan bukti-bukti dan surat-surat pertanggungjawaban yang masuk sebagai bahan pembayaran;
 - h. Melaporkan pajak setiap akhir bulan untuk disampaikan kepada KPPN;
 - i. Menerima pembayaran sejumlah uang yang tertera pada SKP-Daerah/SKR dari Wajib Pajak/Retribusi;
 - j. Memverifikasi kesesuaian jumlah uang yang diterima dengan dokumen SKP-Daerah/SKR yang diterimanya dari Pengguna Anggaran;
 - k. Membuat Surat Tanda Setoran (STS) dan Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti lain yang sah;
 - l. Menyerahkan Tanda Bukti Pembayaran/tanda bukti lain yang sah kepada Wajib Pajak/Retribusi;
 - m. Menyerahkan uang yang diterimanya dan STS (Surat Tanda Setoran) pada Bank;
 - n. Menerima STS yang telah diotorisasi dari Bank dan menyampaikan ke BUD;

- o. Melakukan pembayaran uang atas tagihan dengan kelengkapan bukti-bukti dan telah disetujui oleh pengguna anggaran;
- p. Memungut, membukukan dan menyetorkan pajak-pajak atas tagihan yang dibayar;
- q. Memberikan bahan, data, dan informasi atas urusan keuangan kepada Tim Pemeriksa Keuangan atas dasar perintah atasan;
- r. Menyimpan semua dokumen keuangan dengan aman dan rapi pada tempat yang telah disediakan;
- s. Menyampaikan informasi, usul dan saran yang berkaitan urusan perbendaharaan kepada atasan;
- t. Menjaga kerahasiaan atas pembukuan dan dokumen keuangan yang diklasifikasi rahasia oleh atasan;
- u. Menjaga keamanan dan merawat sarana prasarana kerja yang digunakan dengan baik serta memelihara kerapian dan kenyamanan suasana tempat kerja;
- v. Menyiapkan dan menyusun laporan keuangan pada setiap akhir bulan;
- w. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- x. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

BAB III
 BIDANG PENDAPATAN I
 Bagian Pertama
 Seksi Pendaftaran Pajak

Pasal 12

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Seksi Pendaftaran Pajak, terdiri dari :

- a. Pengelola Pendaftaran dan Pendataan Pajak/Retribusi;
- b. Pengelola Wajib Pajak/Retribusi Daerah;
- c. Pengelola Sumber Pendapatan Asli Daerah.

Pasal 13

- (1) Pengelola Pendaftaran dan Pendataan Pajak/Retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a mempunyai tugas mengelola pendaftaran dan pendataan pajak/retribusi dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan pendaftaran dan pendataan wajib pajak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b. Mengumpulkan data dalam rangka perencanaan pendaftaran objek dan wajib pajak daerah;
 - c. Menyiapkan formulir pendaftaran wajib pajak daerah;
 - d. Melakukan pencatatan atas pendaftaran wajib pajak baru;
 - e. Melakukan pencatatan atas perubahan data wajib pajak;
 - f. Memberikan informasi kepada wajib pajak terkait syarat pendaftaran;
 - g. Menyampaikan dan mengirimkan formulir pendaftaran kepada wajib pajak setelah dicatat dalam buku dan daftar formulir pendaftaran;
 - h. Memproses dan menetapkan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD);

- i. Menyampaikan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) kepada wajib pajak daerah;
- j. Menerima dan memeriksa kelengkapan formulir pendaftaran wajib pajak yang telah diisi oleh wajib pajak atau yang diberi kuasa :
 - 1. Apabila pengisiannya benar dan lampirannya lengkap dalam daftar formulir pendaftaran diberi tanda dan tanggal penerimaan dan selanjutnya dicatat dalam daftar induk wajib pajak, daftar wajib pajak per golongan serta dibuatkan kartu NPWPD;
 - 2. Apabila belum lengkap formulir pendaftaran dan lampirannya dikembalikan kepada wajib pajak untuk dilengkapi.
- k. Menghitung jumlah pembayaran sesuai nota bill;
 - l. Melakukan pengawasan nomor urut nota bill;
- m. Melakukan rekapitulasi nota bill sesuai prosedur yang berlaku;
- n. Memantau pengelolaan pendaftaran dan pendataan wajib pajak dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- o. Mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- p. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- q. Mengevaluasi dan menyusun data wajib pajak baru secara berkala sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- r. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 14

