



WALIKOTA AMBON

PERATURAN WALIKOTA AMBON NOMOR- 24 TAHUN 2014

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL 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 Nomor 231) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Ambon Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas – Dinas Kota Ambon (Lembaran Daerah Kota Ambon Nomor 2 Tahun 2014, Tambahan Lembaran Daerah Kota Ambon Tahun 2014 Nomor 292), maka perlu menetapkan Peraturan Walikota Ambon tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural 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 Nomor 1645) ;
 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844) ;
 3. 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 4916) ;
 4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234) ;

5. 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) ;
6. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495) ;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 15 tahun 1955 tentang Pembentukan Kota Ambon sebagai Daerah Yang Mengatur dan Mengurus Rumah Tangganya Sendiri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 30, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 809) ;
8. 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) ;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737) ;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
11. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 tentang Perubahan Kedua Atas Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
12. 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 Nomor 231) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Ambon Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Kota Ambon (Lembaran Daerah Kota Ambon Nomor 2 Tahun 2014, Tambahan Lembaran Daerah Kota Ambon Tahun 2014 Nomor 292);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA AMBON TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL 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 Kota adalah Walikota dan Perangkat Daerah lainnya sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.

3. Kepala Daerah adalah Walikota Ambon.
4. Sekretaris Kota adalah Sekretaris Kota Ambon.
5. Peraturan Kepala Daerah adalah Peraturan Walikota Ambon.
6. Dinas Pendapatan adalah Dinas Pendapatan Kota Ambon.
7. Kepala Dinas Pendapatan adalah Kepala Dinas Pendapatan Kota Ambon.
8. Sekretaris dan Kepala Sub Bagian adalah Sekretaris dan Kepala Sub Bagian pada Dinas Pendapatan Kota Ambon.
9. Kepala Bidang dan Kepala Seksi adalah Kepala Bidang dan Kepala Seksi pada Dinas Pendapatan Kota Ambon.
10. Tugas Pokok adalah tugas jabatan yang paling pokok yang memberikan gambaran tentang ruang lingkup atau kompetensi jabatan.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI DINAS PENDAPATAN KOTA AMBON.

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Pendapatan Kota Ambon, terdiri dari :

1. Kepala Dinas
2. Sekretariat , membawahi
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian ;
 - b. Sub Bagian Perencanaan ;
 - c. Sub Bagian Keuangan.
3. Bidang Pendapatan I, terdiri atas :
 - a. Seksi Pendaftaran Pajak ;
 - b. Seksi Penetapan Pajak ;
 - c. Seksi Penagihan, Bagi Hasil dan Penerimaan lain-lain
4. Bidang Verifikasi, Pembukuan, Pertimbangan Keberatan dan Validasi, terdiri atas :
 - a. Seksi Pemeriksaan dan Penyidikan ;
 - b. Seksi Pembukuan dan Verifikasi ;
 - c. Seksi Pertimbangan Keberatan dan Validasi Surat - Surat Berharga.
5. Bidang Pendapatan II, terdiri atas :
 - a. Seksi Pendataan, Penilaian dan Penetapan BPHTB dan PBB Perkotaan/Pedesaan ;
 - b. Seksi Penerimaan, Penagihan dan Pengawasan BPHTB dan PBB Perkotaan/Pedesaan ;
 - c. Seksi Pelayanan BPHTB dan PBB Perkotaan/Pedesaan.

BAB III URAIAN TUGAS

Bagian Pertama KEPALA DINAS

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas Pendapatan Kota Ambon mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan tugas desentralisasi, tugas pembantuan dan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Walikota.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyusun kebijakan teknis Pendapatan Daerah, menyelenggarakan urusan Pemerintahan dan pelaksanaan pelayanan umum di bidang Pendapatan Daerah berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan dengan Visi dan Misi Dinas ;
 - b. Merumuskan program kerja dan melaksanakan Pendapatan Daerah, Verifikasi, Pembukuan, Pertimbangan Keberatan dan Validasi ;

- c. Mengkoordinasikan SKPD penghasil dibidang Pajak dan Retribusi ;
- d. Melaksanakan pembinaan bidang Sekretariat, Pendapatan I, Verifikasi, Pembukuan, Pertimbangan Keberatan dan Validasi Pendapatan II ;
- e. Mengarahkan pekerjaan tugas-tugas yang diberikan kepada staf serta petunjuk teknis SOP sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
- f. Menyelenggarakan upaya peningkatan dan optimalisasi pendapatan daerah yang bersumber dari pajak daerah, dana perimbangan dan lain-lain pendapatan yang daerah ;
- g. Menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi untuk menjalin kerjasama dengan berbagai pihak terkait baik pemerintah maupun swasta dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi dinas ;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi ;
- i. Melaporkan semua kegiatan kepada atasan ;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua
SEKRETARIAT

