

**WALIKOTA MAKASSAR****PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR****NOMOR : 69 Tahun 2014****TENTANG****URAIAN TUGAS JABATAN NON STRUKTURAL
PADA DINAS PENDAPATAN DAERAH KOTA MAKASSAR****DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA****WALIKOTA MAKASSAR,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka efisiensi dan efektifitas pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di Kota Makassar agar lebih berdaya guna dan berhasil guna, diperlukan uraian tugas jabatan non struktural sebagai penjabaran lebih lanjut dari Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 7 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Makassar dan Peraturan Walikota Makassar Nomor 100 Tahun 2013 tentang Uraian Tugas dan Fungsi 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494).

4. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 86 Tahun 1999 tentang Perubahan Nama Kota Ujung Pandang Menjadi Kota Makassar Dalam Wilayah Propinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 193);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintrahan Daerah Provinsi dan Pmerintahan Daerah Kabupaten/ Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Repunlik Indonesia Nomor 4737);
8. 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 4714);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 NomOR 694);
10. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 2 Tahun 2009 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Makassar (Lembaran Daerah Kota Makassar Tahun 2009 Nomor 2);
11. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 3 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Makassar (Lembaran Daerah Nomor 3 Tahun 2009) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Makassar (Lembaran Daerah Kota Makassar Tahun 2013 Nomor 7);

12. Peraturan Walikota Makassar Nomor 100 Tahun 2013 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Jabatan Struktural Pada Dinas Pendapatan Daerah Kota Makassar (Berita Daerah Kota Makassar Tahun 2013 Nomor 100).

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

BAB III
BIDANG I PAJAK HOTEL, PAJAK HIBURAN DAN PAJAK AIR BAWAH TANAH

Bagian Pertama
Seksi Pendataan
Pajak Hotel, Pajak Hiburan dan Pajak Air Bawah Tanah

Pasal 16

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Seksi Pendataan Pajak Hotel dan Pajak Hiburan dan Air Bawah Tanah 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 Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD), (DPD-02), Kartu Data (DPD-04), Surat Teguran untuk memasukkan Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) (DPD-06), Laporan Pemeriksaan (DPD-07);
 - c. mengirim SPTPD kepada wajib pajak baru;
 - d. memberi petunjuk pengisian Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) beserta lampiran yang diperlukan;
 - e. membuat dan mengirim Surat Teguran untuk memasukkan SPTPD kepada wajib pajak;
 - f. menerima dan memeriksa kelengkapan Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) *Selft Assesment/Official Assesment* yang telah diisi oleh wajib pajak;
 - g. mengajukan Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (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 Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) *Official Assesment* dalam Kartu Data;
- c. mencatat Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) *Self Assesment* dalam Kartu Data;
- d. mencatat Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) dalam daftar SPTPD *Official Assesment*;
- e. mencatat Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) dalam daftar Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) *Self Assesment*;
- f. memasukkan data Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) dalam komputer;
- g. mencatat SPTPD dalam Daftar Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) *Self Assesment*;
- h. mengirim Daftar Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) *Self Assesment* kepada kasi Administrasi Umum dan Pendataan Pajak Hotel dan Pajak Hiburan;
- i. membuat Daftar Kartu Data *Official Assesment* untuk penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD);
- j. menyerahkan Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (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 Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD)/ Surat Ketetapan Pajak Daerah Tambah (SKPDT);
- n. mengirim Kartu Data *Self Assesment* ke Seksi Penagihan, Pembukuan, Verifikasi dan Pelaporan Pajak Hotel dan Pajak Hiburan untuk penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambah (SKPDKBT), Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN) dan Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (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 mentabulasikannya 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 (Suvervisor 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 16huruf 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

Pajak Hotel, Pajak Hiburan dan Pajak Air Bawah Tanah

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
Pajak Hotel, Pajak Hiburan dan Pajak Air Bawah Tanah

Pasal 32

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

- a. Penagih Tunggal Pajak Harian/Bulanan;
- b. Pengumpul dan Pengolah Data Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD);
- c. Pendistribusi dan Pengolah Data Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD);
- d. Penagih Wajib Pajak;
- e. Pengagenda Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD);
- f. Pendistribusi Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD);
- g. Operator Komputer.