- (1) Pengelola Wajib Pajak/Retribusi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf b mempunyai tugas mengelola wajib pajak/retribusi daerah dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan wajib pajak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b. Mengumpulkan keterangan tentang data wajib pajak baru sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pendataan;
 - c. Mencatat keterangan/informasi data wajib pajak baru ke dalam buku sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendapat data yang akurat;
 - d. Mengelompokkan, menganalisa dan mentabulasikan data agar keterangan tersimpan dan dapat dipergunakan bila diperlukan;
 - e. Melaksanakan dokumentasi arsip Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD);
 - f. Memantau pengelolaan wajib pajak dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - g. Mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;

- h. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- i. Mengevaluasi pengelolaan data wajib pajak baru secara berkala sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 15

- (1) Pengelola Sumber Pendapatan Asli Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf c mempunyai tugas mengelola sumber pendapatan asli daerah dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan sumber pendapatan asli daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b. Mengumpulkan keterangan tentang data wajib pajak baru sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pendataan;
 - c. Mencatat keterangan/informasi data wajib pajak baru kedalam buku sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendapat data yang akurat;
 - d. Mengelompokkan, menganalisa dan mentabulasikan data agar keterangan tersimpan dan dapat dipergunakan bila diperlukan;
 - e. Memantau wajib pajak dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - f. Mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - g. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - h. Mengevaluasi pengelolaan sumber pendapatan asli daerah secara berkala sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kedua Seksi Penetapan Pajak

Pasal 16

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Seksi Penetapan Pajak, terdiri dari :

- a. Pengadministrasi Pajak;
- b. Analis Pajak/Retribusi Daerah.

Pasal 17

- (1) Pengadministrasi Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf a mempunyai tugas menerima dan mencatat serta menyortir dokumen pajak

(SPTPD, SPPD dan SKPD/SKRD) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :

- a. Menerima, mencatat serta menyortir dokumen pajak (SPTPD, SPPD dan SKPD/SKRD) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
- b. Mengelompokkan dokumen pajak (SPTPD, SPPD dan SKPD/SKRD) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
- c. Mendokumentasikan dokumen pajak (SPTPD, SPPD dan SKPD/SKRD) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
- d. Membuat Nota Perhitungan Pajak Daerah atas dasar kartu data;
- e. Menyerahkan kembali kartu data kepada Seksi Pendaftaran dan Pendataan setelah pembuatan Nota Perhitungan Pajak Daerah selesai;
- f. Menerbitkan SKPD atau SKPDT jika terdapat tambahan objek pajak yang sama sebagai akibat ditemukannya data baru atas dasar Nota Perhitungan Pajak Daerah;
- g. Membuat daftar SKPD/SKPDT;
- h. SKPD/SKPDT ditandatangani oleh Kepala Bidang Penetapan atas nama Kadipanda dan daftar SKPD/SKPDT ditandatangani oleh unit kerja yang membidangi penetapan dan disiapkan tanda terimanya;
- i. Menyerahkan copy daftar SKPD/SKPDT kepada Bidang Pembukuan dan Verifikasi, Pembukuan Penerimaan unit kerja yang membidangi penagihan, unit kerja perencanaan dan pengendalian operasional (P2O);
- j. Menyerahkan SKPD/SKPDT kepada wajib pajak apabila SKPD/SKPDT yang diterbitkan tidak atau kurang dibayar setelah lewat waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak SKPD/SKPDT diterima, dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2 % (dua persen) tiap bulan dengan menerbitkan STPD;
- k. Melakukan kegiatan penetapan, meliputi :
 1. Setelah wajib pajak membayar pajak terutang berdasarkan SPTPD, dicatat dalam kartu data;
 2. Membuat nota perhitungan pajak atas dasar kartu data dan hasil pemeriksaan atau keterangan lain, dengan cara menghitung jumlah pajak terutang dan jumlah kredit pajak yang diperhitungkan dalam kartu data;
 3. Jika pajak terutang kurang atau tidak dibayar maka diterbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB);
 4. Jika tidak dapat selisih antara pajak terutang dan kredit pajak maka diterbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN);
 5. Jika terdapat tambahan objek pajak yang sama sebagai akibat ditemukan data yang baru maka diterbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT);
 6. Jika terdapat kelebihan pembayaran pajak terutang maka diterbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB);
 7. Setelah pembuatan nota perhitungan pajak selesai selanjutnya menyerahkan kembali kartu data kepada unit kerja pendataan;
 8. Menerbitkan daftar SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB dan SKPDN atas dasar Surat Ketetapan Pajak Daerah;
 9. Surat ketetapan ditandatangani oleh Kepala Unit Kerja Penetapan atas nama Kadipenda dan Daftar Surat Ketetapan tersebut diatas ditandatangani oleh Kepala Unit Kerja Penetapan dan masing-masing disiapkan tanda terimanya;