Pasal 4

- (1) Sekretariat pada Dinas Pendapatan Kota Ambon mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan penyusunan program, mengelola administrasi keuangan, urusan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan serta hubungan masyarakat dan keprotokolan serta pelayanan administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Merencanakan Operasional Pengelolaan Administrasi Umum dan Kepegawaian, perencanaan dan keuangan sesuai dengan Visi dan Misi Dinas Pendapatan ;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan masing-masing Sub Bagian sesuai petunjuk operasional *time schedule* ;
 - c. Memberi petunjuk dan arahan pada bawahan dengan cara lisan atau tulisan untuk menyelesaikan tugas sub bagian;
 - d. Menyelia/mengawasi pekerjaan kepegawaian, administrasi umum, perencanaan kegiatan, keuangan anggaran;
 - e. Mempelajari, dan menelaah peraturan dan perundang-undangan dan naskah dinas dibidang tugasnya;
 - f. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bidang, Seksi dan Sub Bagian dalam melaksanakan tugas ;
 - g. Menyusun program, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data, pengelolaan penatausahaan keuangan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan, pelaksanaan urusan ketatausahaan/surat menyurat dan kearsipan ;
 - h. Pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan, menyusun program, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi efektivitas organisasi dan ketatalaksanaan, hubungan masyarakat dan keprotokolan ;
 - i. Pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas Pendapatan Kota Ambon;
 - j. Menerima naskah / surat dinas yang masuk, mencatat, mendistribusikan ke bidang - bidang;
 - k. Mempersiapkan bahan dan menyusun laporan kepada pimpinan sesuai bidang tugas, memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - l. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier. Mengevaluasi pekerjaan Melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Pendapatan Kota Ambon;
 - m. Mengevaluasi pekerjaan yang dilakukan oleh Sub Bagian sebagai bahan untuk dikaji dan diperbaiki untuk direncanakan tahun depan;

- n. Melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Pendapatan Kota Ambon ;
- o. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris pada Sekretariat Dinas Pendapatan Kota Ambon melakukan pelayanan dan pengelolaan urusan perkantoran, perlengkapan perbekalan serta pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan, Visi dan Misi Dinas Pendapatan ;
 - b. Membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c. Membimbing para bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan tugas agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
 - d. Memeriksa, mengoreksi, memaraf dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - e. Menilai kinerja para bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f. Menyiapkan administrasi kepegawaian, meliputi : formasi, mutasi, pembinaan, kesejahteraan pegawai, kenaikan gaji berkala, pensiun dan registrasi kepegawaian, Analisa Beban Kerja, Analisa Jabatan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. Melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan dan rumah tanggaan Dinas Pendapatan Kota Ambon ;
 - h. Memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
 - i. Menertibkan dan menerbitkan penilaian kinerja pegawai untuk kelancaran dan disiplin kerja bawahan;
 - j. Mengevaluasi seluruh pekerjaan yang dilakukan oleh staf jabatan fungsional umum sebagai bahan untuk dikaji dan diperbaiki untuk direncanakan tahun depan ;
 - k. Melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada sekretaris;
 - l. Melaksanakan tugas - tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas membantu Sekretaris pada Dinas Pendapatan Kota Ambon melakukan pelayanan dan pengolahan urusan perkantoran, perlengkapan perbekalan serta pengelolaan administrasi Perencanaan.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan, Visi dan Misi Dinas Pendapatan ;
 - b. Membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;

- c. Membimbing para bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan melaksanakan tugas agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku ;
- d. Memeriksa, mengoreksi, memaraf dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- e. Menilai kinerja para bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- f. Menyiapkan dan melaksanakan administrasi perencanaan, meliputi : RENSTRA, RENJA, RPJM, Lakip, SPM, *Time Schedule* Kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. Memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
- h. Menertibkan dan menerbitkan penilaian kinerja pegawai untuk kelancaran dan disiplin kerja bawahan;
- i. Mengevaluasi seluruh pekerjaan yang dilakukan oleh staf jabatan fungsional umum sebagai bahan untuk dikaji dan diperbaiki untuk direncanakan tahun depan ;
- j. Melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada sekretaris;
- k. Melaksanakan tugas - tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Sub/Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris pada Sekretariat Dinas Pendapatan Kota Ambon melakukan pelayanan dan pengelolaan urusan perkantoran, perlengkapan perbekalan serta pengelolaan administrasi Keuangan.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan, Visi dan Misi Dinas Pendapatan Kota Ambon ;
 - b. Membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c. Membimbing para bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan melaksanakan tugas agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
 - d. Memeriksa, mengoreksi, memaraf dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - e. Menilai kinerja para bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f. Menyiapkan dan melaksanakan administrasi perencanaan, meliputi : SPP (UP, GU, TU, dan LS), SPM (UP, GU, TU dan LS), Buku Besar, Jurnal, Buku Kas Umum, Neraca Laju, Buku Pajak, Administrasi Fungsional, Catatan atas Laporan Keuangan, Laporan Semesteran, Daftar Gaji, Register (Register SP2D, Register SPM, Register SPP), Berita Acara Pembayaran, Pembayaran Gaji, SPM, Laporan Daftar Transaksi Pajak, sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. Memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
 - h. Menertibkan dan menerbitkan penilaian kinerja pegawai untuk kelancaran dan disiplin kerja bawahan;
 - i. Mengevaluasi seluruh pekerjaan yang dilakukan oleh staf jabatan fungsional umum guna sebagai bahan untuk dikaji dan diperbaiki untuk direncanakan tahun depan ;
 - j. Melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
 - k. Melaksanakan tugas - tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
BIDANG PENDAPATAN I