Pasal 33

- (1) Penagih Tunggal 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 Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD);
 - c. mengantar Surat Ketetapan Pajak Daerah (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 Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf b mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah data Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD);
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. membukukan Surat Ketetapan Pajak (SKP);
 - c. membagikan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) kepada petugas lapangan;
 - d. mengarsipkan potongan Surat Ketetapan Pajak Daerah (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 Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf c mempunyai tugas mendistribusikan dan mengolah data Surat Ketetapan Pajak Daerah (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 Surat Ketetapan Pajak Daerah (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 Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD);
 - c. menyampaikan Surat Ketetapan Pajak Daerah (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 Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf e mempunyai tugas mengagenda Surat Ketetapan Pajak Daerah (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 Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf f mempunyai tugas menyampaikan Surat Ketetapan Pajak Daerah (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 Surat Ketetapan Pajak Daerah (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, PARKIR DAN PAJAK PENERANGAN JALAN

Bagian Pertama

Seksi Pendataan

Bidang Pajak Restoran, Parkir dan Pajak Penerangan Jalan

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 Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) *Official Assesment* dalam Kartu Data;
 - c. mencatat Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) *Self Assesment* dalam Kartu Data;
 - d. mencatat Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) dalam daftar SPTPD *Official Assesment*;
 - e. mencatat Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) dalam daftar SPTPD *Self Assesment*;
 - f. memasukkan data Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) dalam komputer;
 - g. mencatat Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) dalam Daftar SPTPD *Self Assesment*;
 - h. mengirim Daftar Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (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 Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (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/SKPDT;
 - n. mengirim Kartu Data *Self Assesment* ke Seksi Penagihan, Pembukuan, Verifikasi dan Pelaporan Pajak Restoran dan Parkir untuk penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambah (SKPDKBT), Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN) dan Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (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 mentabulasikannya 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 (Suvervisor 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
Bidang Pajak Restoran, Parkir dan Pajak Penerangan Jalan

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 :
- mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan ;
 - membuat dan menginput Pajak Restoran dan Parkir;
 - membuat dan menginput Surat Ketetapan Pajak Restoran dan Parkir;
 - melakukan/menjemput penagihan pajak;
 - melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - 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 :
- mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - menginventarisir Surat Ketetapan Pajak Restoran dan Parkir yang telah diterbitkan;
 - membukukan Surat Ketetapan Pajak Restoran dan Parkir serta mendistribusikan ke Seksi terakit;
 - mengirim Daftar Surat Ketetapan Pajak Restoran dan Parkir ke Seksi terkait;
 - melakukan/menjemput penagihan Pajak Restoran dan Parkir;
 - melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga Seksi Penagihan

Bidang Pajak Restoran, Parkir dan Pajak Penerangan Jalan

Pasal 55

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

- Penagih Tunggakan Pajak Harian/Bulanan;
- Pengumpul dan Pengolah Data Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD);
- Pendistribusi dan Pengolah Data SKPD Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD);
- Penagih Wajib Pajak;
- Pengagenda Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD);
- Pendistribusi Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD);
- 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 :
- mempelajari tugas dan petunjuk yang diberikan atasan;
 - menerima Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD);
 - mengantar Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) ke wajib pajak;
 - menagih wajib pajak;
 - menyetorkan hasil tagihan ke Bendaharawan Khusus Penerima (BKP)/Loket;
 - mengantar surat panggilan wajib pajak;
 - melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;

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

Pasal 57

- (1) Pengumpul dan Pengolah Data Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 huruf b mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah data Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD);
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. membukukan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD);
 - c. membagikan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) kepada petugas lapangan;
 - d. mengarsipkan potongan Surat Ketetapan Pajak Daerah (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. mengantarkan 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 Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 huruf c mempunyai tugas mendistribusikan dan mengolah data Surat Ketetapan Pajak Daerah (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 Surat Ketetapan Pajak Daerah (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 Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD);
 - c. menyampaikan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) ke wajib pajak;
 - d. menagih wajib pajak PP 1 dan bulanan;
 - e. menyetorkan hasil tagihan ke Kasir Penerimaan Dinas;
 - f. mengantarkan 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 Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 huruf e mempunyai tugas mengagenda Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), menagih, menyetor hasil tagihan dan mengantarkan 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 Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 huruf f mempunyai tugas menyampaikan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), menagih, menyetor hasil tagihan dan mengantarkan surat panggilan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. menyampaikan Surat Ketetapan Pajak Daerah (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 PAJAK LAINNYA

Bagian Pertama
Seksi Pendataan
Pajak Reklame dan Pajak Lainnya

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 bidangnya.

