



SALINAN

WALIKOTA MAKASSAR

PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR NOMOR : 13 TAHUN 2012

TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN NON STRUKTURAL PADA DINAS PENDAPATAN DAERAH KOTA MAKASSAR

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 Daerah Kota Makassar Nomor 3 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah dan Peraturan Walikota Makassar Nomor 40 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Dinas Pendapatan Daerah Kota Makassar;
- b. bahwa untuk pelaksanaan dimaksud huruf a di atas, maka dipandang perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota Makassar.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3389);
5. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 13 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
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 86 Tahun 1999 tentang Perubahan Nama Kota Ujung Pandang Menjadi Kota Makassar dalam Wilayah Propinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 193);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2007 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737)

9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002;
11. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 2 Tahun 2009 tentang Urusan Pemerintah Kota Makassar (Lembaran Daerah Nomor 2 Tahun 2009);
12. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 3 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Makassar (Lembaran Daerah Nomor 3 Tahun 2009);
13. Peraturan Walikota Makassar Nomor 40 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Dinas Pendapatan Daerah Kota Makassar (Berita Daerah Kota Makassar Nomor 40 Tahun 2009).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN NON STRUKTURAL PADA DINAS PENDAPATAN DAERAH KOTA MAKASSAR**

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksudkan dengan:

- (1) Kota adalah Kota Makassar.
- (2) Walikota adalah Walikota Makassar.
- (3) Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Makassar.
- (4) Dinas Pendapatan Daerah Kota adalah Dinas Pendapatan Daerah Kota Makassar.
- (5) Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendapatan Kota Makassar.
- (6) Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Pendapatan Kota Makassar.
- (7) Bidang adalah Bidang pada Dinas Pendapatan Kota Makassar.
- (8) Seksi adalah Seksi pada Dinas Pendapatan Kota Makassar.
- (9) Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Pendapatan Kota Makassar.
- (10) Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya disingkat UPTD pada Dinas Pendapatan Kota Makassar.
- (11) Jabatan Non Struktural adalah Kedudukan yang menunjukkan wewenang, tugas dan fungsi seorang pegawai negeri sipil dalam melaksanakan tugas kedinasan yang berada di bawah eselon terendah dalam hirarki satuan organisasi.

BAB II SEKRETARIAT Bagian Pertama Subbagian Umum dan Kepegawaian Pasal 2

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian terdiri dari :

- a. Pengagenda dan Pengarsip Surat;
- b. Pendistribusi Surat (Caraka);
- c. Pramu Kantor;
- d. Pengolah Data Kepegawaian;
- e. Pengolah Bahan Laporan Kepegawaian;
- f. 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, memeriksa alamat surat masuk;
 - c. menandatangani tanda terima surat atau naskah dinas lainnya;
 - d. mencatat surat masuk dan keluar di dalam buku agenda;
 - e. memberi lembaran disposisi surat masuk;
 - f. meneruskan surat yang telah diagenda dan diberi lembar disposisi kepada kepala dinas;
 - g. mendistribusi surat sesuai isi disposisi kepala dinas kepada kepala bagian/kepala bidang;
 - 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. memberi layanan kebutuhan alat tulis kantor;
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 4

- (1) Pendistribusi Surat (Caraka) sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf b mempunyai tugas mengantar dan mendistribusikan 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 dengan 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) Pramu Kantor sebagaimana maksud dalam pasal 2 huruf c mempunyai tugas membuka dan menutup ruang kantor serta membuat dan menyediakan minuman pegawai;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. menerima tamu yang datang;
 - c. memberikan buku tamu untuk diisi;
 - d. mempersilahkan tamu untuk menunggu dan menghadap pada atasan;
 - e. mengambil kunci dan membuka kantor;
 - f. membersihkan dan menata ruangan kantor;
 - g. mengatur dan merapikan ruang rapat;
 - h. membenahi ruang kantor dan mengunci pintu ruangan;
 - i. menyimpan kunci kantor pada tempat yang ditentukan;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai bidang tugasnya.

Pasal 6

- (1) Pengolah Data Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d mempunyai tugas mengolah data pegawai pada dinas dan kegiatan administrasi kepegawaian dinas;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :

- a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
- b. menyusun Daftar Urutan Kepangkatan (DUK), mutasi kepangkatan pegawai/data pegawai;
- c. membuat buku kendali Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Kontrak;
- d. melakukan penyelesaian administrasi kepegawaian tentang usulan kenaikan pangkat;
- e. membuat Kenaikan Gaji Berkala (KGB) dan buku kendali;
- f. menyusun rencana pegawai;
- g. membuat usul pegawai yang akan pensiun;
- h. mengurus pengarsipan surat/dokumen pegawai;
- i. membuat usul pegawai yang akan cuti;
- j. mengagenda surat masuk dan surat keluar kepegawaian;
- k. memelihara dan mengatur tata naskah pegawai sesuai dengan sistim yang telah ditetapkan;
- l. menyusun dan menyampaikan usulan formasi kepada Bagian Kepegawaian Setda Kabupaten serta mencatat penggunaan formasi;
- m. membuat daftar nominatif pegawai dan tata naskah untuk data perorangan;
- n. menyusun dan menyampaikan usulan UKP, pendidikan dan latihan, kartu pegawai, Karis/Karsu, cuti pegawai, pensiun, pemindahan, pemberhentian, peninjauan masa kerja dan mengurus Kenaikan Gaji Berkala (KGB), DP3, Kartu pengenalan, daftar hadir membuat statistik kepegawaian dan daftar urutan kepangkatan;
- o. mengurus Taspen, Askes, menyampaikan kelengkapan data kepegawaian untuk pemberian tanda penghargaan, pengambilan sumpah/janji PNS atau jabatan dan jenis kesejahteraan lainnya;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Pengolah Bahan Laporan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e mempunyai tugas mengolah bahan laporan kepegawaian dinas dan melanjutkannya ke Bagian Kepegawaian Setda Kota Makassar;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk yang diberikan atasan;
 - b. membuat data potensi pegawai;
 - c. menyelenggarakan tata usaha kepegawaian;
 - d. menyusun rencana kegiatan pembinaan karier pegawai;
 - e. mempersiapkan surat-surat teguran bagi pegawai;
 - f. mengumpulkan dan mendistribusikan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP 3) pegawai;
 - g. menyusun laporan kepegawaian secara periodik;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

- (1) Operator Komputer sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf f mempunyai tugas mengetik konsep surat, naskah dinas dan laporan kerja dengan menggunakan komputer guna mendapatkan hasil pengetikan yang baik dan benar;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. menerima dan membaca bahan ketikan dalam rangka memperlancar proses pengetikan;
 - c. mempersiapkan bahan kerja yang berhubungan dengan pengetikan guna mempermudah dan memperlancar pengetikan;
 - d. mengetik konsep surat dan laporan kerja sesuai dengan ketentuan pengetikan untuk memperoleh hasil yang dikehendaki;
 - e. mencocokkan hasil ketikan dengan bahan ketikan dengan cara membandingkan isi konsep surat dan laporan kerja dengan bahan ketikan untuk mendapatkan ketepatan dan keakuratan hasil pengetikan;
 - f. memperbaiki hasil ketikan dengan cara melakukan pengetikan ulang guna memperoleh hasil ketikan yang baik;
 - g. memelihara perangkat komputer dengan baik agar setiap saat dapat digunakan;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;

- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

**Bagian Kedua
Subbagian Keuangan
Pasal 9**

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Subbagian Keuangan terdiri dari :

- a. Bendahara Penerimaan;
- b. Bendahara Pengeluaran;
- c. Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Pasal 10

- (1) Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 huruf a mempunyai tugas melaksanakan kegiatan menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggungjawabnya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. Menyetorkan penerimaan pendapatan SKPD dengan tunai;
 - c. Menyetorkan penerimaan pendapatan SKPD ke rekening kas umum daerah pada BPD setelah kuasa BUD menerima nota kredit;
 - d. Menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya;
 - e. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
 - f. Menyelenggarakan penatausahaan keuangan dan pembukuan secara tertib dan teratur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 huruf b mempunyai tugas melaksanakan kegiatan menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggung jawabnya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. Mengelola Uang Persediaan/Uang Operasional;
 - c. Meneliti kelengkapan berkas surat perintah pembayaran yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran;
 - d. Menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam perintah pembayaran;
 - e. Menguji ketersediaan dana;
 - f. Menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke rekening Kas Negara pada BPD dalam jangka waktu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. Melakukan permintaan pembayaran yang dilakukan melalui penerbitan SPP-LS, SPP-UP, SPP-GU dan SPP-TU;
 - h. Menyelenggarakan penatausahaan keuangan dan pembukuan secara tertib dan teratur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 12

- (1) Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 huruf c mempunyai tugas membantu Bendahara Pengeluaran dalam melaksanakan kegiatan menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggung jawabnya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. Menyiapkan administrasi Uang Persediaan/Uang Operasional;

- c. Menyiapkan kelengkapan berkas surat perintah pembayaran yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran untuk diteliti oleh Bendahara Pengeluaran;
- d. Menyiapkan data-data perhitungan tagihan yang tercantum dalam perintah pembayaran;
- e. Menyiapkan data ketersediaan dana;
- f. Mengumpulkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke rekening Kas Negara pada BPD dalam jangka waktu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. Menyiapkan berkas administrasi dan meneliti permintaan pembayaran yang dilakukan melalui penerbitan SPP-LS, SPP-UP, SPP-GU dan SPP-TU;
- h. Membantu Bendahara Pengeluaran dalam melaksanakan tugas-tugas lainnya;
- i. Menyelenggarakan penatausahaan keuangan dan pembukuan secara tertib dan teratur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Subbagian Perlengkapan
Pasal 13

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Sub Bagian Perlengkapan terdiri dari :

- a. Penyimpan Barang;
- b. Pengurus Barang.