Pasal 8

- (1) Bidang Pendapatan I pada Dinas Pendapatan Kota Ambon mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan pendaftaran pajak, penetapan pajak, penagihan, bagi hasil dan penerimaan lain-lain.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Merencanakan Operasional kelembagaan dan pengembangan kapasitas masyarakat, usaha ekonomi masyarakat dan pemanfaatan sumberdaya teknologi sesuai dengan Visi dan Misi Dinas ;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan masing-masing sub bidang sesuai petunjuk operasional *time schedule* ;
 - c. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan dengan cara lisan atau tulisan untuk menyelesaikan tugas sub bidang ;
 - d. Menyelia/mengawasi pekerjaan pendaftaran pajak, penetapan pajak, penagihan, bagi hasil dan penerimaan lain-lain ;
 - e. Mempelajari, dan menelaah peraturan dan perundang-undangan dan naskah dinas dibidang tugasnya ;
 - f. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bidang, Seksi, Sekretariat dan Sub Bagian dalam melaksanakan tugas ;
 - g. Melaksanakan penguatan pendapatan daerah dari segi pendaftaran pajak, penetapan pajak, penagihan, bagi hasil dan penerimaan lain-lain ;
 - h. Menerima naskah / surat dinas yang masuk, mencatat, menindaklanjuti sesuai arahan dari Atasan ;
 - i. Mempersiapkan bahan dan menyusun laporan kepada pimpinan sesuai bidang tugas, memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan ;
 - j. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier.
 - k. Mengevaluasi pekerjaan yang dilakukan oleh sub bidang sebagai bahan untuk dikaji dan diperbaiki untuk direncanakan tahun depan ;
 - l. Melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Pendapatan Kota Ambon ;
 - m. Melaksanakan tugas - tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Seksi Pendaftaran Pajak mempunyai tugas membantu Bidang Pendapatan I melaksanakan pembinaan teknis dan administrasi pendaftaran obyek dan wajib pajak daerah.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Merencanakan kegiatan Seksi Pendaftaran Pajak berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan sesuai Visi dan Misi Dinas ;
 - b. Membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan seksi dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c. Membimbing para bawahan di lingkungan seksi, melaksanakan tugas agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku ;
 - d. Memeriksa, mengoreksi, memaraf dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan seksi guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - e. Menilai kinerja para bawahan di lingkungan seksi berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f. Mengumpulkan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan pendaftaran obyek dan wajib pajak daerah;
 - g. Menyiapkan formulir pendaftaran Wajib Pajak Daerah;
 - h. Menyampaikan dan mengirimkan formulir pendaftaran kepada Wajib Pajak setelah dicatat dalam buku dan daftar formulir pendaftaran;

- i. Memproses dan penetapan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD);
- j. Menyampaikan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) kepada Wajib Pajak Daerah;
- k. Menerima dan memeriksa kelengkapan Formulir Pendaftaran WP yang telah diisi oleh WP atau yang diberi kuasa :
 - a) Apabila pengisiannya benar dan lampirannya lengkap, dalam Daftar Formulir Pendaftaran diberi tanda dan tanggal penerimaan dan selanjutnya dicatat dalam Daftar Induk WP, Daftar WP per Golongan, serta dibuatkan Kartu NP WPD;
 - b) Apabila belum lengkap Formulir Pendaftaran dan lampirannya dikembalikan kepada WP untuk melengkapi.
- l. Melaksanakan dokumentasi arsip Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD);
- m. Mengkoordinasi antar unit SKPD melakukan pemeriksaan, pengawasan dan pemantauan di lapangan atas keberatan data objek pajak dan retribusi daerah ;
- n. Memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis ;
- o. Menertibkan dan menerbitkan penilaian kinerja pegawai untuk kelancaran dan disiplin kerja bawahan;
- p. Mengevaluasi seluruh pekerjaan yang dilakukan oleh staf jabatan fungsional umum dan Jabatan Fungsional Tertentu sebagai bahan untuk dikaji dan diperbaiki untuk direncanakan tahun depan ;
- q. Melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang ;
- r. Melaksanakan tugas - tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Seksi Penetapan Pajak mempunyai tugas membantu Bidang Pendapatan I pada Dinas Pendapatan Kota Ambon melaksanakan penghitungan dan penetapan Pajak Daerah.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Merencanakan kegiatan Seksi Penetapan Pajak berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan visi dan misi Dinas ;
 - b. Membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan seksi dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c. Membimbing para bawahan di lingkungan seksi melaksanakan tugas agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
 - d. Memeriksa, mengoreksi, memaraf dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan seksi guna penyempurnaan lebih lanjut ;
 - e. Menilai kinerja para bawahan di lingkungan seksi berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f. Membuat Nota Perhitungan Pajak Daerah atas dasar Kartu Data;
 - g. Menyerahkan kembali Kartu Data kepada Seksi Pendaftaran dan Pendataan setelah pembuatan Nota Perhitungan Pajak Daerah selesai;
 - h. Menerbitkan SKPD atau SKPDT jika terdapat tambahan obyek pajak yang sama sebagai akibat ditemukannya data baru atas dasar Nota Perhitungan Pajak Daerah dan membuat Daftar SKPD/SKPDT;
 - i. SKPD/SKPDT ditanda-tangani oleh Kepala Bidang Penetapan atas nama Kadipenda dan Daftar SKPD/SKPDT ditanda-tangani oleh Unit Kerja yang membidangi Penetapan dan disiapkan tanda-terimanya;
 - j. Menyerahkan copy Daftar SKPD/SKPDT kepada Bidang Pembukuan dan Verifikasi, Pembukuan Penerimaan, Unit Kerja yang membidangi Penagihan, Unit Kerja Perencanaan dan Pengendalian Operasional (P20);
 - k. Menyerahkan SKPD/SKPDT kepada WP 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 hulan dengan menerbitkan STPD.