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 Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 huruf d mempunyai tugas mendistribusikan, menerima dan memeriksa kelengkapan Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (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 Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) kepada wajib pajak baru;
 - d. memberi petunjuk pengisian Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) beserta lampiran yang diperlukan;
 - e. membuat dan mengirim Surat Teguran untuk memasukkan Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) kepada wajib pajak;
 - f. menerima dan memeriksa kelengkapan Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) *Self Assesment/Official Assesment* yang telah diisi oleh wajib pajak;
 - g. mengajukan Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (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 Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) *Official Assesment* dalam Kartu Data;
 - c. mencatat Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) *Self Assesment* dalam Kartu Data;
 - d. mencatat Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) dalam daftar Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) *Official Assesment*;
 - e. mencatat Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) dalam daftar Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) *Self Assesment*;
 - f. memasukkan data Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) dalam komputer;
 - g. mencatat Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) dalam Daftar Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (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/SKPD T;
 - n. mengirim Kartu Data *Self Assesment* ke Seksi Penagihan, Pembukuan, Verifikasi dan Pelaporan Pajak Reklame dan Retribusi Daerah untuk penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambah (SKPDKB) T, Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN) dan Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (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 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 mentabulasikannya 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 Pajak Reklame dan Pajak Lainnya

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 terkait;
 - 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 Pajak Reklame dan Pajak Lainnya

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 Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD);
 - c. mengantar Surat Ketetapan Pajak Daerah (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 Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 huruf b mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah data Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD);

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
- a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. membukukan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD);
 - c. membagikan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) kepada petugas lapangan;
 - d. mengarsipkan potongan Surat Ketetapan Pajak Daerah (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 Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 huruf c mempunyai tugas mendistribusikan dan mengolah data Surat Ketetapan Pajak Daerah (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 Surat Ketetapan Pajak Daerah (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 Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD);
 - c. menyampaikan Surat Ketetapan Pajak Daerah (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 Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 huruf e mempunyai tugas mengagenda Surat Ketetapan Pajak Daerah (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 Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 huruf f mempunyai tugas menyampaikan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), menagih, menyeter 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 Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) ke wajib pajak;
 - c. menagih wajib pajak bulanan;
 - d. menyeterkan 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 KOORDINASI, PENGKAJIAN DAN PENGAWASAN

Bagian Pertama
Seksi Koordinasi, bagi hasil pajak dan analisa pendapatan
Bidang Koordinasi, Pengkajian dan Pengawasan

Pasal 87

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Seksi Koordinasi, bagi hasil pajak dan analisa pendapatan, terdiri dari :

- a. Koordinasi dengan unit kerja dan instansi lainnya;
- b. Penatausahaan realisasi penerimaan bagi hasil pajak, pajak daerah dan retribusi daerah;
- c. Melakukan analisa pendapatan;
- d. Membuat dan menyusun laporan koordinasi dan realisasi secara berkala;
- e. Operator Komputer;

Pasal 88

- (1) Koordinasi dengan unit kerja dan instansi lainnya yang dimaksud dalam pasal 87 huruf a mempunyai tugas;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. Melakukan koordinasi dengan pemerintah pusat yang berkaitan dengan bagi hasil PPh Pasal 21, 25 dan 29;
 - c. Melakukan koordinasi dengan unit kerja dan instansi lainnya yang berkaitan dengan pajak serta pendapatan lainnya;
 - d. Melaksanakan koordinasi antar seksi yang berkaitan dengan bidang tugas lainnya;
 - e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 89

- (1) Penatausahaan realisasi penerimaan bagi hasil pajak dan retribusi daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 huruf b mempunyai tugas ;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. Menyusun realisasi penerimaan Bagi hasil pajak dan pendapatan lainnya;
 - c. Melakukan Pembukuan dan Pelaporan secara berkala;
 - d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - e. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 90