Pasal 14

- (1) Penyimpan Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a mempunyai tugas mengurus dan mengelola pengadaan barang kantor yang telah dianggarkan dalam anggaran rutin sesuai ketentuan yang berlaku;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. menerima, menyimpan dan menyalurkan barang milik daerah;
 - c. meneliti dan menghimpun dokumen pengadaan barang yang diterima;
 - d. meneliti jumlah dan kualitas barang yang diterima sesuai dengan dokumen pengadaan;
 - e. mencatat barang milik daerah yang diterima ke dalam buku/kartu barang;
 - f. mengamankan barang milik daerah yang ada dalam persediaan;
 - g. membuat laporan penerimaan, penyaluran dan stock/persediaan barang milik daerah kepada kepala SKPD;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya;
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

Pasal 15

- (1) Pengurus Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b mempunyai tugas merencanakan pengadaan barang, mengurus, memelihara dan mengelola barang-barang inventaris dinas untuk dipergunakan sebaik-baiknya sesuai ketentuan yang berlaku;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. mencatat seluruh barang milik daerah yang berada di SKPD yang berasal dari APBD maupun perolehan lain yang sah kedalam Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Buku Inventaris (BI) dan Buku Induk Inventaris (BII), sesuai kodefikasi dan penggolongan barang milik daerah;
 - c. melakukan pencatatan barang milik daerah yang dipelihara/diperbaiki kedalam kartu pemeliharaan;
 - d. menyiapkan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) serta Laporan Inventarisasi 5 (lima) tahunan yang berada di SKPD kepada pengelola;
 - e. menyiapkan usulan penghapusan barang milik daerah yang rusak atau tidak dipergunakan lagi;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

BAB III
BIDANG I PAJAK HOTEL DAN PAJAK HIBURAN
Bagian Pertama
Seksi Administrasi Umum dan Pendataan
Pajak Hotel dan Pajak Hiburan
Pasal 16

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Seksi Administrasi Umum dan Pendataan Pajak Hotel dan Pajak Hiburan terdiri dari :

- a. Pengelola Data Subjek Pajak Hotel dan Pajak Hiburan;
- b. Penerima dan Peneliti Formulir Pendaftaran;
- c. Petugas Lapangan;
- d. Pengelola Data Objek Pajak Hotel dan Pajak Hiburan;
- e. Pemeriksa Subjek dan Objek Pajak Hotel dan Pajak Hiburan;
- f. Penyelenggara Tata Usaha;
- g. Pengolah Data Elektronik dan Sistem Jaringan;
- h. Perawat Hardware dan Instalasi;
- i. Operator Komputer.

Pasal 17

- (1) Pengelola Data Subjek Pajak Hotel dan Pajak Hiburan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf a mempunyai tugas mencatat, mengolah data subjek pajak Hotel dan Pajak Hiburan dan memberi Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD);
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. mencatat Formulir Pendaftaran Wajib Pajak baru dalam Daftar Induk Wajib Pajak;
 - c. mencatat Formulir Pendaftaran Wajib Pajak baru dalam Daftar Wajib Pajak Pergolongan;
 - d. memberi Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) atas Formulir Pendaftaran;
 - e. mencetak kartu Nomor Pokok Wajib Pajak daerah (NPWPD) dan menyerahkan kepada wajib pajak;
 - f. memasukkan data subjek pajak baru dalam komputer;
 - g. menyerahkan formulir Pendaftaran yang telah disetujui kepada Kasi Administrasi Umum dan Pendataan Pajak Hotel dan Pajak Hiburan;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Penerima dan Peneliti Formulir Pendaftaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf b mempunyai tugas mendistribusikan, menerima, dan memeriksa kelengkapan Formulir Pendaftaran;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. mempersiapkan Formulir Pendaftaran (DPD-01), Kartu NPWPD (DPD-05), dan Daftar Formulir Pendaftaran (BK-01), Daftar Induk Wajib Pajak (BK-04), dan daftar Wajib Pajak Pergolongan (BK-06);
 - c. mengirim Formulir Pendaftaran kepada wajib Pajak baru ;
 - d. memberi petunjuk pengisian Formulir Pendaftaran ;
 - e. menerima dan memeriksa kelengkapan Formulir Pendaftaran yang telah diisi oleh Wajib Pajak ;
 - f. mencatat Formulir Pendaftaran Wajib Pajak baru dalam Daftar Formulir Pendaftaran ;
 - g. mengajukan Formulir Pendaftaran kepada Kepala Seksi Administrasi Umum dan Pendataan Pajak Hotel dan Pajak Hiburan untuk disetujui ;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya

Pasal 19

- (1) Petugas Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf c mempunyai tugas mengadakan pemantauan dan pendaftaran subjek pajak Hotel dan Pajak Hiburan di lapangan;

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
- a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. mengadakan pendaftaran subjek dan objek pajak di lapangan;
 - c. mengadakan pemantauan obyek pajak yang baru di lapangan;
 - d. mengadakan pemantauan obyek pajak yang tutup atau berubah objek di lapangan;
 - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

- (1) Penerima dan Peneliti SPTPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf d mempunyai tugas mendistribusikan, menerima dan memeriksa kelengkapan SPTPD;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
- a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. mempersiapkan SPTPD (DPD-02), Kartu Data (DPD-04), Surat Teguran untuk memasukkan SPTPD (DPD-06), Laporan Pemeriksaan (DPD-07);
 - c. mengirim SPTPD kepada wajib pajak baru;
 - d. memberi petunjuk pengisian SPTPD beserta lampiran yang diperlukan;
 - e. membuat dan mengirim Surat Teguran untuk memasukkan SPTPD kepada wajib pajak;
 - f. menerima dan memeriksa kelengkapan SPTPD *Self Assesment/Official Assesment* yang telah diisi oleh wajib pajak;
 - g. mengajukan SPTPD kepada Kepala Seksi Administrasi Umum dan Pendataan Pajak Hotel dan Pajak Hiburan;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 21

- (1) Pengelola Data Objek Pajak Hotel dan Pajak Hiburan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf e mempunyai tugas mencatat, mengolah objek Pajak Hotel dan Pajak Hiburan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
- a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. mencatat SPTPD *Official Assesment* dalam Kartu Data;
 - c. mencatat SPTPD *Self Assesment* dalam Kartu Data;
 - d. mencatat SPTPD dalam daftar SPTPD *Official Assesment*;
 - e. mencatat SPTPD dalam daftar SPTPD *Self Assesment*;
 - f. memasukkan data SPTPD dalam komputer;
 - g. mencatat SPTPD dalam Daftar SPTPD *Self Assesment*;
 - h. mengirim Daftar SPTPD *Self Assesment* kepada kasi Administrasi Umum dan Pendataan Pajak Hotel dan Pajak Hiburan;
 - i. membuat Daftar Kartu Data *Official Assesment* untuk penerbitan SKPD;
 - j. menyerahkan SPTPD beserta lampirannya kepada Kepala Seksi Administrasi Umum dan Pendataan Pajak Hotel dan Pajak Hiburan;
 - k. mengisi dasar pengenaan pajak dalam Kartu Data *Official Assesment* pada akhir masa pajak;
 - l. menerima, mencatat Daftar Realisasi Setoran Masa dari Seksi Administrasi Umum dan Pendataan Pajak Hotel dan Pajak Hiburan;
 - m. mengirim Kartu Data *Official Assesment* ke Seksi Administrasi Umum dan Pendataan Pajak Hotel dan Pajak Hiburan untuk penerbitan SKPD/SKPDT;
 - n. mengirim Kartu Data *Self Assesment* ke Seksi Penagihan, Pembukuan, Verifikasi dan Pelaporan Pajak Hotel dan Pajak Hiburan untuk penerbitan SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN dan SKPDLB;
 - o. menerima dan menyimpan kembali Kartu Data dari Seksi Penagihan, Pembukuan, Verifikasi dan Pelaporan Pajak Hotel dan Pajak Hiburan;
 - p. menyerahkan Daftar Realisasi Setoran Masa kepada Seksi Administrasi Umum dan Pendataan Pajak Hotel dan Pajak Hiburan;
 - q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 22

- (1) Pemeriksa Subyek dan Obyek Pajak Hotel dan Pajak Hiburan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf f mempunyai tugas mengadakan pemeriksaan subjek dan obyek pajak daerah;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. mengadakan pemeriksaan atas wajib pajak baru dan wajib pajak *self assesment*;
 - c. membuat dan memproses laporan pemeriksaan;
 - d. mengadakan peremajaan data di lapangan atas wajib pajak *official assesment*;
 - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 23

- (1) Penyelenggara Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf g mempunyai tugas menerima, mengagenda, mempersiapkan dan mengarsipkan surat keluar dan surat masuk masuk;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. mengagenda surat-surat masuk dan surat-surat keluar Seksi Administrasi Umum dan Pendataan Pajak Hotel dan Pajak Hiburan;
 - c. mengajukan surat-surat masuk kepada Kepala Seksi Administrasi Umum dan Pendataan Pajak Hotel dan Pajak Hiburan;
 - d. mendistribusikan surat masuk yang telah di disposisi oleh Kepala Seksi Administrasi Umum dan Pendataan Pajak Hotel dan Pajak Hiburan;
 - e. mengarsipkan surat-surat masuk dan keluar Seksi Administrasi Umum dan Pendataan Pajak Hotel dan Pajak Hiburan;
 - f. mengonsep surat;
 - g. mengetik, mencetak dan memproses surat keluar, laporan, daftar, dsb;
 - h. menyediakan dan mendistribusikan alat tulis kantor dan kebutuhan lainnya;
 - i. membersihkan ruangan dan perabot kantor;
 - j. mengetik dan mencetak surat-surat keluar Seksi Administrasi Umum dan Pendataan Pajak Hotel dan Pajak Hiburan;
 - k. mengirim surat-surat keluar Seksi Administrasi Umum dan Pendataan Pajak Hotel dan Pajak Hiburan;
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 24

- (1) Pengolah Data Elektronik dan Sistem Jaringan sebagaimana dimaksud dalam pasal 16 huruf h mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pengumpulan, penganalisaan dan pengolahan data-data dinas melalui sistem jaringan komputer berdasarkan pengembangan Sistem Jaringan Pendapatan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. melaksanakan pengumpulan data dan penganalisaan sumber daya agar program dan sistem pengolahan data yang direncanakan dapat terlaksana secara efektif dan efisien;
 - c. mengumpulkan data-data dari seluruh Seksi Administrasi Umum dan Pendataan Pajak Hotel dan Pajak Hiburan yang kemudian diolah melalui komputer berdasarkan sistem pengolahan data yang ditetapkan;
 - d. memproses data elektronik dan kemudian mentabulisikannya agar memudahkan dalam pemanfaatan data;
 - e. memberikan layanan data elektronik kepada Seksi Administrasi Umum dan Pendataan Pajak Hotel dan Pajak Hiburan yang membutuhkan berdasarkan prosedur yang berlaku;
 - f. menjaga keamanan perangkat keras (hardware) dan perangkat lunak (software) yang digunakan agar tidak berfungsi dengan baik dan tidak mudah rusak;
 - g. menjaga kerahasiaan data-data yang terdapat dalam perangkat komputer dan sistem jaringan komputer;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 25