- l. Kegiatan Penetapan, terdiri dari:
 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 terdapat selisih antara pajak terutang dan kredit pajak, maka diterbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN);
 5. Jika terdapat tambahan obyek pajak yang sama sebagai akibat ditemukannya data 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 tersebut diatas;
 9. Surat ketetapan ditanda tangani oleh Kepala Unit Kerja Penetapan atas nama Kadipenda dan Daftar Surat Ketetapan tersebut diatas ditanda tangani oleh Kepala Unit Kerja Penetapan dan masing-masing disiapkan tanda terimanya;
 10. Menyerahkan copy Daftar Surat Ketetapan diatas kepada Unit Kepada Pembukuan Penerimaan, Unit Kerja Penagihan, Unit Kerja Perencanaan dan Pengendalian Operasional;
 11. Menyerahkan kepada WP berupa SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN, kemudian WP menandatangani masing-masing tanda terima dan mengembalikannya;
 12. Jumlah Pajak 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 ;
- m. Melaksanakan koordinasi dengan unit/instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan penetapan, menerbitkan surat ketetapan pajak (SKP) dan surat ketetapan retribusi (SKR) daerah untuk pajak dan retribusi bulanan, tribulan dan tahunan ;
- n. Melakukan pendistribusian SKP/SKR kepada wajib pajak/retribusi ;
- o. Memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis ;
- p. Menertibkan dan menerbitkan penilaian kinerja pegawai untuk kelancaran dan disiplin kerja bawahan;
- q. Mengevaluasi seluruh pekerjaan yang dilakukan oleh staf jabatan fungsional umum dan Jabatan Fungsional tertentu sebagai bahan untuk dikaji dan diperbaiki untuk direncanakan tahun depan ;
- r. Melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada kepala bidang;
- s. Melaksanakan tugas – tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Seksi Penagihan, Bagi Hasil dan Penerimaan Lain-lain mempunyai tugas membantu Bidang Pendapatan I pada Dinas Pendapatan Kota Ambon melakukan penagihan dan penerimaan lain-lain yang sah.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :

- a. Merencanakan kegiatan Seksi Penagihan, Bagi Hasil dan Penerimaan Lain-Lain berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan Visi dan Misi Dinas ;
- b. Membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan seksi dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
- c. Membimbing para bawahan di lingkungan seksi melaksanakan tugas agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- d. Memeriksa, mengoreksi, memaraf dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan seksi guna penyempurnaan lebih lanjut;
- e. Menilai kinerja para bawahan di lingkungan seksi berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier ;
- f. Menghimpun dan mengolah data dalam rangka penyusunan rencana dan kegiatan penagihan, bagi hasil dan penerimaan lain-lain berupa pinjaman daerah dengan memepelajari dan melihat kemampuan daerah ;
- g. Melakukan koordinasi atas penerimaan lain-lain milik daerah kota dengan unit kerja pengelola sesuai aturan dan perundang-undangan yang berlaku ;
- h. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi terhadap BUMD dan unit terkait yang berhubungan dengan penerimaan lain-lain ;
- i. Membuat pembukuan dan pelaporan terhadap semua penerimaan yang dilaporkan oleh BUMN dan pendapatan lain-lain ;
- j. Melakukan koordinasi dengan unit/instansi terkait, BUMD untuk memperoleh data realisasi penerimaan lain-lain serta pihak-pihak yang ditunjuk sebagai tempat pembayaran dan penyeteroran pajak/bukan pajak penerimaan lain-lain tentang penerimaan bagi hasil yang merupakan hak Pemerintah Kota Ambon ;
- k. Memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis ;
- l. Menertibkan dan menerbitkan penilaian kinerja pegawai untuk kelancaran dan disiplin kerja bawahan;
- m. Mengevaluasi seluruh pekerjaan yang dilakukan oleh staf jabatan fungsional umum dan Jabatan Fungsional tertentu sebagai bahan untuk dikaji dan diperbaiki untuk direncanakan tahun depan ;
- n. Melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada kepala bidang;
- o. Melaksanakan tugas - tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

BIDANG VERIFIKASI, PEMBUKUAN, PERTIMBANGAN KEBERATAN DAN VALIDASI

Pasal 12

- (1) Bidang Verifikasi, Pembukuan, Pertimbangan Keberatan dan Validasi pada Dinas Pendapatan Kota Ambon mempunyai tugas melaksanakan pemeriksaan dan penyidikan, pembukuan dan verifikasi, pertimbangan keberatan dan validasi surat surat berharga.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Merencanakan Operasional Verifikasi, Pembukuan, Pertimbangan Keberatan dan Validasi sesuai dengan Visi dan Misi Dinas ;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan masing-masing Seksi sesuai petunjuk operasional *time schedule* ;
 - c. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan dengan cara lisan atau tulisan untuk menyelesaikan tugas seksi ;
 - d. Menyelia/mengawasi pekerjaan Pemeriksaan dan Penyidikan, Pembukuan dan Verifikasi, Pertimbangan Keberatan dan Validasi Surat-Surat Berharga ;
 - e. Mempelajari, dan menelaah peraturan dan perundang-undangan dan naskah dinas dibidang tugasnya ;