10. Menyerahkan copy daftar Surat Ketetapan diatas kepada Unit Pembukuan Penerimaan, Unit Kerja Penagihan, Unit Kerja Perencanaan dan Pengendalian Operasional;
11. Menyerahkan kepada wajib pajak berupa SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN kemudian wajib pajak menandatangani masing-masing tanda terima dan mengembalikannya;
12. Jumlah pajakn terutang dalam SKPDKB dikenakan sanksi administrasi berupa kenaikan sebesar 25 % (dua puluh lima persen) dari pokok pajak dan jumlah pajak terutang dalam SKPDKBT dikenakan sanksi administrasi berupa kenaikan sebesar 100 % (seratus persen) dari pokok pajak;
13. Apabila SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN yang diterbitkan tidak atau kurang dibayar setelah lewat waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN diterima, dapat memberikan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% (dua persen) tiap bulan dengan menerbitkan STPD.
 - l. Melakukan pendistribusian SKP/SKR kepada wajib pajak/retribusi;
 - m. Melakukan rekapitulasi atas dokumen pajak (SPTPD, SPPD dan SKPD/SKRD);
 - n. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 18

- (1) Analis Pajak/Retribusi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf b mempunyai tugas menelaah dan menganalisa pajak/retribusi daerah sesuai prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Mengumpulkan dokumen perpajakan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
 - b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah dokumen perpajakan sesuai dengan industri dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
 - c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan perpajakan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
 - d. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada atasan;
 - e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Ketiga

Seksi Penagihan, Bagi Hasil dan Penerimaan Lain-Lain

Pasal 19

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Seksi Penagihan, Bagi Hasil dan Penerimaan Lain-Lain, terdiri dari :

- a. Analis Pendapatan Daerah;
- b. Penagih Retribusi.

Pasal 20

- (1) Analis Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf a mempunyai tugas menelaah dan menganalisa pendapatan daerah melalui laporan hasil penagihan pajak daerah atau pajak yang diterima dari penagih dalam pencapaian target penagihan sesuai prosedur yang berlaku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Mengumpulkan dan mencatat data wajib pajak daerah sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
 - b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah data wajib pajak daerah sesuai dengan wajib pajak agar memperlancar pelaksanaan tugas;
 - c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan data wajib pajak daerah dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
 - d. Membuat rekapitulasi surat panggilan terhadap wajib pajak yang melakukan tunggakan pembayaran pajak;
 - e. Membuat surat panggilan;
 - f. Membuat daftar tutup wajib pajak
 - g. Membuat pembukuan terhadap semua penerimaan yang dilaporkan oleh BUMN dan pendapatan lain;
 - h. Melakukan pembinaan dan fasilitas terhadap BUMD dan unit terkait yang berhubungan dengan penerimaan lain-lain;
 - i. Melakukan koordinasi atas penerimaan lain-lain milik daerah kota dengan unit kerja pengelola sesuai aturan dan perundang-undangan yang berlaku;
 - j. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada atasan;
 - k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 21