- (1) Perawat Hardware dan Instalasi (Supervisor Komputer) sebagaimana dimaksud dalam pasal 16 huruf i mempunyai tugas melaksanakan kegiatan perawatan perangkat keras komputer dan sarana penunjang lainnya agar kondisinya selalu dalam keadaan prima dan berjalan dengan baik serta siap untuk dioperasikan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. memeriksa, meneliti dan menentukan tingkat kerusakan perangkat keras (hardware) komputer;
 - c. membuat jadwal pembersihan dan perawatan, penggantian tinta printer atau pita, UPS Server, modem dan lain-lain;
 - d. melakukan perawatan dan perbaikan perangkat keras (hardware) komputer;
 - e. membuat laporan kerusakan kepada atasan;
 - f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 26

- (1) Operator Komputer sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf j mempunyai tugas mengelola data, menginput data dan melakukan print naskah dinas melalui komputer;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. memasukkan program dan perangkat lainnya sesuai kebutuhan;
 - c. memeriksa dan mengolah data naskah dinas yang diinput ke dalam 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. melakukan input dan print naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Seksi Dokumentasi dan Pusat Data Elektronik;
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Seksi Penetapan dan Keberatan

Pajak Hotel dan Pajak Hiburan

Pasal 27

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Seksi Penetapan dan Keberatan Pajak Hotel dan Pajak Hiburan terdiri dari :

- a. Penganalisa dan Penghitung Pajak Hotel dan Pajak Hiburan;
- b. Operator Komputer.
- c. Penerbit Surat Ketetapan;
- d. Penginput Surat Ketetapan

Pasal 28

- (1) Penganalisa dan Penghitung Pajak Hotel dan Pajak Hiburan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf a mempunyai tugas melakukan analisa dan penghitungan data Pajak Hotel dan Pajak Hiburan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk yang diberikan atasan;
 - b. menerima data Pajak Hotel dan Pajak Hiburan;
 - c. membuat nota perhitungan penetapan atas pajak Hotel dan Pajak Hiburan;
 - d. membuat laporan Seksi Penetapan dan Keberatan Pajak Hotel dan Pajak Hiburan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;

- f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 29

- (1) Operator Komputer sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf b mempunyai tugas mengelola data, menginput data dan melakukan print naskah dinas melalui komputer;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. memasukkan program dan perangkat lainnya sesuai kebutuhan;
 - c. memeriksa dan mengolah data naskah dinas yang diinput ke dalam 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. melakukan input dan print naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Seksi Penetapan dan Keberatan Pajak Hotel dan Pajak Hiburan;
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 30

- (1) Penerbit Surat Ketetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf c mempunyai tugas mendistribusikan surat ketetapan ke Seksi Penagihan, Pembukuan, Verifikasi dan Pelaporan Pajak Hotel dan Pajak Hiburan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan ;
 - b. membuat dan menginput Pajak Hotel dan Pajak Hiburan;
 - c. membuat dan menginput Surat Ketetapan Pajak Hotel dan Pajak Hiburan;
 - d. melakukan/menjemput penagihan pajak;
 - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 31

- (1) Penginput Surat Ketetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf d mempunyai tugas menginput data Pajak Hotel dan Pajak Hiburan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. menginventarisir Surat Ketetapan Pajak Hotel dan Pajak Hiburan yang telah diterbitkan;
 - c. membukukan Surat Ketetapan Pajak Hotel dan Pajak Hiburan serta mendistribusikan ke Seksi terakit;
 - d. mengirim Daftar Surat Ketetapan Pajak Hotel dan Pajak Hiburan ke Seksi terkait;
 - e. melakukan/menjemput penagihan Pajak Hotel dan Pajak Hiburan;
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Seksi Penagihan, Pembukuan, Verifikasi dan Pelaporan Pajak Hotel dan Pajak Hiburan

Pasal 32

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Seksi Penagihan, Pembukuan, Verifikasi dan Pelaporan Pajak Hotel dan Pajak Hiburan terdiri dari :

- a. Penagih Tunggalan Pajak Harian/Bulanan;
- b. Pengumpul dan Pengolah Data SKPD;
- c. Pendistribusi dan Pengolah Data SKPD;
- d. Penagih Wajib Pajak;

- e. Pengagenda SKPD;
- f. Pendistribusi SKPD.
- g. Operator Komputer.

Pasal 33

- (1) Penagih Tunggakan Pajak Harian/Bulanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf a mempunyai tugas mengantar surat panggilan serta menagih tunggakan wajib pajak dan menyetorkan hasil tunggakan ke Bendahara Penerimaan Dinas;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk yang diberikan atasan;
 - b. menerima SKPD;
 - c. mengantar SKPD ke wajib pajak;
 - d. menagih wajib pajak;
 - e. menyetorkan hasil tagihan ke Bendaharawan Khusus Penerima (BKP)/Loket;
 - f. mengantar surat panggilan wajib pajak;
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 34

- (1) Pengumpul dan Pengolah Data SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf b mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah data SKPD;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. membukukan SKPD;
 - c. membagikan SKPD kepada petugas lapangan;
 - d. mengarsipkan potongan SKPD;
 - e. membukukan pembayaran wajib pajak melalui buku PIA ke dalam buku kendali;
 - f. membuat daftar tunggakan wajib pajak;
 - g. membuat surat panggilan kepada wajib pajak yang menunggak;
 - h. menagih PP1 harian;
 - i. menyetor hasil tagihan ke Bendaharawan Khusus Penerima;
 - j. mengantar surat panggilan ke wajib pajak;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 35

- (1) Pendistribusi dan Pengolah Data SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf c mempunyai tugas mendistribusikan dan mengolah data SKPD serta surat angsuran dan keberatan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. mengetik dan mengagendakan surat panggilan untuk wajib pajak;
 - c. mengadministrasikan surat ketetapan pajak daerah;
 - d. mengagendakan surat permohonan angsuran dan keberatan;
 - e. menyampaikan SKPD ke wajib pajak;
 - f. menagih wajib pajak;
 - g. menyetorkan hasil tagihan ke BKP Dinas Pendapatan;
 - h. menyampaikan surat panggilan ke wajib pajak;
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 36

- (1) Penagih Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf d mempunyai tugas menagih wajib pajak;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;

- b. menerima SKPD;
- c. menyampaikan SKPD ke wajib pajak;
- d. menagih wajib pajak PP 1 dan bulanan
- e. menyetorkan hasil tagihan ke Kasir Penerimaan Dinas;
- f. mengantar surat panggilan ke wajib pajak;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 37

- (1) Pengagenda SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf e mempunyai tugas mengagenda SKPD, menagih, menyetor hasil tagihan dan mengantar surat panggilan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. membukukan/mengisi buku kendali;
 - c. membuat tunggakan untuk pajak hotel dan restoran;
 - d. mengagenda surat panggilan wajib pajak;
 - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 38

- (1) Pendistribusi SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf f mempunyai tugas menyampaikan SKPD, menagih, menyetor hasil tagihan dan mengantar surat panggilan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. menyampaikan SKPD ke wajib pajak;
 - c. menagih wajib pajak bulanan;
 - d. menyetorkan hasil tagihan ke Kasir Penerimaan Dinas;
 - e. menagih PP 1 harian;
 - f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 39

- (1) Operator Komputer sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf g mempunyai tugas mengelola data, menginput data dan melakukan print naskah dinas melalui komputer;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. memasukkan program dan perangkat lainnya sesuai kebutuhan;
 - c. memeriksa dan mengolah data naskah dinas yang diinput ke dalam 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. melakukan input dan print naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Seksi Penagihan;
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB IV
BIDANG II PAJAK RESTORAN DAN PARKIR
Bagian Pertama
Seksi Administrasi Umum dan Pendataan
Pajak Restoran dan Parkir
Pasal 40

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Seksi Administrasi Umum dan Pendataan Pajak Restoran dan Parkir terdiri dari :

- a. Pengelola Data Subjek Pajak Restoran dan Parkir;
- b. Penerima dan Peneliti Formulir Pendaftaran;
- c. Petugas Lapangan;
- d. Pengelola Data Objek Pajak Restoran dan Parkir;
- e. Pemeriksa Subjek dan Objek Pajak Restoran dan Parkir;
- f. Penyelenggara Tata Usaha Bidang.
- g. Pengolah Data Elektronik dan Sistem Jaringan;
- h. Perawat Hardware dan Instalasi;
- i. Operator Komputer.

Pasal 41

- (1) Pengelola Data Subjek Pajak Restoran dan Parkir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf a mempunyai tugas mencatat, mengolah data subjek Pajak Restoran dan Parkir dan memberi Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD);
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. mencatat Formulir Pendaftaran Wajib Pajak baru dalam Daftar Induk Wajib Pajak;
 - c. mencatat Formulir Pendaftaran Wajib Pajak baru dalam Daftar Wajib Pajak Pergolongan;
 - d. memberi Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) atas Formulir Pendaftaran;
 - e. mencetak kartu Nomor Pokok Wajib Pajak daerah (NPWPD) dan menyerahkan kepada wajib pajak;
 - f. memasukkan data subjek pajak baru dalam komputer;
 - g. menyerahkan formulir Pendaftaran yang telah disetujui kepada Kasi Administrasi Umum dan Pendataan Pajak Restoran dan Parkir;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 42

- (1) Penerima dan Peneliti Formulir Pendaftaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf b mempunyai tugas mendistribusikan, menerima, dan memeriksa kelengkapan Formulir Pendaftaran;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. mempersiapkan Formulir Pendaftaran (DPD-01), Kartu NPWPD (DPD-05), dan Daftar Formulir Pendaftaran (BK-01), Daftar Induk Wajib Pajak (BK-04), dan daftar Wajib Pajak Pergolongan (BK-06);
 - c. mengirim Formulir Pendaftaran kepada wajib Pajak baru ;
 - d. memberi petunjuk pengisian Formulir Pendaftaran ;
 - e. menerima dan memeriksa kelengkapan Formulir Pendaftaran yang telah diisi oleh Wajib Pajak ;
 - f. mencatat Formulir Pendaftaran Wajib Pajak baru dalam Daftar Formulir Pendaftaran ;
 - g. mengajukan Formulir Pendaftaran kepada Kepala Seksi Administrasi Umum dan Pendataan Pajak Restoran dan Parkir untuk disetujui ;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 43