- f. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bidang, Seksi, Sekretariat dan Sub Bagian dalam melaksanakan tugas ;
- g. Mengkoordinasikan dan menyusun laporan semua hasil penagihan/penerimaan sesuai lembaran tembusan penetapan pajak dan retribusi ;
- h. Melaksanakan verifikasi terhadap realisasi penerimaan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta pelaksanaan pembinaan tentang tata cara penyampaian laporan hasil penerimaan pajak dan retribusi ;
- i. Mengkoordinasikan dan melakukan pembukuan, verifikasi terhadap penerimaan pajak dan retribusi ;
- j. Menyiapkan daftar piutang daerah pertibulan dan tahunan ;
- k. Menerima naskah / surat Dinas yang masuk, mencatat, menindaklanjuti sesuai arahan dari Atasan ;
- l. Mempersiapkan bahan dan menyusun laporan kepada pimpinan sesuai bidang tugas, memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan ;
- m. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier.
- n. Mengevaluasi pekerjaan yang dilakukan oleh seksi sebagai bahan untuk dikaji dan diperbaiki untuk direncanakan tahun depan ;
- o. Melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Pendapatan Kota Ambon ;
- p. Melaksanakan tugas - tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Seksi Pemeriksaan dan Penyelidikan mempunyai tugas membantu Bidang Verifikasi, Pembukuan, Pertimbangan Keberatan dan Validasi pada Dinas Pendapatan Kota Ambon menghimpun dan mengolah data keterangan dan/atau bukti yang dilaksanakan secara objektif dan professional berdasarkan suatu standar pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan daerah dan mengumpulkan bukti yang dengan bukti itu membuat terang tindak pidana di bidang perpajakan daerah dan retribusi yang terjadi serta menemukan pelanggarannya dalam Undang-Undang hukum Pidana.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Merencanakan kegiatan Seksi Pemeriksaan dan Penyelidikan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan sesuai Visi dan Misi Dinas ;
 - b. Membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan seksi dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c. Membimbing para bawahan di lingkungan seksi melaksanakan tugas agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
 - d. Memeriksa, mengoreksi, memaraf dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan seksi guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - e. Menilai kinerja para bawahan di lingkungan seksi berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f. Menyampaikan surat pemberitahuan hasil pemeriksaan kepada wajib pajak ;
 - g. Melakukan panggilan kepada wajib pajak untuk hadir dalam rangka pembahasan akhir hasil pemeriksaan batas waktu yang telah ditentukan ;
 - h. Melakukan pembinaan kepada wajib pajak dalam memenuhi kewajiban perpajakannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah ;
 - i. Mengembalikan buku atau catatan dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan ;
 - j. Merasiakan kepada pihak lain tidak berhak segala sesuatu yang diketahui atau diberitahukan kepadanya oleh wajib pajak dalam rangka pemeriksaan ;
 - k. Memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
 - l. Menertibkan dan menerbitkan penilaian kinerja pegawai untuk kelancaran dan disiplin kerja bawahan;

- m. Melakukan penyidikan tentang pelanggaran terhadap pajak dan retribusi daerah ;
- n. Menerima, mencari, mengumpulkan, dan meneliti keterangan atau laporan berkenaan dengan tindak pidana di bidang perpajakan Daerah dan Retribusi agar keterangan atau laporan tersebut menjadi lebih lengkap dan jelas;
- o. Meneliti, mencari, dan mengumpulkan keterangan mengenai orang pribadi atau Badan tentang kebenaran perbuatan yang dilakukan sehubungan dengan tindak pidana perpajakan Daerah dan Retribusi;
- p. Meminta keterangan dan bahan bukti dari orang pribadi atau Badan sehubungan dengan tindak pidana di bidang perpajakan Daerah dan Retribusi;
- q. Memeriksa buku, catatan, dan dokumen lain berkenaan dengan tindak pidana di bidang perpajakan Daerah dan Retribusi;
- r. Melakukan pengeledahan untuk mendapatkan bahan bukti pembukuan, pencatatan, dan dokumen lain, serta melakukan penyitaan terhadap bahan bukti tersebut;
- s. Meminta bantuan tenaga ahli dalam rangka pelaksanaan tugas penyidikan tindak pidana di bidang perpajakan Daerah dan Retribusi;
- t. Menyuruh berhenti dan/atau melarang seseorang meninggalkan ruangan atau tempat pada saat pemeriksaan sedang berlangsung dan memeriksa identitas orang, benda, dan/atau dokumen yang dibawa;
- u. Memotret seseorang yang berkaitan dengan tindak pidana perpajakan Daerah dan Retribusi;
- v. Memanggil orang untuk didengar keterangannya dan diperiksa sebagai tersangka atau saksi;
- w. Mengevaluasi seluruh pekerjaan yang dilakukan oleh staf Jabatan Fungsional Umum dan Jabatan Fungsional Tertentu sebagai bahan untuk dikaji dan diperbaiki untuk direncanakan tahun depan ;
- x. Melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada kepala bidang;
- y. Melaksanakan tugas - tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Seksi Pembukuan dan Verifikasi mempunyai tugas membantu Bidang Verifikasi, Pembukuan, Pertimbangan Keberatan dan Validasi pada Dinas Pendapatan Kota Ambon melaksanakan verifikasi terhadap realisasi penerimaan pajak dan retribusi sesuai ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Merencanakan kegiatan Seksi Pembukuan dan Verifikasi kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan dan Visi, Misi Dinas ;
 - b. Membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan seksi dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c. Membimbing para bawahan di lingkungan seksi melaksanakan tugas agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
 - d. Memeriksa, mengoreksi, memaraf dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan seksi guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - e. Menyiapkan bahan dan data penyusunan kebijakan, pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria di seksi ;
 - f. Melaksanakan verifikasi terhadap realisasi penerimaan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
 - g. Melaksanakan pembinaan tentang tata cara penyampaian laporan hasil penerimaan pajak dan retribusi, penagihan/penerimaan sesuai lembar tembusan pajak dan retribusi ;
 - h. Melakukan pembukuan, verifikasi terhadap penerimaan pajak dan retribusi dan menyiapkan data dan bahan wajib pajak dan retribusi yang belum menyelesaikan kewajibannya sesuai ketentuan yang berlaku (daftar piutang daerah pertribulan dan tahunan) ;