- (1) Penagih Retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf b mempunyai tugas menerima dan memeriksa data tagihan pajak daerah atau pajak serta menagih kepada orang yang menjadi subjek dari pajak daerah atau pajak yang terhutang berdasarkan SPTPD, SKPDKB, SKPDKBT, STPD sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Menerima dan memeriksa data tagihan pajak daerah atau pajak berdasarkan SPTPD, SKPDKB, SKPDKBT dan STPD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
 - b. Mengelompokkan dan mengkonfirmasi data tagihan pajak daerah atau pajak berdasarkan SPTPD, SKPDKB, SKPDKBT dan STPD sesuai prosedur dalam rangka penagihan;
 - c. Menagih pajak kepada wajib pajak sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
 - d. Menyusun dan mempelajari permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan penagihan pajak sesuai aturan yang berlaku untuk penyelesaian proses selanjutnya;
 - e. Menyerahkan hasil tagihan kepada bendahara sesuai prosedur sebagai pertanggungjawaban penagihan;
 - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan

- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

BAB IV
BIDANG PENDAPATAN II
Bagian Pertama

Seksi Pendataan, Penilaian dan Penetapan PBB dan BPHTB Perkotaan/Pedesaan

Pasal 22

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Seksi Pendataan, Penilaian dan Penetapan PBB dan BPHTB Perkotaan/Pedesaan, adalah Pengelola PBB-P2 dan BPHTB.

Pasal 23

- (1) Pengelola PBB-P2 dan BPHTB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 mempunyai tugas mengelola PBB-P2 dan BPHTB dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan PBB-P2 dan BPHTB sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b. Melaksanakan administrasi pendaftaran objek dan subjek PBB-P2 sebagai objek baru yang belum terdaftar pada administrasi PBB-P2 dan sismiop PBB;
 - c. Melaksanakan administrasi mutasi objek dan subjek PBB-P2 perubahan atas objek dan subjek PBB-P2;
 - d. Melaksanakan administrasi pembetulan SPPT/SKP PBB-P2;
 - e. Melaksanakan evaluasi ketetapan nilai jual objek PBB-P2;
 - f. Melaksanakan perhitungan penetapan nilai objek PBB-P2;
 - g. Melaksanakan administrasi keberatan atas permohonan dari wajib pajak;
 - h. Melaksanakan administrasi pengurangan atas besarnya pajak terhutang atas permohonan wajib pajak terdapat ketetapan PBB-P2;
 - i. Melaksanakan retribusi, administrasi kelebihan pembayaran PBB-P2 dalam bentuk uang tinai dan pemindahbukuan;
 - j. Melaksanakan administrasi kompensasi kelebihan pembayaran PBB-P2 yang diperhitungkan atas hutang PBB-P2 lainnya yang sudah/belum jatuh tempo atau ketetapan PBB-P2 diperhitungkan dengan ketetapan PBB-P2 yang akan datang;
 - k. Melaksanakan pendistribusian atas ketetapan PBB-P2 tahun berjalan;
 - l. Melaksanakan verifikasi perhitungan dan penetapan BPHTB yang telah dihitung oleh notaris;
 - m. Meninjau dan meneliti lokasi transaksi penjualan objek pajak;
 - n. Memantau pengelolaan PBB-P2 dan BPHTB dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - o. Mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - p. Mengkoordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;

- q. Mengevaluasi pengelolaan PBB-P2 dan BPHTB secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- r. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kedua

Seksi Penerimaan, Penagihan dan Pengawasan PBB dan BPHTB Perkotaan/Pedesaan

Pasal 24

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Seksi Penerimaan, Penagihan dan Pengawasan PBB dan BPHTB Perkotaan/Pedesaan, terdiri dari :

- a. Pengelola Penerimaan;
- b. Pengolah Data Penagihan Pajak;
- c. Analis Pengelolaan Dana Bagi Hasil Pajak dan SDA.

Pasal 25

- (1) Pengelola Penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf a mempunyai tugas mengelola data PBB dan BPHTB perkotaan/pedesaan dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan data PBB dan BPHTB perkotaan/pedesaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b. Melaksanakan urusan penatausahaan dokumen realisasi penerimaan;
 - c. Membuat laporan realisasi penerimaan;
 - d. Memantau pengelolaan data PBB dan BPHTB perkotaan/pedesaan sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - e. Mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - f. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - g. Mengevaluasi pengelolaan data PBB dan BPHTB perkotaan/pedesaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 26

- (1) Pengolah Data Penagihan Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf b mempunyai tugas menerima, mencatat dan mengolah data penagihan pajak sesuai berkas administrasi yang diberikan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :

