



**SALINAN**

**WALIKOTA MAKASSAR  
PROVINSI SULAWESI SELATAN  
PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR  
NOMOR 74 TAHUN 2015**

**TENTANG  
URAIAN TUGAS JABATAN NON STRUKTURAL UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS  
(UPTD) BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH BANGUNAN (BPHTB) PADA DINAS  
PENDAPATAN DAERAH KOTA MAKASSAR**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA MAKASSAR,**

Menimbang : a. bahwa dalam rangka efisiensi dan efektifitas pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di Kota Makassar agar lebih berdaya guna dan berhasil guna, diperlukan uraian tugas jabatan non struktural sebagai penjabaran lebih lanjut dari Peraturan Walikota Makassar Nomor 5 Tahun 2011 Tentang Nomenklatur, Uraian Tugas Jabatan Non Struktural dan Peta Jabatan Pada UPTD Bea Perolehan Hak Atas Tanah Bangunan (BPHTB) Kota Makassar;

b. bahwa untuk pelaksanaan dimaksud huruf a di atas, maka dipandang perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota Makassar.

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5432);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);



5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1971 tentang Perubahan Batas-batas Daerah Kotamadya Makassar dan Kabupaten-kabupaten Gowa, Maros dan Pangkajene dan Kepulauan dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2970);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4262);
8. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 25 Tahun 2005 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendapatan Daerah Kota Makassar;
9. Peraturan Walikota Makassar Nomor 78 Tahun 2005 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Pajak Bumi dan Bangunan Pada Dinas Pendapatan Kota Makassar.

#### **M E M U T U S K A N :**

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN NON STRUKTURAL UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD) BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH BANGUNAN (BPHTB) PADA DINAS PENDAPATAN DAERAH KOTA MAKASSAR.**

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

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Makassar.
2. Walikota adalah Walikota Makassar.
3. Pemerintah Kota adalah Walikota beserta perangkat daerah otonom yang lain sebagai Badan Eksekutif Daerah.
4. UPTD adalah UPTD Bea Perolehan Hak Atas Tanah Bangunan (BPHTB) Kota Makassar.
5. Kepala UPTD adalah Kepala UPTD Bea Perolehan Hak Atas Tanah Bangunan (BPHTB) Kota Makassar.
6. Tata Usaha adalah Tata Usaha pada UPTD Bea Perolehan Hak Atas Tanah Bangunan (BPHTB) Kota Makassar.



## **BAB II KETATAUSAHAAN**

### **Pasal 2**

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Ketatausahaan terdiri dari :

- a. Pengagenda dan Pengarsip Surat;
- b. Pendistribusi Surat (caraka);
- c. Pembuat Laporan;
- d. Operator Komputer.

### **Pasal 3**

- (1) Pengagenda dan Pengarsip Surat sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf a mempunyai tugas menerima, mengagendakan, mendistribusikan dan mengarsipkan surat-surat masuk dan keluar.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
  - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - b. menerima dan memeriksa alamat surat masuk;
  - c. menandatangani tanda terima surat atau tata naskah dinas lainnya;
  - d. mencatat surat masuk dan keluar dalam buku agenda;
  - e. memberi lembaran disposisi surat masuk;
  - f. meneruskan surat yang telah diagenda dan diberi lembar disposisi kepada Kepala UPTD-PBB;
  - g. mendistribusi surat sesuai isi disposisi Kepala UPTD kepada pegawai non struktural;
  - h. menindaklanjuti surat sesuai isi disposisi pimpinan;
  - i. mengarsipkan lembaran arsip surat masuk dan surat keluar yang telah diberi nomor agenda;
  - j. menerima dan membaca konsep ketikan surat serta memperbaiki sesuai petunjuk pembuat konsep;
  - k. mengetik dan menyerahkan hasil ketikan surat kepada pembuat konsep;
  - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