- (1) Petugas Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf c mempunyai tugas mengadakan pemantauan dan pendaftaran subjek Pajak Restoran dan Parkir di lapangan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. mengadakan pendaftaran subjek dan objek pajak di lapangan;
 - c. mengadakan pemantauan obyek pajak yang baru di lapangan;
 - d. mengadakan pemantauan obyek pajak yang tutup atau berubah objek di lapangan;
 - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 44

- (1) Pengelola Data Objek Pajak Restoran dan Parkir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf d mempunyai tugas mencatat, mengolah objek Pajak Restoran dan Parkir;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. mencatat SPTPD *Official Assesment* dalam Kartu Data;
 - c. mencatat SPTPD *Self Assesment* dalam Kartu Data;
 - d. mencatat SPTPD dalam daftar SPTPD *Official Assesment*;
 - e. mencatat SPTPD dalam daftar SPTPD *Self Assesment*;
 - f. memasukkan data SPTPD dalam komputer;
 - g. mencatat SPTPD dalam Daftar SPTPD *Self Assesment*;
 - h. mengirim Daftar SPTPD *Self Assesment* kepada kasi Administrasi Umum dan Pendataan Pajak Restoran dan Parkir;
 - i. membuat Daftar Kartu Data *Official Assesment* untuk penerbitan SKPD;
 - j. menyerahkan SPTPD beserta lampirannya kepada Kepala Seksi Administrasi Umum dan Pendataan Pajak Restoran dan Parkir;
 - k. mengisi dasar pengenaan pajak dalam Kartu Data *Official Assesment* pada akhir masa pajak;
 - l. menerima, mencatat Daftar Realisasi Setoran Masa dari Seksi Administrasi Umum dan Pendataan Pajak Restoran dan Parkir;
 - m. mengirim Kartu Data *Official Assesment* ke Seksi Administrasi Umum dan Pendataan Pajak Restoran dan Parkir untuk penerbitan SKPD/SKPDPT;
 - n. mengirim Kartu Data *Self Assesment* ke Seksi Penagihan, Pembukuan, Verifikasi dan Pelaporan Pajak Restoran dan Parkir untuk penerbitan SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN dan SKPDLB;
 - o. menerima dan menyimpan kembali Kartu Data dari Seksi Penagihan, Pembukuan, Verifikasi dan Pelaporan Pajak Restoran dan Parkir;
 - p. menyerahkan Daftar Realisasi Setoran Masa kepada Seksi Administrasi Umum dan Pendataan Pajak Restoran dan Parkir;
 - q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 45

- (1) Pemeriksa Subyek dan Obyek Pajak Restoran dan Parkir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf e mempunyai tugas mengadakan pemeriksaan subjek dan obyek pajak daerah;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. mengadakan pemeriksaan atas wajib pajak baru dan wajib pajak *self assesment*;
 - c. membuat dan memproses laporan pemeriksaan;
 - d. mengadakan peremajaan data di lapangan atas wajib pajak *official assesment*;
 - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 46

- (1) Penyelenggara Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf f mempunyai tugas menerima, mengagenda, mempersiapkan dan mengarsipkan surat keluar dan surat masuk masuk;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. mengagenda surat-surat masuk dan surat-surat keluar Seksi Administrasi Umum dan Pendataan Pajak Restoran dan Parkir;
 - c. mengajukan surat-surat masuk kepada Kepala Seksi Administrasi Umum dan Pendataan Pajak Restoran dan Parkir;
 - d. mendistribusikan surat masuk yang telah di disposisi oleh Kepala Seksi Administrasi Umum dan Pendataan Pajak Restoran dan Parkir;
 - e. mengarsipkan surat-surat masuk dan keluar Seksi Administrasi Umum dan Pendataan Pajak Restoran dan Parkir;
 - f. mengonsep surat;
 - g. mengetik, mencetak dan memproses surat keluar, laporan, daftar, dsb;

- h. menyediakan dan mendistribusikan alat tulis kantor dan kebutuhan lainnya;
- i. membersihkan ruangan dan perabot kantor;
- j. mengetik dan mencetak surat-surat keluar Seksi Administrasi Umum dan Pendataan Pajak Restoran dan Parkir;
- k. mengirim surat-surat keluar Seksi Administrasi Umum dan Pendataan Pajak Restoran dan Parkir;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 47

- (1) Pengolah Data Elektronik dan Sistem Jaringan sebagaimana dimaksud dalam pasal 40 huruf g mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pengumpulan, penganalisaan dan pengolahan data-data dinas melalui sistem jaringan komputer berdasarkan pengembangan Sistem Jaringan Pendapatan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. melaksanakan pengumpulan data dan penganalisaan sumber daya agar program dan sistem pengolahan data yang direncanakan dapat terlaksana secara efektif dan efisien;
 - c. mengumpulkan data-data dari seluruh Seksi Administrasi Umum dan Pendataan Pajak Restoran dan Parkir yang kemudian diolah melalui komputer berdasarkan sistem pengolahan data yang ditetapkan;
 - d. memproses data elektronik dan kemudian mentabulisikannya agar memudahkan dalam pemanfaatan data;
 - e. memberikan layanan data elektronik kepada Seksi Administrasi Umum dan Pendataan Pajak Restoran dan Parkir yang membutuhkan berdasarkan prosedur yang berlaku;
 - f. menjaga keamanan perangkat keras (hardware) dan perangkat lunak (software) yang digunakan agar tidak berfungsi dengan baik dan tidak mudah rusak;
 - g. menjaga kerahasiaan data-data yang terdapat dalam perangkat komputer dan sistem jaringan komputer;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 48

- (1) Perawat Hardware dan Instalasi (Suervisor Komputer) sebagaimana dimaksud dalam pasal 40 huruf h mempunyai tugas melaksanakan kegiatan perawatan perangkat keras komputer dan sarana penunjang lainnya agar kondisinya selalu dalam keadaan prima dan berjalan dengan baik serta siap untuk dioperasikan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. memeriksa, meneliti dan menentukan tingkat kerusakan perangkat keras (hardware) komputer;
 - c. membuat jadwal pembersihan dan perawatan, penggantian tinta printer atau pita, UPS Server, modem dan lain-lain;
 - d. melakukan perawatan dan perbaikan perangkat keras (hardware) komputer;
 - e. membuat laporan kerusakan kepada atasan;
 - f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 49

- (1) Operator Komputer sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf i mempunyai tugas mengelola data, menginput data dan melakukan print naskah dinas melalui komputer;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. memasukkan program dan perangkat lainnya sesuai kebutuhan;
 - c. memeriksa dan mengolah data naskah dinas yang diinput ke dalam 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. melakukan input dan print naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Seksi Dokumentasi dan Pusat Data Elektronik;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Seksi Penetapan dan Keberatan
Pajak Restoran dan Parkir
Pasal 50

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Seksi Penetapan dan Keberatan Pajak Restoran dan Parkir terdiri dari :

- a. Penganalisa dan Penghitung Pajak Restoran dan Parkir;
- b. Operator Komputer.
- c. Penerbit Surat Ketetapan;
- d. Penginput Surat Ketetapan;

Pasal 51

- (1) Penganalisa dan Penghitung Pajak Restoran dan Parkir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf a mempunyai tugas melakukan analisa dan penghitungan data Pajak Restoran dan Parkir;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk yang diberikan atasan;
 - b. menerima data Pajak Restoran dan Parkir;
 - c. membuat nota perhitungan penetapan atas Pajak Restoran dan Parkir;
 - d. membuat laporan Seksi Penetapan dan Keberatan Pajak Restoran dan Parkir sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 52

- (1) Operator Komputer sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf b mempunyai tugas mengelola data, menginput data dan melakukan print naskah dinas melalui komputer;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. memasukkan program dan perangkat lainnya sesuai kebutuhan;
 - c. memeriksa dan mengolah data naskah dinas yang diinput ke dalam 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. melakukan input dan print naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Seksi Penetapan dan Keberatan Pajak Restoran dan Parkir;
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 53

- (1) Penerbit Surat Ketetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf c mempunyai tugas mendistribusikan surat ketetapan ke Seksi Penagihan, Pembukuan, Verifikasi dan Pelaporan Pajak Restoran dan Parkir;

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
- a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan ;
 - b. membuat dan menginput Pajak Restoran dan Parkir;
 - c. membuat dan menginput Surat Ketetapan Pajak Restoran dan Parkir;
 - d. melakukan/menjemput penagihan pajak;
 - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 54

- (1) Penginput Surat Ketetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf d mempunyai tugas menginput data Pajak Restoran dan Parkir;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
- a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. menginventarisir Surat Ketetapan Pajak Restoran dan Parkir yang telah diterbitkan;
 - c. membukukan Surat Ketetapan Pajak Restoran dan Parkir serta mendistribusikan ke Seksi terakit;
 - d. mengirim Daftar Surat Ketetapan Pajak Restoran dan Parkir ke Seksi terkait;
 - e. melakukan/menjemput penagihan Pajak Restoran dan Parkir;
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga **Seksi Penagihan, Pembukuan, Verifikasi dan Pelaporan** **Pajak Restoran dan Parkir** **Pasal 55**

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Seksi Penagihan, Pembukuan, Verifikasi dan Pelaporan Pajak Restoran dan Parkir terdiri dari :

- a. Penagih Tunggakan Pajak Harian/Bulanan;
- b. Pengumpul dan Pengolah Data SKPD;
- c. Pendistribusi dan Pengolah Data SKPD;
- d. Penagih Wajib Pajak;
- e. Pengagenda SKPD;
- f. Pendistribusi SKPD.
- g. Operator Komputer.