- i. Memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
- j. Menertibkan dan menerbitkan penilaian kinerja pegawai untuk kelancaran dan disiplin kerja bawahan;
- k. Mengevaluasi seluruh pekerjaan yang dilakukan oleh staf jabatan fungsional umum dan jabatan fungsional tertentu sebagai bahan untuk dikaji dan diperbaiki untuk direncanakan tahun depan ;
- l. Melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada kepala bidang;
- m. Melaksanakan tugas - tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Seksi Pertimbangan Keberatan dan Validasi Surat-Surat Berharga mempunyai tugas membantu Bidang Verifikasi, Pembukuan, Pertimbangan Keberatan dan Validasi pada Dinas Pendapatan Kota Ambon melaksanakan pertimbangan keberatan dan validasi surat-surat berharga.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Merencanakan kegiatan Seksi Pertimbangan Keberatan dan Validasi Surat-Surat Berharga tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan dan Visi, Misi Dinas ;
 - b. Membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan seksi dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c. Membimbing para bawahan di lingkungan seksi melaksanakan tugas agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
 - d. Memeriksa, mengoreksi, memaraf dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan seksi guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - e. Menyiapkan bahan dan data penyusunan kebijakan, pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pada seksi ;
 - f. Mengkaji pertimbangan keberatan pajak dari wajib pajak atas kegiatan yang menimbulkan pajak yang dilakukan secara rutin maupun indential seperti kegiatan konser dan sejenis ;
 - g. Memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
 - h. Menertibkan dan menerbitkan penilaian kinerja pegawai untuk kelancaran dan disiplin kerja bawahan;
 - i. Mengevaluasi seluruh pekerjaan yang dilakukan oleh staf jabatan fungsional umum dan jabatan fungsional tertentu sebagai bahan untuk dikaji dan diperbaiki untuk direncanakan tahun depan ;
 - j. Melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada kepala bidang;
 - k. Melaksanakan tugas - tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima BIDANG PENDAPATAN II

Pasal 16

- (1) Bidang Pendapatan II pada Dinas Pendapatan Kota Ambon mempunyai tugas melaksanakan pendataan, penilaian dan penetapan BPHTB dan PBB Perkotaan/Pedesaan, Penerimaan, Penagihan dan Pengawasan BPHTB dan PBB Perkotaan/Pedesaan, Pelayanan BPTHB dan PBB Perkotaan/Pedesaan.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Merencanakan Operasional pendataan, penilaian dan penetapan BPHTB dan PBB Perkotaan/Pedesaan, Penerimaan, Penagihan dan Pengawasan BPHTB dan PBB Perkotaan/Pedesaan, Pelayanan BPTHB dan PBB Perkotaan/Pedesaan sesuai dengan Visi dan Misi Dinas ;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan masing-masing seksi sesuai petunjuk operasional *time schedule* ;

- c. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan dengan cara lisan atau tulisan untuk menyelesaikan tugas seksi ;
- d. Menyelia/mengawasi pekerjaan pendataan, penilaian dan penetapan BPHTB dan PBB Perkotaan/Pedesaan, Penerimaan, Penagihan dan Pengawasan BPHTB dan PBB Perkotaan/Pedesaan, Pelayanan BPTHB dan PBB Perkotaan/Pedesaan ;
- e. Mempelajari, dan menelaah Peraturan dan PerUndang-Undangan dan Naskah Dinas dibidang tugasnya ;
- f. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bidang, Sub Bidang, Sekretariat dan Sub Bagian dalam melaksanakan tugas ;
- g. Melaksanakan pengelolaan PBB dan BPHTB ;
- h. Melaksanakan pembinaan, pengawasan serta pengendalian skala Kota ;
- i. Mengkoordinasikan pelayanan dan pendaftaran PBB ;
- j. Mengkoordinasikan dalam rangka penyusunan rumusan dan langkah strategis penerimaan PBB dan BPHTB ;
- k. Menerima naskah / surat Dinas yang masuk, mencatat, menindaklanjuti sesuai arahan dari Atasan ;
- l. Mempersiapkan bahan dan menyusun laporan kepada pimpinan sesuai bidang tugas, memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan ;
- m. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier ;
- n. Mengevaluasi pekerjaan yang dilakukan oleh seksi sebagai bahan untuk dikaji dan diperbaiki untuk direncanakan tahun depan ;
- o. Melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Pendapatan Kota Ambon ;
- p. Melaksanakan tugas - tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Seksi Pendataan, Penilaian dan Penetapan BPHTB dan PBB Perkotaan/Pedesaan mempunyai tugas membantu Bidang Pendapatan II melaksanakan urusan pemerintahan dibidang pendataan, penilaian dan penetapan PBB dan BPHTB meliputi fasilitasi pelaksanaan pendaftaran, pendataan, penilaian serta pengolahan hasil pendaftaran dan pendataan, penyampaian dan pemeliharaan dokumen.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Merencanakan kegiatan Seksi Pendataan, Penilaian dan penetapan BPHTB dan PBB Perkotaan/Pedesaan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan dan Visi, Misi Dinas ;
 - b. Membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan seksi dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing ;
 - c. Membimbing para bawahan di lingkungan seksi melaksanakan tugas agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku ;
 - d. Memeriksa, mengoreksi, memaraf dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi guna penyempurnaan lebih lanjut ;
 - e. Menilai kinerja para bawahan di lingkungan seksi berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier ;
 - f. Melaksanakan administrasi pendaftaran objek dan subjek PBB-P2 sebagai objek baru yang belum terdaftar pada administrasi PBB-P2 dan sismiop PBB ;
 - g. Melaksanakan administrasi mutasi objek dan subjek PBB-P2 perubahan atas objek dan subjek PBB-P2 ;
 - h. Melaksanakan pembetulan SPPT/SKP PBB-P2 ;
 - i. Melaksanakan evaluasi ketetapan nilai jual objek PBB-P2 ;
 - j. Melaksanakan perhitungan penetapan nilai objek PBB-P2 ;
 - k. Melaksanakan administrasi keberatan atas permohonan dari wajib pajak ;
 - l. Melaksanakan administrasi pengurangan atas besarnya pajak terhutang atas permohonan wajib pajak terhadap ketetapan PBB-P2 ;