- a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah penagihan pajak;
- b. Menerima dan mencatat penagihan pajak sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mengumpulkan dan memeriksa data penagihan pajak apakah telah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- d. Menganalisa dan mengevaluasi data hasil kegiatan penagihan pajak secara keseluruhan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
- e. Melaksanakan pemantauan penerimaan pembayaran dan tempat-tempat pembayaran yang ditunjuk;
- f. Melaksanakan penyampaian dan pengisian kartu pengawas tunggakan penagihan;
- g. Melaksanakan penyelesaian usulan pemeriksaan dalam rangka penagihan pajak;
- h. Melaksanakan penagihan pajak sementara dan sekaligus;
- i. Melaksanakan penghapusan piutang pajak;
- j. Melaksanakan tata cara wajib pajak, antara lain :
 1. Menjawab konfirmasi data tunggakan wajib pajak;
 2. Penyelesaian permohonan penundaan pembayarannya pajak;
 3. Penyelesaian usulan pemeriksaan dalam rangka penagihan pajak;
 4. Penerbitan dan penyampaian surat teguran penagihan;
 5. Penerbitan dan pemberitahuan surat paksa;
 6. Penerbitan surat keputusan pencabutan sita;
 7. Pelelangan;
 8. Penyelesaian pembatalan permohonan lelang;
 9. Penyelesaian permohonan mengangsur pembayaran pajak.
- k. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan penagihan pajak yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis penagihan pajak yang akan diolah;
- l. Melaksanakan pengawasan terhadap proses pendataan, perhitungan serta penetapan PBB sekaligus penagihan di lapangan;
- m. Melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan perhitungan BPHTB;
- n. Mencatat perkembangan dan permasalahan penagihan pajak secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
- o. Mengolah dan menyajikan data penagihan pajak dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
- p. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 27

- (1) Analis Pengelolaan Dana Bagi Hasil Pajak dan SDA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf c mempunyai tugas menelaah dan menganalisa pengelolaan dana bagi hasil dan SDA sesuai prosedur yang berlaku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;

- b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan pengelolaan dana bagi hasil dan SDA agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan pengelolaan dana bagi hasil dan SDA dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
- d. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada atasan;
- e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kedua

Seksi Pelayanan PBB dan BPHTB Perkotaan/Pedesaan

Pasal 28

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Seksi Pelayanan PBB dan BPHTB Perkotaan/Pedesaan, adalah Pengadministrasi Pelayanan.

Pasal 29

- (1) Pengadministrasi Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 mempunyai tugas menerima, mencatat dan menyimpan surat dan dokumen lainnya serta data pelayanan PBB dan BPHTB perkotaan/pedesaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
 - b. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;
 - c. Melaksanakan urusan penatausahaan pendaftaran, pemecahan, pemindahan dan perubahan identitas wajib pajak, penelitian surat permohonan wajib pajak, mengarsipkan berkas wajib pajak;
 - d. Menerbitkan Surat Keputusan Pajak (SKP) PBB-P2
 - e. Melaksanakan penatausahaan surat keputusan keberatan/banding/pengurangan atau pembatalan ketetapan pajak dan surat keputusan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi pada Seksi Penagihan;
 - f. Melaksanakan pengelolaan data terhadap adanya mutasi data dan perekaman data PBB-P2;
 - g. Melaksanakan penetapan sebagai tindak lanjut adanya perubahan dan pengembangan data BPHTB dan PBB-P2;
 - h. Melaksanakan pemeliharaan jaringan dan sistem (*back up data*) dan penyempurnaan sistem pembentukan basis data PBB-P2 (Sismiop PBB-P2);
 - i. Melaksanakan pembuatan salinan SPPT, SKT, SKP/SPT sebagai pengganti SPPT yang rusak, hilang atau belum diterima;
 - j. Melaksanakan perekaman data dan *input* data dari hasil penerimaan pembayaran BPHTB dan PBB-P2;
 - k. Melaksanakan validasi penerimaan pembayaran PBB-P2;
 - l. Melaksanakan rekonsiliasi penerimaan BPHTB dan PBB-P2;
 - m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan

- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

BAB V
BIDANG VERIFIKASI, PEMBUKUAN, PERTIMBANGNA KEBERATAN DAN VALIDASI
Bagian Pertama
Seksi Pembukuan dan Verifikasi

Pasal 30

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Seksi Pembukuan dan Verifikasi, adalah Pengelola Data Administrasi dan Verifikasi.