Pasal 56

- (1) Penagih Tunggakan Pajak Harian/Bulanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 huruf a mempunyai tugas mengantar surat panggilan serta menagih tunggakan wajib pajak dan menyetorkan hasil tunggakan ke Bendahara Penerimaan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
- a. mempelajari tugas dan petunjuk yang diberikan atasan;
 - b. menerima SKPD;
 - c. mengantar SKPD ke wajib pajak;
 - d. menagih wajib pajak;
 - e. menyetorkan hasil tagihan ke Bendaharawan Khusus Penerima (BKP)/Loket;
 - f. mengantar surat panggilan wajib pajak;
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 57

- (1) Pengumpul dan Pengolah Data SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 huruf b mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah data SKPD;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
- a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. membukukan SKP;
 - c. membagikan SKPD kepada petugas lapangan;

- d. mengarsipkan potongan SKPD;
- e. membukukan pembayaran wajib pajak melalui buku PIA ke dalam buku kendali;
- f. membuat daftar tunggakan wajib pajak;
- g. membuat surat panggilan kepada wajib pajak yang menunggak;
- h. menagih PP1 harian;
- i. menyetor hasil tagihan ke Bendaharawan Khusus Penerima;
- j. mengantar surat panggilan ke wajib pajak;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 58

- (1) Pendistribusi dan Pengolah Data SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 huruf c mempunyai tugas mendistribusikan dan mengolah data SKPD serta surat angsuran dan keberatan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. mengetik dan mengagendakan surat panggilan untuk wajib pajak;
 - c. mengadministrasikan surat ketetapan Pajak Restoran dan Parkir;
 - d. mengagendakan surat permohonan angsuran dan keberatan;
 - e. menyampaikan SKPD ke wajib pajak;
 - f. menagih wajib Pajak Restoran dan Parkir;
 - g. menyetorkan hasil tagihan ke BKP Dinas Pendapatan;
 - h. menyampaikan surat panggilan ke wajib pajak;
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 59

- (1) Penagih Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 huruf d mempunyai tugas menagih wajib pajak;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. menerima SKPD;
 - c. menyampaikan SKPD ke wajib pajak;
 - d. menagih wajib pajak PP 1 dan bulanan;
 - e. menyetorkan hasil tagihan ke Kasir Penerimaan Dinas;
 - f. mengantar surat panggilan ke wajib pajak;
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 60

- (1) Pengagenda SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 huruf e mempunyai tugas mengagenda SKPD, menagih, menyetor hasil tagihan dan mengantar surat panggilan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. membukukan/mengisi buku kendali;
 - c. membuat tunggakan untuk pajak hotel dan restoran;
 - d. mengagenda surat panggilan wajib pajak;
 - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 61

- (1) Pendistribusi SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 huruf f mempunyai tugas menyampaikan SKPD, menagih, menyetor hasil tagihan dan mengantar surat panggilan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. menyampaikan SKPD ke wajib pajak;

- c. menagih wajib pajak bulanan;
- d. menyetorkan hasil tagihan ke Kasir Penerimaan Dinas;
- e. menagih PP 1 harian;
- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 62

- (1) Operator Komputer sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 huruf g mempunyai tugas mengelola data, menginput data dan melakukan print naskah dinas melalui komputer;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. memasukkan program dan perangkat lainnya sesuai kebutuhan;
 - c. memeriksa dan mengolah data naskah dinas yang diinput ke dalam komputer;
 - d. mengoreksi olahan data yang sementara diproses dalam komputer agar diperoleh hasil yang benar dan rapi;mencatat nama kode file sebagai pengendali untuk memudahkan penemuan kembali apabila diperlukan;
 - e. menyimpan file data sebagai arsip berdasarkan permasalahannya;
 - f. memelihara perangkat komputer dan memperbaiki kerusakan ringan agar komputer selalu dalam keadaan siap pakai;
 - g. melakukan input dan print naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Seksi Penagihan;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V

BIDANG III PAJAK REKLAME DAN RETRIBUSI DAERAH

Bagian Pertama

Seksi Administrasi Umum dan Pendataan

Pajak Reklame dan Retribusi Daerah

Pasal 63

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Seksi Administrasi Umum dan Pendataan Pajak Reklame dan Retribusi Daerah, terdiri dari :

- a. Pengelola Data Subjek Pajak Reklame dan Retribusi Daerah;
- b. Penerima dan Peneliti Formulir Pendaftaran;
- c. Petugas Lapangan;
- d. Pengelola Data Objek Pajak Reklame dan Retribusi Daerah;
- e. Pemeriksa Subjek dan Objek Pajak Reklame dan Retribusi Daerah;
- f. Penyelenggara Tata Usaha;
- g. Pengolah Data Elektronik dan Sistem Jaringan;
- h. Perawat Hardware dan Instalasi;
- i. Operator Komputer.

Pasal 64

- (1) Pengelola Data Subjek Pajak Reklame dan Retribusi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 huruf a mempunyai tugas mencatat, mengolah data subjek Pajak Reklame dan Retribusi Daerah dan memberi Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD);
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. mencatat Formulir Pendaftaran Wajib Pajak baru dalam Daftar Induk Wajib Pajak;
 - c. mencatat Formulir Pendaftaran Wajib Pajak baru dalam Daftar Wajib Pajak Pergolongan;
 - d. memberi Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) atas Formulir Pendaftaran;
 - e. mencetak kartu Nomor Pokok Wajib Pajak daerah (NPWPD) dan menyerahkan kepada wajib pajak;
 - f. memasukkan data subjek pajak baru dalam komputer;
 - g. menyerahkan formulir Pendaftaran yang telah disetujui kepada Kasi Administrasi Umum dan Pendataan Pajak Reklame dan Retribusi Daerah;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 65

- (1) Penerima dan Peneliti Formulir Pendaftaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 huruf b mempunyai tugas mendistribusikan, menerima, dan memeriksa kelengkapan Formulir Pendaftaran;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. mempersiapkan Formulir Pendaftaran (DPD-01), Kartu NPWPD (DPD-05), dan Daftar Formulir Pendaftaran (BK-01), Daftar Induk Wajib Pajak (BK-04), dan daftar Wajib Pajak Pergolongan (BK-06);
 - c. mengirim Formulir Pendaftaran kepada wajib Pajak baru ;
 - d. memberi petunjuk pengisian Formulir Pendaftaran ;
 - e. menerima dan memeriksa kelengkapan Formulir Pendaftaran yang telah diisi oleh Wajib Pajak ;
 - f. mencatat Formulir Pendaftaran Wajib Pajak baru dalam Daftar Formulir Pendaftaran ;
 - g. mengajukan Formulir Pendaftaran kepada Kepala Seksi Administrasi Umum dan Pendataan Pajak Reklame dan Retribusi Daerah untuk disetujui ;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 66

- (1) Petugas Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 huruf c mempunyai tugas mengadakan pemantauan dan pendaftaran subjek Pajak Reklame dan Retribusi Daerah di lapangan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. mengadakan pendaftaran subjek dan objek pajak di lapangan;
 - c. mengadakan pemantauan obyek pajak yang baru di lapangan;
 - d. mengadakan pemantauan obyek pajak yang tutup atau berubah objek di lapangan;
 - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 67

- (1) Penerima dan Peneliti SPTPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 huruf d mempunyai tugas mendistribusikan, menerima dan memeriksa kelengkapan SPTPD;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. mempersiapkan SPTPD (DPD-02), Kartu Data (DPD-04), Surat Teguran untuk memasukkan SPTPD (DPD-06), Laporan Pemeriksaan (DPD-07);
 - c. mengirim SPTPD kepada wajib pajak baru;
 - d. memberi petunjuk pengisian SPTPD beserta lampiran yang diperlukan;
 - e. membuat dan mengirim Surat Teguran untuk memasukkan SPTPD kepada wajib pajak;
 - f. menerima dan memeriksa kelengkapan SPTPD *Selft Assesment/Official Assesment* yang telah diisi oleh wajib pajak;
 - g. mengajukan SPTPD kepada Kepala Seksi Administrasi Umum dan Pendataan Pajak Reklame dan Retribusi Daerah;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 68

- (1) Pengelola Data Objek Pajak Reklame dan Retribusi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 huruf e mempunyai tugas mencatat, mengolah objek Pajak Reklame dan Retribusi Daerah;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. mencatat SPTPD *Official Assesment* dalam Kartu Data;
 - c. mencatat SPTPD *Selft Assesment* dalam Kartu Data;

- d. mencatat SPTPD dalam daftar SPTPD *Official Assesment*;
- e. mencatat SPTPD dalam daftar SPTPD *Self Assesment*;
- f. memasukkan data SPTPD dalam komputer;
- g. mencatat SPTPD dalam Daftar SPTPD *Self Assesment*;
- h. mengirim Daftar SPTPD *Self Assesment* kepada kasi Administrasi Umum dan Pendataan Pajak Reklame dan Retribusi Daerah;
- i. membuat Daftar Kartu Data *Official Assesment* untuk penerbitan SKPD;
- j. menyerahkan SPTPD beserta lampirannya kepada Kepala Seksi Administrasi Umum dan Pendataan Pajak Reklame dan Retribusi Daerah;
- k. mengisi dasar pengenaan pajak dalam Kartu Data *Official Assesment* pada akhir masa pajak;
- l. menerima, mencatat Daftar Realisasi Setoran Masa dari Seksi Administrasi Umum dan Pendataan Pajak Reklame dan Retribusi Daerah;
- m. mengirim Kartu Data *Official Assesment* ke Seksi Administrasi Umum dan Pendataan Pajak Reklame dan Retribusi Daerah untuk penerbitan SKPD/SKPDT;
- n. mengirim Kartu Data *Self Assesment* ke Seksi Penagihan, Pembukuan, Verifikasi dan Pelaporan Pajak Reklame dan Retribusi Daerah untuk penerbitan SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN dan SKPDLB
- o. menerima dan menyimpan kembali Kartu Data dari Seksi Penagihan, Pembukuan, Verifikasi dan Pelaporan Pajak Reklame dan Retribusi Daerah ;
- p. menyerahkan Daftar Realisasi Setoran Masa kepada Seksi Administrasi Umum dan Pendataan Pajak Reklame dan Retribusi Daerah ;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 69

- (1) Pemeriksa Subyek dan Obyek Pajak Reklame dan Retribusi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 huruf f mempunyai tugas mengadakan pemeriksaan subjek dan obyek pajak daerah;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. mengadakan pemeriksaan atas wajib pajak baru dan wajib pajak *self assesment*;
 - c. membuat dan memproses laporan pemeriksaan;
 - d. mengadakan peremajaan data di lapangan atas wajib pajak *official assesment*;
 - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 70