### **Pasal 4**

- (1) Pendistribusi surat (caraka) sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf b mempunyai tugas mengantar dan mendistribusi surat dan naskah dinas ke alamat sesuai yang tertera pada amplop surat secara tepat waktu.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini adalah :
  - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - b. mencatat nomor surat, tanggal surat dan tujuan surat pada buku register surat keluar;
  - c. mengecek kebenaran alamat tujuan surat yang tertera pada amplop surat;
  - d. membuat pembuktian bahwa surat yang dikirim telah sampai pada alamat yang benar;
  - e. meminta tanda terima surat dari penerima surat bahwa surat telah sampai dengan aman dan rapi;
  - f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.



### **Pasal 5**

- (1) Pembuat Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c mempunyai tugas membuat laporan/membukukan atas realisasi PBB pada kecamatan dan kelurahan dan koordinasi dengan Bank tempat pembayaran PBB.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah:
  - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diteruskan atasan;
  - b. melaksanakan tugas pembukuan/pelaporan atas realisasi PBB, BPHTB;
  - c. membuat laporan tunggakan atas PBB;
  - d. melaporkan realisasi tunggakan maupun tahun berjalan setiap minggu;
  - e. melaporkan rekapitulasi bulanan realisasi PBB;
  - f. melakukan koordinasi dengan pihak Bank Persepsi (tempat pembayaran PBB);
  - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - h. melaksanakan tugas kedinasan sesuai bidang tugasnya.

### **Pasal 6**

- (1) Operator komputer sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf d mempunyai tugas mengolah data, menginput data dan melakukan print naskah dinas melalui komputer.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini adalah :
  - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - b. memasukkan program dan perangkat lainnya yang diberikan atasan;
  - c. memeriksa dan mengolah data yang berkaitan dengan naskah dinas yang diinput kedalam komputer;
  - d. mengoreksi olahan data yang sementara diproses dalam komputer agar diperoleh hasil yang benar dan rapi;
  - e. mencatat nama kode file sebagai pengendali untuk memudahkan penemuan kembali apabila diperlukan;
  - f. menyimpan file data sebagai arsip berdasarkan permasalahannya;
  - g. memelihara perangkat komputer dan memperbaiki kerusakan ringan agar komputer selalu dalam keadaan siap pakai;
  - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

## **BAB III**

### **KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL UMUM**

### **Pasal 7**

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Kelompok Jabatan Fungsional Umum terdiri dari:

- a. Koordinator Wilayah
- b. Koordinator Kecamatan
- c. Pembantu Koordinator Kecamatan
- d. Penjemput dan Penghitung Tanda Terima Setoran (STTS)

### **Pasal 8**

- (1) Koordinator wilayah sebagaimana dimaksud Pasal 7 huruf a mempunyai tugas melaksanakan koordinasi/pelaksanaan pungutan PBB di wilayah kecamatan/kelurahan masing-masing.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini adalah:
  - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;



- b. membantu Ka.UPTD-PBB menyusun rencana target SKB dan Operasional PBB perkecamatan dan kelurahan;
- c. melakukan koordinasi dengan camat dan lurah tentang pelaksanaan pungutan PBB di wilayahnya masing-masing;
- d. mengevaluasi pelaksanaan pungutan PBB di Kecamatan dan Kelurahan;
- e. melaksanakan sosialisasi/penyuluhan PBB di setiap kecamatan dan kelurahan;
- f. melakukan koordinasi dengan KP-PBB;
- g. membantu kolektor melaksanakan penagihan PBB;
- h. melaksanakan pemutakhiran data Subjek dan Objek PBB;
- i. mencatat penerimaan realisasi dari Bank Operasional PBB;
- j. mencatat laporan realisasi penerimaan PBB perkecamatan di wilayah masing-masing;
- k. memonitoring hasil pelaksanaan pungutan PBB kecamatan dan kelurahan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