- m. Melaksanakan retribusi, administrasi kelebihan pembayaran PBB-P2 dalam bentuk uang tunai atau pemindahbukuan ;
- n. Melaksanakan 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 ;
- o. Melaksanakan pendistribusian atas ketetapan PBB-P2 tahun berjalan ;
- p. Melaksanakan verifikasi perhitungan dan penetapan BPHTB yang telah di hitung oleh Notaris ;
- q. Meninjau dan meneliti lokasi transaksi penjualan objek pajak ;
- r. Memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
- s. Menertibkan dan menerbitkan penilaian kinerja pegawai untuk kelancaran dan disiplin kerja bawahan;
- t. Mengevaluasi seluruh pekerjaan yang dilakukan oleh staf jabatan fungsional umum dan Jabatan Fungsional tertentu sebagai bahan untuk dikaji dan diperbaiki untuk direncanakan tahun depan ;
- u. Melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada kepala bidang;
- v. Melaksanakan tugas - tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Seksi Penerimaan, Penagihan dan Pengawasan BPHTB dan PBB Perkotaan/Pedesaan mempunyai tugas membantu Bidang Pendapatan II melaksanakan penerimaan, penagihan dan pengawasan BPHTB dan PBB perkotaan/Pedesaan.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Merencanakan kegiatan Seksi Penerimaan, Penagihan dan Pengawasan BPHTB dan PBB Perkotaan/Pedesaan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan dan Visi,Misi Dinas ;
 - b. Membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan seksi dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing ;
 - c. Membimbing para bawahan di lingkungan seksi melaksanakan tugas agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
 - d. Memeriksa, mengoreksi, memaraf dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan seksi guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - e. Menilai kinerja para bawahan di lingkungan seksi berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f. Melaksanakan pemantauan penerima pembayaran dan tempat-tempat pembayaran yang ditunjuk, serta membuat laporan realisasi penerimaan ;
 - g. Melaksanakan urusan penatausahaan dokumen realisasi penerimaan ;
 - h. Melaksanakan penyampaian dan pengisian kartu pengawas tunggakan penagihan ;
 - i. Melaksanakan penyelesaian usulan pemeriksaan dalam rangka penagihan pajak ;
 - j. Melaksanakan penagihan pajak sementara dan sekaligus ;
 - k. Melaksanakan penghapusan piutang pajak ;
 - l. Melaksanakan tata cara wajib pajak :
 - 1. Menjawab konfirmasi data tunggakan wajib pajak ;
 - 2. Penyelesaian permohonan penundaan pembayaran pajak ;
 - 3. Penyelesaian usulan pemeriksaan dalam rangka penagihan pajak ;
 - 4. Penerbitkan dan penyampaian surat teguran penagihan ;
 - 5. Penerbitkan dan pemberitahuan surat paksa ;
 - 6. Penerbitkan surat Keputusan Pencabutan Sita ;
 - 7. Pelelangan ;
 - 8. Penyelesaian pembatalan permohonan lelang ;
 - 9. Penyelesaian permohonan mengangsur pembayaran pajak ;
 - m. Melaksanakan pengawasan terhadap proses pendataan, perhitungan serta penetapan PBB sekaligus penagihan di lapangan ;

- n. Melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan perhitungan BPHTB ;
- o. Memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
- p. Menertibkan dan menerbitkan penilaian kinerja pegawai untuk kelancaran dan disiplin kerja bawahan;
- q. Mengevaluasi seluruh pekerjaan yang dilakukan oleh staf jabatan fungsional umum dan Jabatan Fungsional tertentu sebagai bahan untuk dikaji dan diperbaiki untuk direncanakan tahun depan ;
- r. Melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada kepala bidang;
- s. Melaksanakan tugas - tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Seksi Pelayanan BPHTB dan PBB Perkotaan/Pedesaan mempunyai tugas membantu Bidang Pendapatan II melaksanakan pelayanan administrasi BPHTB dan PBB Perkotaan/Pedesaan.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Merencanakan kegiatan Seksi berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan dan Visi, Misi Dinas ;
 - b. Membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan seksi dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing ;
 - c. Membimbing para bawahan di lingkungan seksi melaksanakan tugas agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
 - d. Memeriksa, mengoreksi, memaraf dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan seksi guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - e. Menilai kinerja para bawahan di lingkungan seksi berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f. Melaksanakan urusan penatausahaan pendaftaran, pemecahan, pemindahan dan perubahan identitas wajib pajak, penelitian surat permohonan wajib pajak, mengarsipkan berkas wajib pajak, serta menerbitkan Surat Ketetapan Pajak (SKP) PBB-P2 ;
 - g. Melakukan penyelesaian proses permohonan keterangan nilai jual objek pajak (NJOP) ;
 - h. Melaksanakan penatausahaan Surat Keputusan Keberatan/banding/pengurangan atau pembatalan ketetapan pajak dan surat keputusan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi pada seksi penagihan ;
 - i. Melaksanakan pengelolaan data terhadap adanya mutasi data dan perekaman data PBB-P2 ;
 - j. Melaksanakan penetapan sebagai tindak lanjut adanya perubahan dan pengembangan data BPHTB dan PBB-P2 ;
 - k. Melaksanakan pemeliharaan jaringan dan system (Bac Up Data) dan penyempurnaan system pembentukan basis data BPHTB dan PBB-P2 ;
 - l. Melaksanakan pelaporan dan pemeliharaan data potensi dan basis data PBB-P2 (SISMIOP PBB-P2) ;
 - m. Melaksanakan pembuatan salinan SPPT, SKT, SKP/SPT sebagai pengganti SPPT yang rusak, hilang atau belum diterima ;
 - n. Melaksanakan perekaman data dan input data dari hasil penerimaan pembayaran BPHTB dan PBB-P2 ;
 - o. Melaksanakan validasi penerimaan pembayaran PBB-P2 ;
 - p. Melaksanakan rekonsiliasi penerimaan BPHTB dan PBB-P2 ;
 - q. Memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
 - r. Menertibkan dan menerbitkan penilaian kinerja pegawai untuk kelancaran dan disiplin kerja bawahan;
 - s. Mengevaluasi seluruh pekerjaan yang dilakukan oleh staf jabatan fungsional umum dan Jabatan Fungsional tertentu sebagai bahan untuk dikaji dan diperbaiki untuk direncanakan tahun depan ;