- (1) Penyelenggara Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 huruf g mempunyai tugas menerima, mengagenda, mempersiapkan dan mengarsipkan surat keluar dan surat masuk;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. mengagenda surat-surat masuk dan surat-surat keluar Seksi Administrasi Umum dan Pendataan Pajak Reklame dan Parkir;
 - c. mengajukan surat-surat masuk kepada Kepala Seksi Administrasi Umum dan Pendataan Pajak Reklame dan Parkir;
 - d. mendistribusikan surat masuk yang telah di disposisi oleh Kepala Seksi Administrasi Umum dan Pendataan Pajak Reklame dan Retribusi Daerah ;
 - e. mengarsipkan surat-surat masuk dan keluar Seksi Administrasi Umum dan Pendataan Pajak Reklame dan Retribusi Daerah ;
 - f. mengonsep surat;
 - g. mengetik, mencetak dan memproses surat keluar, laporan, daftar, dsb;
 - h. menyediakan dan mendistribusikan alat tulis kantor dan kebutuhan lainnya;
 - i. membersihkan ruangan dan perabot kantor;
 - j. mengetik dan mencetak surat-surat keluar Seksi Administrasi Umum dan Pendataan Pajak Reklame dan Retribusi Daerah ;
 - k. mengirim surat-surat keluar Seksi Administrasi Umum dan Pendataan Pajak Reklame dan Retribusi Daerah ;
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;

m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 71

- (1) Pengolah Data Elektronik dan Sistem Jaringan sebagaimana dimaksud dalam pasal 63 huruf h mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pengumpulan, penganalisaan dan pengolahan data-data dinas melalui sistem jaringan komputer berdasarkan pengembangan Sistem Jaringan Pendapatan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. melaksanakan pengumpulan data dan penganalisaan sumber daya agar program dan sistem pengolahan data yang direncanakan dapat terlaksana secara efektif dan efisien;
 - c. mengumpulkan data-data dari seluruh Seksi Administrasi Umum dan Pendataan Pajak Hotel dan Pajak Hiburan yang kemudian diolah melalui komputer berdasarkan sistem pengolahan data yang ditetapkan;
 - d. memproses data elektronik dan kemudian mentabulisikannya agar memudahkan dalam pemanfaatan data;
 - e. memberikan layanan data elektronik kepada Seksi Administrasi Umum dan Pendataan Pajak Hotel dan Pajak Hiburan yang membutuhkan berdasarkan prosedur yang berlaku;
 - f. menjaga keamanan perangkat keras (hardware) dan perangkat lunak (software) yang digunakan agar tidak berfungsi dengan baik dan tidak mudah rusak;
 - g. menjaga kerahasiaan data-data yang terdapat dalam perangkat komputer dan sistem jaringan komputer;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 72

- (1) Perawat Hardware dan Instalasi (Suervisor Komputer) sebagaimana dimaksud dalam pasal 63 huruf i mempunyai tugas melaksanakan kegiatan perawatan perangkat keras komputer dan sarana penunjang lainnya agar kondisinya selalu dalam keadaan prima dan berjalan dengan baik serta siap untuk dioperasikan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. memeriksa, meneliti dan menentukan tingkat kerusakan perangkat keras (hardware) komputer;
 - c. membuat jadwal pembersihan dan perawatan, penggantian tinta printer atau pita, UPS Server, modem dan lain-lain;
 - d. melakukan perawatan dan perbaikan perangkat keras (hardware) komputer;
 - e. membuat laporan kerusakan kepada atasan;
 - f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 73

- (1) Operator Komputer sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 huruf j mempunyai tugas mengelola data, menginput data dan melakukan print naskah dinas melalui komputer;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. memasukkan program dan perangkat lainnya sesuai kebutuhan;
 - c. memeriksa dan mengolah data naskah dinas yang diinput ke dalam 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. melakukan input dan print naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Seksi Dokumentasi dan Pusat Data Elektronik;

- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Seksi Penetapan dan Keberatan
Pajak Reklame dan Retribusi Daerah
Pasal 74

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Seksi Penetapan dan Keberatan Pajak Reklame dan Retribusi Daerah terdiri dari :

- a. Penganalisa dan Penghitung Pajak Reklame dan Retribusi Daerah ;
- b. Operator Komputer.
- c. Penerbit Surat Ketetapan;
- d. Penginput Surat Ketetapan;

Pasal 75

- (1) Penganalisa dan Penghitung Pajak Reklame dan Retribusi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 huruf a mempunyai tugas melakukan analisa dan penghitungan data Pajak Reklame dan Retribusi Daerah ;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk yang diberikan atasan;
 - b. menerima data Pajak Reklame dan Retribusi Daerah ;
 - c. membuat nota perhitungan penetapan atas Pajak Reklame dan Retribusi Daerah ;
 - d. membuat laporan Seksi Penetapan dan Keberatan Pajak Reklame dan Retribusi Daerah sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 76

- (1) Operator Komputer sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 huruf b mempunyai tugas mengelola data, menginput data dan melakukan print naskah dinas melalui komputer;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. memasukkan program dan perangkat lainnya sesuai kebutuhan;
 - c. memeriksa dan mengolah data naskah dinas yang diinput ke dalam 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. melakukan input dan print naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Seksi Penetapan dan Keberatan Pajak Reklame dan Retribusi Daerah ;
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 77

- (1) Penerbit Surat Ketetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 huruf c mempunyai tugas mendistribusikan surat ketetapan ke Seksi Penagihan, Pembukuan, Verifikasi dan Pelaporan Pajak Reklame dan Retribusi Daerah ;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan ;
 - b. membuat dan menginput Pajak Reklame dan Retribusi Daerah ;
 - c. membuat dan menginput Surat Ketetapan Pajak Reklame dan Retribusi Daerah ;
 - d. melakukan/menjemput penagihan pajak;
 - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;

f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 78

- (1) Penginput Surat Ketetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 huruf d mempunyai tugas menginput data Pajak Reklame dan Retribusi Daerah ;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. menginventarisir Surat Ketetapan Pajak Reklame dan Retribusi Daerah yang telah diterbitkan;
 - c. membukukan Surat Ketetapan Pajak Reklame dan Retribusi Daerah serta mendistribusikan ke Seksi terakit;
 - d. mengirim Daftar Surat Ketetapan Pajak Reklame dan Retribusi Daerah ke Seksi terkait;
 - e. melakukan/menjemput penagihan Pajak Reklame dan Retribusi Daerah ;
 - f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga Seksi Penagihan, Pembukuan, Verifikasi dan Pelaporan Pajak Reklame dan Retribusi Daerah Pasal 79

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Seksi Penagihan, Pembukuan, Verifikasi dan Pelaporan Pajak Reklame dan Retribusi Daerah terdiri dari :

- a. Penagih Tunggakan Pajak Harian/Bulanan;
- b. Pengumpul dan Pengolah Data SKPD;
- c. Pendistribusi dan Pengolah Data SKPD;
- d. Penagih Wajib Pajak;
- e. Pengagenda SKPD;
- f. Pendistribusi SKPD.
- g. Operator Komputer.

Pasal 80

- (1) Penagih Tunggakan Pajak Harian/Bulanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 huruf a mempunyai tugas mengantar surat panggilan serta menagih tunggakan wajib pajak dan menyetorkan hasil tunggakan ke Bendahara Penerimaan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk yang diberikan atasan;
 - b. menerima SKPD;
 - c. mengantar SKPD ke wajib pajak;
 - d. menagih wajib pajak;
 - e. menyetorkan hasil tagihan ke Bendaharawan Khusus Penerima (BKP)/Loket;
 - f. mengantar surat panggilan wajib pajak;
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 81

- (1) Pengumpul dan Pengolah Data SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 huruf b mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah data SKPD;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. membukukan SKP;
 - c. membagikan SKPD kepada petugas lapangan;
 - d. mengarsipkan potongan SKPD;
 - e. membukukan pembayaran wajib pajak melalui buku PIA ke dalam buku kendali;
 - f. membuat daftar tunggakan wajib pajak;
 - g. membuat surat panggilan kepada wajib pajak yang menunggak;
 - h. menagih PP1 harian;
 - i. menyetor hasil tagihan ke Bendaharawan Khusus Penerima;

- j. mengantar surat panggilan ke wajib pajak;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 82

- (1) Pendistribusi dan Pengolah Data SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 huruf c mempunyai tugas mendistribusikan dan mengolah data SKPD serta surat angsuran dan keberatan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. mengetik dan mengagendakan surat panggilan untuk wajib pajak;
 - c. mengadministrasikan surat ketetapan Pajak Reklame dan Retribusi Daerah ;
 - d. mengagendakan surat permohonan angsuran dan keberatan;
 - e. menyampaikan SKPD ke wajib pajak;
 - f. menagih wajib Pajak Reklame dan Retribusi Daerah ;
 - g. menyetorkan hasil tagihan ke BKP Dinas Pendapatan;
- h. menyampaikan surat panggilan ke wajib pajak;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 83

- (1) Penagih Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 huruf d mempunyai tugas menagih wajib pajak;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. menerima SKPD;
 - c. menyampaikan SKPD ke wajib pajak;
 - d. menagih wajib pajak PP 1 dan bulanan;
 - e. menyetorkan hasil tagihan ke Kasir Penerimaan Dinas;
 - f. mengantar surat panggilan ke wajib pajak;
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 84

- (1) Pengagenda SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 huruf e mempunyai tugas mengagenda SKPD, menagih, menyetor hasil tagihan dan mengantar surat panggilan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. membukukan/mengisi buku kendali;
 - c. membuat tunggakan untuk pajak hotel dan restoran;
 - d. mengagenda surat panggilan wajib pajak;
 - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 85

- (1) Pendistribusi SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 huruf f mempunyai tugas menyampaikan SKPD, menagih, menyetor hasil tagihan dan mengantar surat panggilan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. menyampaikan SKPD ke wajib pajak;
 - c. menagih wajib pajak bulanan;
 - d. menyetorkan hasil tagihan ke Kasir Penerimaan Dinas;
 - e. menagih PP 1 harian;
 - f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;

g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 86

- (1) Operator Komputer sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 huruf g mempunyai tugas mengelola data, menginput data dan melakukan print naskah dinas melalui komputer;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. memasukkan program dan perangkat lainnya sesuai kebutuhan;
 - c. memeriksa dan mengolah data naskah dinas yang diinput ke dalam 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. melakukan input dan print naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Seksi Penagihan;
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB VI