Pasal 31

- (1) Pengelola Data Administrasi dan Verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 mempunyai tugas mengelola data administrasi dan verifikasi terhadap realisasi penerimaan pajak dan retribusi dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan data administrasi dan verifikasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b. Melaksanakan verifikasi terhadap realisasi penerimaan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. Membuat rekap penerimaan pajak dan retribusi daerah;
 - d. Membuat rekap penetapan pajak dan retribusi daerah;
 - e. Membuat daftar tabulasi pajak dan retribusi bulanan dan tahunan;
 - f. Membuat laporan rekapitulasi penetapan pajak dan retribusi bulanan dan tahunan;
 - g. Membuat pencatatan pembukuan pajak dan retribusi daerah;
 - h. Membuat pencatatan pembukuan pajak reklame dan retribusi sampah;
 - i. Membuat pencatatan atas penetapan pajak reklame dan retribusi sampah;
 - j. Menyiapkan data dan bahan wajib pajak dan retribusi yang belum menyelesaikan kewajibannya sesuai ketentuan yang berlaku (daftar piutang daerah per tribulan dna tahunan);
 - k. Melaksanakan pembinaan tentang tata cara penyampaian laporan hasil penerimaan pajak dan retribusi, penagihan/penerimaan sesuai lembar tembusan pajak dan retribusi;
 - l. Membuat laporan realisasi penerimaan PBB;
 - m. Membuat laporan nomor dokumen BPHTB;
 - n. Memverifikasi bukti lunas PBB per kelurahan dan data PBB penyetoran pada Kas Dinas Pendapatan Kota Ambon dan Kas Daerah;
 - o. Membuat daftar piutang daerah bulanan dan tahunan;
 - p. Mencocokkan penetapan pajak bulanan dan tahunan dengan Bidang Pendapatan;
 - q. Membuat laporan rekapitulasi penerimaan pajak Bidang Verifikasi, Pembukuan, Pertimbangan Keberatan dan Validasi dengan sistem PBB per bulan;
 - r. Memverifikasi data PBB penyetoran kepada Kas Dinas Pendapatan Kota Ambon dengan sistem PBB;

- s. Memantau pengelolaan data administrasi dan verifikasi dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- t. Mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- u. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- v. Mengevaluasi pengelolaan data administrasi dan verifikasi secara berkala sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- w. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- x. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kedua

Seksi Pertimbangan Keberatan dan Validasi Surat-Surat Berharga

Pasal 32

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Seksi Pertimbangan Keberatan dan Validasi Surat-Surat Berharga, adalah Pengolah Data Keberatan.

Pasal 33

- (1) Pengolah Data Keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 mempunyai tugas menerima, mengumpulkan, mengelompokkan dan mengolah data bill/nota pada saat objek menyetor serta melakukan pengawasan terhadap pengguna bill/nota sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data keberatan;
 - b. Menerima, mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan data bill/nota yang tersedia;
 - c. Menganalisa data bill/nota sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
 - d. Menyusun rekapitulasi data berdasarkan jenis data bill/nota yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data yang akan diolah;
 - e. Melakukan pencatatan bill/nota pada saat objek pajak membawa bill/nota untuk divalidasi dan kroscek nomor bill/nota sebelum divalidasi;
 - f. Melakukan verifikasi dan pencatatan atas bill/nota yang akan disetor;
 - g. Melakukan verifikasi bill/nota pada lembaran rekapitulasi sebelum di disposisi oleh Kepala Seksi;
 - h. Menghubungi objek pajak yang terlambat mengambil bill/nota setelah validasi;
 - i. Melakukan kroscek objek pajak yang terlambat/belum validasi bill/nota;
 - j. Mendistribusikan surat panggilan pro justisia;

- k. Melakukan pengawasan bill/nota di lapangan terhadap pengguna bill/nota oleh objek pajak;
- l. Mengkaji pertimbangan keberatan pajak dari wajib pajak atas kegiatan yang menimbulkan pajak yang dilakukan secara rutin maupun idential seperti kegiatan konser dan sejenisnya;
- m. Mencatat perkembangan dan permasalahan data bill/nota secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
- n. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- o. Mengevaluasi secara berkala sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- p. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Ketiga
Seksi Pemeriksaan dan Penyidikan

Pasal 34

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Seksi Pemeriksaan dan Penyidikan, terdiri dari :

- a. Pengolah Data Pemeriksaan Pajak;
- b. Penyidik.