- t. Melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada kepala bidang;
- u. Melaksanakan tugas - tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 20

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

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

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, **1 Agustus 2014**

WALIKOTA AMBON,

RICHARD LOUHENAPESSY

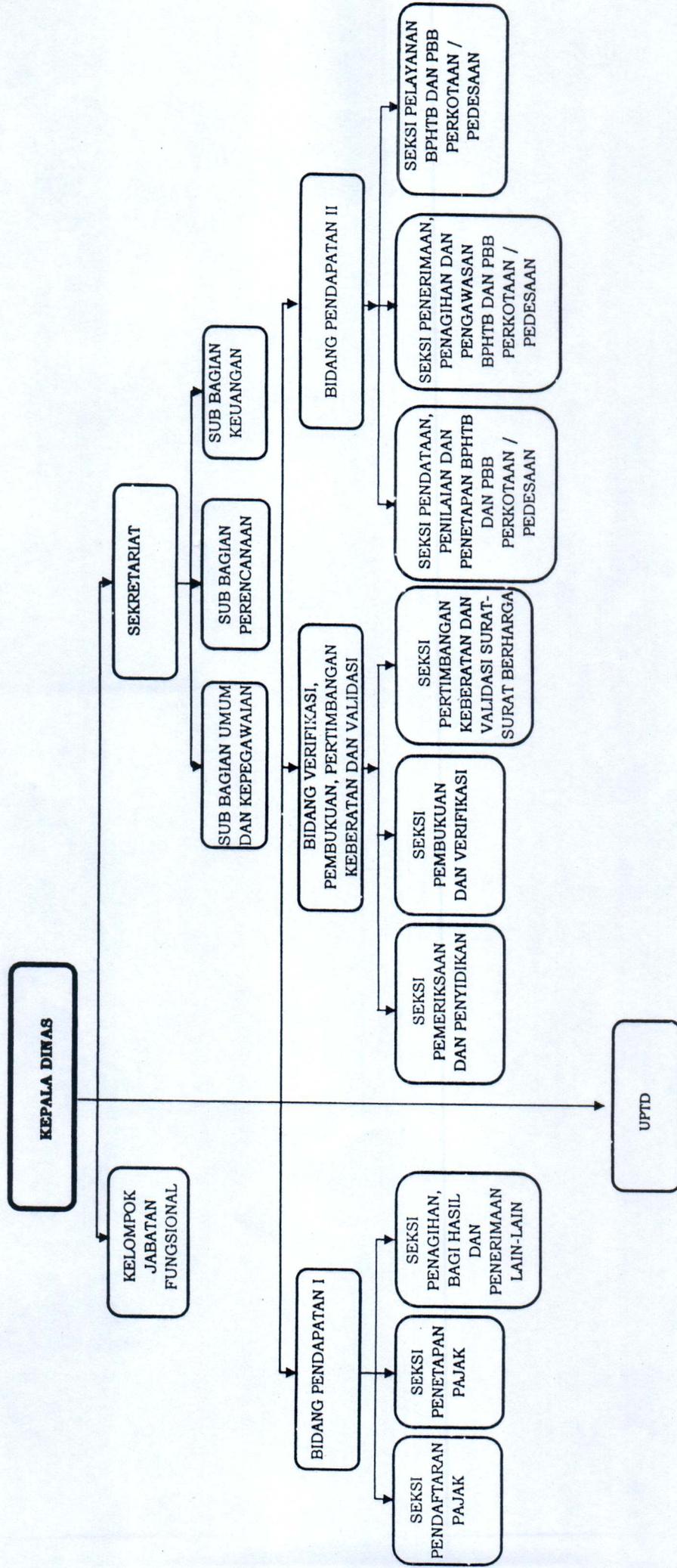
Diundangkan di Ambon
pada tanggal **1 Agustus 2014**

SEKRETARIS KOTA AMBON,


ANTHONY GUSTAF LATUHERU

BERITA DAERAH KOTA AMBON TAHUN 2014 NOMOR **24**

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENDAPATAN KOTA AMBON



WALIKOTA AMBON
RICHARD LOUHENAPESY