BIDANG IV KOORDINASI, PENGENDALIAN PAJAK PENERANG JALAN,PAJAK PENGAMBILAN DAN PENGELOLAAN BATUAN GALIAN GOLONGAN C, PAJAK DAERAH DAN BAGI HASIL

Bagian Pertama

Seksi Administrasi Umum Pajak Penerang Jalan,Pajak Pengambilan dan Pengelolaan Batuan Galian Golongan C, Pajak Daerah dan Bagi Hasil

Pasal 87

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Seksi Administrasi Umum Pajak Penerang Jalan,Pajak Pengambilan dan Pengelolaan Batuan Galian Golongan C, Pajak Daerah dan Bagi Hasil, terdiri dari :

- a. Pengelola Data Subjek Pajak Penerang Jalan,Pajak Pengambilan dan Pengelolaan Batuan Galian Golongan C, Pajak Daerah;
- b. Penerima dan Peneliti Formulir Pendaftaran;
- c. Petugas Lapangan;
- d. Penerima dan Peneliti SPTPD
- e. Pengelola Data Objek Pajak Penerang Jalan,Pajak Pengambilan dan Pengelolaan Batuan Galian Golongan C, Pajak Daerah;
- f. Pemeriksa Subjek dan Objek Pajak Penerang Jalan,Pajak Pengambilan dan Pengelolaan Batuan Galian Golongan C, Pajak Daerah;
- g. Penyelenggara Tata Usaha;

Pasal 88

- (1) Pengelola Data Subjek Pajak Penerang Jalan,Pajak Pengambilan dan Pengelolaan Batuan Galian Golongan C, Pajak Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 huruf a mempunyai tugas mencatat, mengolah data subjek Pajak Penerang Jalan, Pajak Pengambilan dan Pengelolaan Batuan Galian Golongan C, Pajak Daerah dan memberi Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD);
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. mencatat Formulir Pendaftaran Wajib Pajak baru dalam Daftar Induk Wajib Pajak;
 - c. mencatat Formulir Pendaftaran Wajib Pajak baru dalam Daftar Wajib Pajak Pergolongan;
 - d. memberi Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) atas Formulir Pendaftaran;
 - e. mencetak kartu Nomor Pokok Wajib Pajak daerah (NPWPD) dan menyerahkan kepada wajib pajak;
 - f. memasukkan data subjek pajak baru dalam komputer;

- g. menyerahkan formulir Pendaftaran yang telah disetujui kepada Kasi Administrasi Umum Pajak Penerang Jalan, Pajak Pengambilan dan Pengelolaan Batuan Galian Golongan C, Pajak Daerah;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 89

- (1) Penerima dan Peneliti Formulir Pendaftaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 huruf b mempunyai tugas mendistribusikan, menerima, dan memeriksa kelengkapan Formulir Pendaftaran;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. mempersiapkan Formulir Pendaftaran (DPD-01), Kartu NPWPD (DPD-05), dan Daftar Formulir Pendaftaran (BK-01), Daftar Induk Wajib Pajak (BK-04), dan daftar Wajib Pajak Pergolongan (BK-06);
 - c. mengirim Formulir Pendaftaran kepada wajib Pajak baru ;
 - d. memberi petunjuk pengisian Formulir Pendaftaran ;
 - e. menerima dan memeriksa kelengkapan Formulir Pendaftaran yang telah diisi oleh Wajib Pajak ;
 - f. mencatat Formulir Pendaftaran Wajib Pajak baru dalam Daftar Formulir Pendaftaran ;
 - g. mengajukan Formulir Pendaftaran kepada Kepala Seksi Administrasi Umum dan Pendataan Pajak Penerang Jalan, Pajak Pengambilan dan Pengelolaan Batuan Galian Golongan C, Pajak Daerah untuk disetujui ;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 90

- (1) Petugas Lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 huruf c mempunyai tugas mengadakan pemantauan dan pendaftaran subjek Pajak Penerang Jalan, Pajak Pengambilan dan Pengelolaan Batuan Galian Golongan C, Pajak Daerah di lapangan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. mengadakan pendaftaran subjek dan objek pajak di lapangan;
 - c. mengadakan pemantauan obyek pajak yang baru di lapangan;
 - d. mengadakan pemantauan obyek pajak yang tutup atau berubah objek di lapangan;
 - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 91

- (1) Penerima dan Peneliti SPTPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 huruf d mempunyai tugas mendistribusikan, menerima dan memeriksa kelengkapan SPTPD;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. mempersiapkan SPTPD (DPD-02), Kartu Data (DPD-04), Surat Teguran untuk memasukkan SPTPD (DPD-06), Laporan Pemeriksaan (DPD-07);
 - c. mengirim SPTPD kepada wajib pajak baru;
 - d. memberi petunjuk pengisian SPTPD beserta lampiran yang diperlukan;
 - e. membuat dan mengirim Surat Teguran untuk memasukkan SPTPD kepada wajib pajak;
 - f. menerima dan memeriksa kelengkapan SPTPD *Selft Assesment/Official Assesment* yang telah diisi oleh wajib pajak;
 - g. mengajukan SPTPD kepada Kepala Seksi Administrasi Umum dan Pendataan Pajak Penerang Jalan, Pajak Pengambilan dan Pengelolaan Batuan Galian Golongan C, Pajak Daerah;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 92

- (1) Pengelola Data Objek Pajak Penerang Jalan, Pajak Pengambilan dan Pengelolaan Batuan Galian Golongan C, Pajak Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 huruf e mempunyai tugas mencatat, mengolah objek Pajak Penerang Jalan, Pajak Pengambilan dan Pengelolaan Batuan Galian Golongan C, Pajak Daerah;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. mencatat SPTPD *Official Assesment* dalam Kartu Data;
 - c. mencatat SPTPD *Self Assesment* dalam Kartu Data;
 - d. mencatat SPTPD dalam daftar SPTPD *Official Assesment*;
 - e. mencatat SPTPD dalam daftar SPTPD *Self Assesment*;
 - f. memasukkan data SPTPD dalam komputer;
 - g. mencatat SPTPD dalam Daftar SPTPD *Self Assesment*;
 - h. mengirim Daftar SPTPD *Self Assesment* kepada kasi Administrasi Umum dan Pendataan Pajak Penerang Jalan, Pajak Pengambilan dan Pengelolaan Batuan Galian Golongan C, Pajak Daerah;
 - i. membuat Daftar Kartu Data *Official Assesment* untuk penerbitan SKPD;
 - j. menyerahkan SPTPD beserta lampirannya kepada Kepala Seksi Administrasi Umum dan Pendataan Pajak Penerang Jalan, Pajak Pengambilan dan Pengelolaan Batuan Galian Golongan C, Pajak Daerah;
 - k. mengisi dasar pengenaan pajak dalam Kartu Data *Official Assesment* pada akhir masa pajak;
 - l. menerima, mencatat Daftar Realisasi Setoran Masa dari Seksi Administrasi Umum dan Pendataan Pajak Penerang Jalan, Pajak Pengambilan dan Pengelolaan Batuan Galian Golongan C, Pajak Daerah;
 - m. mengirim Kartu Data *Official Assesment* ke Seksi Administrasi Umum dan Pendataan Pajak Penerang Jalan, Pajak Pengambilan dan Pengelolaan Batuan Galian Golongan C, Pajak Daerah untuk penerbitan SKPD/SKPD;T;
 - n. mengirim Kartu Data *Self Assesment* ke Seksi Penagihan, Pembukuan, Verifikasi dan Pelaporan Pajak Penerang Jalan, Pajak Pengambilan dan Pengelolaan Batuan Galian Golongan C, Pajak Daerah untuk penerbitan SKPKB, SKPKBT, SKPDN dan SKPDLB;
 - o. menerima dan menyimpan kembali Kartu Data dari Seksi Penagihan, Pembukuan, Verifikasi dan Pelaporan Pajak Penerang Jalan, Pajak Pengambilan dan Pengelolaan Batuan Galian Golongan C, Pajak Daerah ;
 - p. menyerahkan Daftar Realisasi Setoran Masa kepada Seksi Administrasi Umum dan Pendataan Pajak Penerang Jalan, Pajak Pengambilan dan Pengelolaan Batuan Galian Golongan C, Pajak Daerah ;
 - q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 93

- (1) Pemeriksa Subyek dan Obyek Pajak Penerang Jalan, Pajak Pengambilan dan Pengelolaan Batuan Galian Golongan C, Pajak Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 huruf f mempunyai tugas mengadakan pemeriksaan subjek dan obyek pajak daerah;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. mengadakan pemeriksaan atas wajib pajak baru dan wajib pajak *self assesment*;
 - c. membuat dan memproses laporan pemeriksaan;
 - d. mengadakan peremajaan data di lapangan atas wajib pajak *official assesment*;
 - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 94

- (1) Penyelenggara Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 huruf g mempunyai tugas menerima, mengagenda, mempersiapkan dan mengarsipkan surat keluar dan surat masuk;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;

- b. mengagenda surat-surat masuk dan surat-surat keluar Seksi Administrasi Umum dan Pendataan Pajak Reklame dan Parkir;
- c. mengajukan surat-surat masuk kepada Kepala Seksi Administrasi Umum dan Pendataan Pajak Reklame dan Parkir;
- d. mendistribusikan surat masuk yang telah di disposisi oleh Kepala Seksi Administrasi Umum dan Pendataan Pajak Penerang Jalan, Pajak Pengambilan dan Pengelolaan Batuan Galian Golongan C, Pajak Daerah ;
- e. mengarsipkan surat-surat masuk dan keluar Seksi Administrasi Umum dan Pendataan Pajak Penerang Jalan, Pajak Pengambilan dan Pengelolaan Batuan Galian Golongan C, Pajak Daerah;
- f. mengonsep surat;
- g. mengetik, mencetak dan memproses surat keluar, laporan, daftar, dsb;
- h. menyediakan dan mendistribusikan alat tulis kantor dan kebutuhan lainnya;
- i. membersihkan ruangan dan perabot kantor;
- j. mengetik dan mencetak surat-surat keluar Seksi Administrasi Umum dan Pendataan Pajak Penerang Jalan, Pajak Pengambilan dan Pengelolaan Batuan Galian Golongan C, Pajak Daerah;
- k. mengirim surat-surat keluar Seksi Administrasi Umum dan Pendataan Pajak Penerang Jalan, Pajak Pengambilan dan Pengelolaan Batuan Galian Golongan C, Pajak Daerah ;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Seksi Pengendalian, Intensifikasi/Ekstensifikasi dan Hukum Pajak Penerang Jalan, Pajak Pengambilan dan Pengelolaan Batuan Galian Golongan C, Pajak Daerah dan Bagi Hasil Pasal 95

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Seksi Administrasi Umum Pajak Penerang Jalan, Pajak Pengambilan dan Pengelolaan Batuan Galian Golongan C, Pajak Daerah dan Bagi Hasil, terdiri dari :

- a. Pengumpul dan Pengevaluasi Data Potensi dan Realisasi Pendapatan;
- b. Pengolah Data Peningkatan Tertib Administrasi Perpajakan;
- c. Pengolah Data Peningkatan Pengawasan dan Pengendalian Operasional;
- d. Pengolah Data Peningkatan Pendapatan Asli Daerah.
- e. Operator Komputer.