### **Pasal 9**

- (1) Pembantu Koordinator Kecamatan sebagaimana dimaksud pasal 7 huruf b mempunyai tugas melaksanakan tugas administrasi pembukuan, penerimaan dan koordinasi pelaksanaan pungutan PBB di wilayah kecamatan/kelurahan masing-masing.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, adalah :
  - a. mengkoordinasikan pelaksanaan penagihan PBB ditingkat kecamatan dan kelurahan;
  - b. membantu kolektor PBB kelurahan melakukan penagihan PBB di kecamatan dan kelurahan;
  - c. melaksanakan kegiatan administrasi, pembukuan, penerimaan dan pelaporan PBB;
  - d. melaksanakan penyuluhan/sosialisasi PBB di tingkat kecamatan dan kelurahan;
  - e. melaksanakan pemutakhiran data subjek dan objek PBB;
  - f. menginventarisasi tanda terima SPPT dan selanjutnya disetor ke KP-PBB;
  - g. menginventarisasi tunggakan PBB setiap tahun;
  - h. melaksanakan pencatatan tanda pelunasan/STTS kedalam buku Daftar Himpunan Ketetapan dan Pembayaran PBB;
  - i. melaksanakan penyerahan SPPT dan KP-PBB kecamatan dan kelurahan;
  - j. melakukan perhitungan realisasi penerimaan PBB tiap kecamatan dan kelurahan setiap minggu;
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya;
  - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

### **Pasal 10**

- (1) Pembantu koordinator Kecamatan sebagaimana dimaksud pasal 7 huruf c mempunyai tugas melaksanakan pembukuan, penerimaan, pengarsipan administrasi PBB di wilayah kecamatan dan kelurahan masing-masing.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, adalah :
  - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - b. membantu koordinator kecamatan dalam melaksanakan tugas penagihan PBB di Kecamatan dan Kelurahan;
  - c. membantu koordinator kecamatan dalam kegiatan administrasi, pembukuan, penerimaan dan pelaporan;
  - d. membantu koordinator kecamatan dalam penyuluhan/sosialisasi PBB di tingkat kecamatan dan kelurahan;



- e. menyimpan daftar himpunan ketetapan dan pembayaran, Surat Tanda Terima Setoran (STTS) dan peta blok;
- f. membantu koordinator kecamatan melaksanakan perhitungan realisasi penerimaan dan menginventarisir tunggakan setiap tahun;
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

#### **Pasal 11**

- (1) Petugas Penjemput dan penghitung yang dimaksud dalam pasal 7 huruf d mempunyai tugas melaksanakan penjemputan dan penghitung STTS dari Bank Penerima PBB.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
  - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - b. melaksanakan penjemputan Surat Tanda Terima Setoran (STTS) pada bank penerima;
  - c. melaksanakan pemilahan Surat Tanda Terima Setoran (STTS) perkecamatan dan kelurahan;
  - d. melaksanakan perhitungan Surat Tanda Terima Setoran (STTS) perkecamatan dan kelurahan;
  - e. melakukan pengarsipan STTS yang telah dihitung per kecamatan;
  - f. menyerahkan ke KP-PBB potongan STTS dari Bank Penerima;
  - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

### **BAB IV KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 12**

- (1) Dengan berlakunya peraturan ini, maka segala keputusan yang terdahulu yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan peraturan ini dinyatakan tidak berlaku ;
- (2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam peraturan ini sepanjang mengenai peraturan pelaksanaannya disesuaikan dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

#### **Pasal 13**

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Makassar  
pada tanggal 18 November 2011

**WALIKOTA MAKASSAR**

**TTD**

**MOH. RAMDHAN POMANTO**

Diundangkan pada tanggal  
pada tanggal 18 November 2011

**SEKRETARIS DAERAH KOTA MAKASSAR**

**TTD**

**IBRAHIM SALEH**

BERITA DAERAH KOTA MAKASSAR TAHUN 2015 NOMOR 74