Pasal 35

- (1) Pengolah Data Pemeriksaan Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf a mempunyai tugas menerima, mengumpulkan, mengelompokan dan mengolah data pemeriksaan pajak sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data pemeriksaan pajak;
 - b. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan data pemeriksaan pajak yang tersedia;
 - c. Menganalisa data pemeriksaan pajak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
 - d. Menyampaikan surat pemberitahuan hasil pemeriksaan kepada wajib pajak;
 - e. Melakukan panggilan kepada wajib pajak untuk hadir dalam rangka pembahasan akhir hasil pemeriksaan batas waktu yang telah ditentukan;
 - f. Melakukan pembinaan kepada wajib pajak dalam memenuhi kewajiban perpajakannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah;
 - g. Mengembalikan buku atau catatan dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan;

- h. Merahasiakan kepada pihak lain tidak berhak segala sesuatu yang diketahui atau diberitahukan kepadanya oleh wajib pajak dalam rangka pemeriksaan;
- i. Menyusun rekapitulasi kegiatan data berdasarkan jenis data pemeriksaan pajak yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data yang akan diolah;
- j. Mencatat perkembangan dan permasalahan data pemeriksaan pajak secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
- k. Mengolah dan menyajikan data data pemeriksaan pajak dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
- l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 36

- (1) Penyidik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf b mempunyai tugas menerima laporan atau pengaduan, melakukan penangkapan dan penahanan serta penggeledahan dan penyitaan yang terkait dengan penyidikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka penegakan hukum.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Menerima laporan atau pengaduan yang terkait dengan penyidikan dari pelapor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
 - b. Mengumpulkan bukti yang terkait dengan laporan atau pengaduan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
 - c. Memeriksa tersangka sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
 - d. Melakukan penangkapan, penahanan, penggeledahan dan penyitaan barang bukti sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
 - e. Melakukan pemeriksaan dan penyitaan barang bukti sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
 - f. Mengambil sidik jari dan memotret orang yang terkait dengan proses penyidikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
 - g. Memanggil orang yang terkait dengan penyidikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk didengar dan diperiksa sebagai tersangka atau saksi;
 - h. Mendatangi ahli yang diperlukan dalam hubungan dengan pemeriksaan perkara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran diproses penyidikan;
 - i. Melakukan tindakan lain menurut hukum yang bertanggungjawab sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran proses penyidikan;
 - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 37

Bagan/Peta Struktur Organisasi Dinas Pendapatan Kota Ambon sebagaimana terlampir dan merupakan satu kesatuan dengan Peraturan Walikota ini.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