Pasal 96

- (1) Pengumpul dan Pengevaluasi Data Potensi dan Realisasi Pendapatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 huruf a mempunyai tugas meminta, menerima, mengumpulkan dan mengevaluasi data potensi dan realisasi Pendapatan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk yang diberikan atasan;
 - b. meminta data potensi dan realisasi Pendapatan melalui persuratan;
 - c. menerima data, baik sebagai tindak lanjut persuratan maupun karena rutin dikirim atau ditembuskan ke Dinas Pendapatan;
 - d. mengagenda data yang diterima;
 - e. melakukan konsultasi dengan Kas Daerah (KASDA), Sub Bagian Pembukuan pada Bagian Keuangan Setda Kota dan Bendaharawan Khusus Penerima (BKP) Dinas Pendapatan untuk bahan penyusunan laporan bulan realisasi Pendapatan Asli Daerah (PAD) dan bagi hasil;
 - f. mengevaluasi data yang diterima;
 - g. membuat tindak lanjut hasil evaluasi, baik melalui rapat, surat-surat koordinasi atau laporan;
 - h. membuat laporan realisasi penerimaan kepada Walikota, Ketua DPRD, Ketua Komisi C DPRD, Kepala Dinas Pendapatan Sulawesi selatan dan Instansi terkait lainnya;
 - i. mengarsipkan secara baik dan benar dokumen yang diterima, maupun arsip surat-surat yang akan dikirim termasuk tanda terima surat-surat keluar;
 - j. melakukan konsultasi kepada unit pengelola Pendapatan Asli Daerah (PAD) dan instansi terkait lainnya;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 97

- (1) Pengolah Data Peningkatan Tertib Administrasi Perpajakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 huruf b mempunyai tugas mengumpulkan, menganalisis dan mengevaluasi data dan bahan guna meningkatkan potensi pendapatan asli daerah;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. menyusun rencana pengawasan dan melakukan kegiatan intensifikasi Pajak Penerang Jalan, Pajak Pengambilan dan Pengelolaan Batuan Galian Golongan C, Pajak Daerah dan bagi hasil
 - c. menyusun tindak lanjut serta mengkonsultasikan kegiatan tersebut;
 - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 98

- (1) Pengolah Data Peningkatan Pengawasan dan Pengendalian Operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 huruf c mempunyai tugas mengumpulkan, menganalisis dan mengevaluasi data dan bahan guna meningkatkan program pengawasan pengendalian operasional;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. mencatat program kerja untuk pelaksanaan pengawasan operasional;
 - c. menyusun rencana dan teknik pengawasan yang efektif untuk menunjang peningkatan Pendapatan serta memelihara sarana dan prasarana pungutan;
 - d. menghimpun dan menyimpan hasil temuan pemeriksa;
 - e. mengkonsultasikan tugas pengawasan dengan unit terkait;
 - f. memantau dan mengawasi penyeteroran pajak melalui laporan penerimaan dari Bendaharawan Khusus Penerima (BKP);
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 99

- (1) Pengolah Data Peningkatan Pendapatan Asli Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 huruf d mempunyai tugas meningkatkan pengawasan dan pengendalian operasional di lapangan secara efektif;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. melakukan tugas pengawasan atas pelaksanaan tugas baik teknis administratif maupun operasional;
 - c. melakukan pemantauan dan monitoring serta pemeriksaan lapangan atas pelaksanaan peraturan daerah;
 - d. melakukan pengawasan dan pengendalian operasional baik yang menyangkut subyek maupun obyek Pendapatan;
 - e. melakukan tugas-tugas tim peningkatan Pendapatan;
 - f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 100

- (1) Operator Komputer sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 huruf e mempunyai tugas menginput dan mencetak naskah dinas yang berkaitan dengan penyusunan program dan pengembangan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk yang diberikan atasan;
 - b. menginput ke komputer dan mencetak semua naskah dinas, dokumen, persuratan, daftar dan surat-surat lainnya yang berkaitan dengan :
 1. pengumpulan dan evaluasi data potensi dan realisasi Pendapatan;
 2. penyusunan program kerja/evaluasi;

3. penyusunan anggaran pokok, perubahan dan perhitungan APBD sektor pendapatan;
 4. kegiatan Seksi Seksi Administrasi Umum Pajak Penerang Jalan, Pajak Pengambilan dan Pengelolaan Batuan Galian Golongan C, Pajak Daerah dan Bagi Hasil;;
- c. memelihara semua konsep dan hasil print out kegiatan komputerisasi;
 - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Seksi Penagihan, Pembukuan, Verifikasi dan pelaporan Pajak Penerang Jalan, Pajak Pengambilan dan Pengelolaan Batuan Galian Golongan C, Pajak Daerah dan Bagi Hasil Pasal 101

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Seksi Penagihan, Pembukuan, Verifikasi dan Pelaporan Pajak Penerang Jalan, Pajak Pengambilan dan Pengelolaan Batuan Galian Golongan C, Pajak Daerah dan bagi hasil terdiri dari :

- a. Penagih Tunggakan Pajak Harian/Bulanan;
- b. Pengumpul dan Pengolah Data SKPD;
- c. Pendistribusi dan Pengolah Data SKPD;
- d. Penagih Wajib Pajak;
- e. Pengagenda SKPD;
- f. Pendistribusi SKPD.
- g. Operator Komputer.

Pasal 102

- (1) Penagih Tunggakan Pajak Harian/Bulanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 huruf a mempunyai tugas mengantar surat panggilan serta menagih tunggakan wajib pajak dan menyetorkan hasil tunggakan ke Bendahara Penerimaan Dinas;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk yang diberikan atasan;
 - b. menerima SKPD;
 - c. mengantar SKPD ke wajib pajak;
 - d. menagih wajib pajak;
 - e. menyetorkan hasil tagihan ke Bendaharawan Khusus Penerima (BKP)/Loket;
 - f. mengantar surat panggilan wajib pajak;
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 103

- (1) Pengumpul dan Pengolah Data SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 huruf b mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah data SKPD;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. membukukan SKP;
 - c. membagikan SKPD kepada petugas lapangan;
 - d. mengarsipkan potongan SKPD;
 - e. membukukan pembayaran wajib pajak melalui buku PIA ke dalam buku kendali;
 - f. membuat daftar tunggakan wajib pajak;
 - g. membuat surat panggilan kepada wajib pajak yang menunggak;
 - h. menagih PP1 harian;
 - i. menyetor hasil tagihan ke Bendaharawan Khusus Penerima;
 - j. mengantar surat panggilan ke wajib pajak;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 104

- (1) Pendistribusi dan Pengolah Data SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 huruf c mempunyai tugas mendistribusikan dan mengolah data SKPD serta surat angsuran dan keberatan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. mengetik dan mengagendakan surat panggilan untuk wajib pajak;
 - c. mengadministrasikan surat ketetapan pajak daerah;
 - d. mengagendakan surat permohonan angsuran dan keberatan;
 - e. menyampaikan SKPD ke wajib pajak;
 - f. menagih wajib pajak;
 - g. menyetorkan hasil tagihan ke BKP Dinas Pendapatan;
 - h. menyampaikan surat panggilan ke wajib pajak;
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 105

- (1) Penagih Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 huruf d mempunyai tugas menagih wajib pajak;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. menerima SKPD;
 - c. menyampaikan SKPD ke wajib pajak;
 - d. menagih wajib pajak PP 1 dan bulanan;
 - e. menyetorkan hasil tagihan ke Kasir Penerimaan Dinas;
 - f. mengantar surat panggilan ke wajib pajak;
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 106

- (1) Pengagenda SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 huruf e mempunyai tugas mengagenda SKPD, menagih, menyetor hasil tagihan dan mengantar surat panggilan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. membukukan/mengisi buku kendali;
 - c. membuat tunggakan untuk pajak hotel dan restoran;
 - d. mengagenda surat panggilan wajib pajak;
 - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 107

- (1) Pendistribusi SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 huruf f mempunyai tugas menyampaikan SKPD, menagih, menyetor hasil tagihan dan mengantar surat panggilan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. menyampaikan SKPD ke wajib pajak;
 - c. menagih wajib pajak bulanan;
 - d. menyetorkan hasil tagihan ke Kasir Penerimaan Dinas;
 - e. menagih PP 1 harian;
 - f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 108

- (1) Operator Komputer sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 huruf g mempunyai tugas mengelola data, menginput data dan melakukan print naskah dinas melalui komputer;

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
- a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. memasukkan program dan perangkat lainnya sesuai kebutuhan;
 - c. memeriksa dan mengolah data naskah dinas yang diinput ke dalam 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. melakukan input dan print naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Seksi Penagihan;
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

**BAB III
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 109**

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam peraturan ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan ditetapkan dengan peraturan tersendiri.

Pasal 110

- (1) Dengan berlakunya peraturan ini, maka segala peraturan terdahulu yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan peraturan ini dinyatakan tidak berlaku lagi.
- (2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam peraturan ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan ditetapkan dengan peraturan tersendiri

Pasal 111

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

**Ditetapkan di Makassar
pada tanggal 09 Januari 2012**

WALIKOTA MAKASSAR,


H. ILHAM ARIEF SIRAJUDDIN

**Diundangkan di Makassar
pada tanggal 09 Januari 2012
SEKRETARIS DAERAH KOTA MAKASSAR,**



**H.M. ANIS ZAKARIA KAMA
BERITA DAERAH KOTA MAKASSAR NOMOR 13 TAHUN 2012**