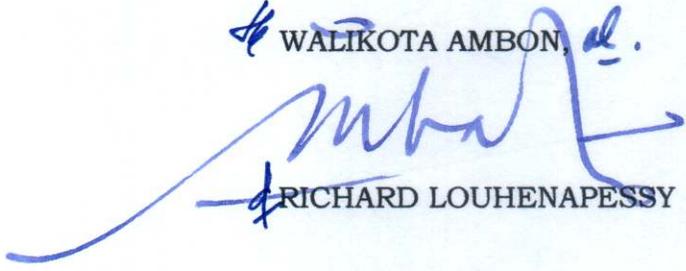
Pasal 38

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

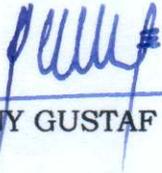
Ditetapkan di Ambon,
pada tanggal,

WALIKOTA AMBON, *al.*


RICHARD LOUHENAPESSY

Diundangkan di Ambon
pada tanggal,

SEKRETARIS KOTA AMBON,


ANTHONY GUSTAF LATUHERU

BERITA DAERAH KOTA AMBON TAHUN

NOMOR

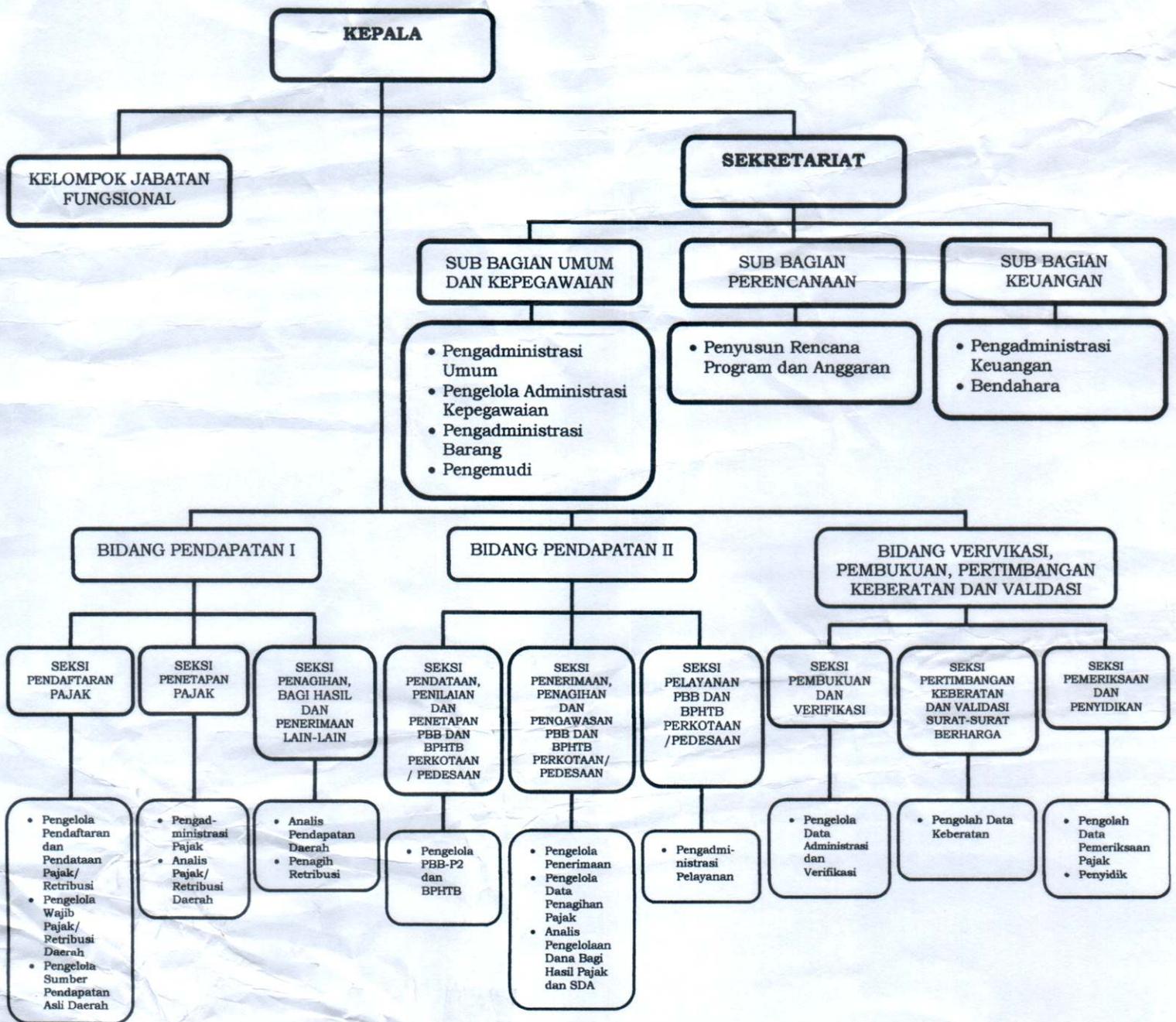
LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA AMBON

NOMOR : TAHUN

TANGGAL :

TENTANG : URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA PADA DINAS PENDAPATAN KOTA AMBON

**BAGAN DAN PETA STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PENDAPATAN KOTA AMBON**



WALIKOTA AMBON,

RICHARD LOUHENAPESSY