- (1) Melakukan Analisa Pendapatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 huruf c mempunyai tugas mengadakan analisa pendapatan hasil pajak daerah dan retribusi;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. menganalisa dan merumuskan pendapatan pajak daerah dan retribusi daerah;

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

Pasal 91

- (1) Membuat dan menyusun laporan koordinasi dan realisasi secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 huruf d mempunyai tugas menyusun laporan koordinasi dan realisasi secara berkala ;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. mempersiapkan laporan hasil koordinasi dan realisasi bagi hasil pajak, pajak daerah dan retribusi daerah;
 - c. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 92

- (1) Operator Komputer sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 huruf e mempunyai tugas mengelola dan menginput data hasil koordinasi bagi hasil pajak, pajak daerah dan retribusi daerah;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk yang diberikan atasan;
 - b. menginput semua naskah dinas, dokumen, persuratan, daftar dan surat-surat lainnya yang berkaitan dengan :
 - 1. pengumpulan dan evaluasi data potensi dan realisasi Pendapatan bagi hasil pajak, pajak daerah dan retribusi daerah;
 - 2. penyusunan program kerja/evaluasi;
 - 3. penyusunan anggaran pokok, perubahan dan perhitungan APBD sektor pendapatan;
 - c. memelihara semua konsep dan hasil print out kegiatan komputerisasi;
 - d. memasukkan program dan perangkat lainnya;
 - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua **Seksi Pengkajian dan Hukum** **Bidang Koordinasi, Pengkajian dan Pengawasan**

Pasal 93

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Seksi Pengkajian dan Hukum Bidang koordinasi, pengkajian dan pengawasan, terdiri dari :

- a. Melaksanakan intensifikasi dan ekstensifikasi pengelolaan pendapatan pajak daerah dan retribusi yang dikelola;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan pengembangan pendapatan pajak daerah dan retribusi yang dikelola;
- c. Melakukan pengkajian hukum terkait pendapatan pajak dan retribusi yang dikelola;
- d. Melakukan Pengkajian penelitian dan pengembangan pendapatan daerah;
- e. Melaksanakan komunikasi dan sosialisasi;
- f. Mengumpulkan Data Potensi Pendapatan dan bagi hasil pajak lainnya;
- g. Pengolah Data Peningkatan Tertib Administrasi Perpajakan;
- h. Operator Komputer.
- i.

Pasal 94

- (1) Melaksanakan intensifikasi dan ekstensifikasi pengelolaan pendapatan pajak daerah dan retribusi yang dikelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 huruf a mempunyai tugas meningkatkan koordinasi dan pengkajian dan pengawasan dengan melakukan evaluasi administrasi tertib pajak;
- (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. Penyempurnaan administrasi pendapatan;
 - e. melaksanakan evaluasi dan analisa pelaksanaan kegiatan pendapatan, dan peningkatan pendapatan dari wajib pajak;
 - f. Melakukan analisa terhadap potensi dan perluasan objek pajak;
 - g. membuat tindak lanjut hasil evaluasi, baik melalui rapat, surat-surat koordinasi atau laporan;
 - h. mengarsipkan secara baik dan benar dokumen yang diterima, maupun arsip surat-surat yang akan dikirim termasuk tanda terima surat-surat keluar;
 - i. melakukan konsultasi kepada unit pengelola Pendapatan Asli Daerah (PAD) dan instansi terkait lainnya;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 95

- (1) Menyiapkan bahan penyusunan pengembangan pendapatan pajak daerah dan retribusi yang dikelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 huruf b mempunyai tugas melakukan persuratan sampai dengan menyusun tindak lanjut pengembangan pajak;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. Melakukan persuratan ke SKPD pengelola pendapatan;
 - c. Mengumpulkan bahan penyusunan pengembangan pajak daerah dan retribusi yang dikelola;
 - d. Menganalisa dan mengkaji bahan penyusunan pengembangan pajak;
 - e. menyusun tindak lanjut serta mengkonsultasikan kegiatan tersebut;
 - f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 96

- (1) Melakukan pengkajian hukum terkait pendapatan pajak dan retribusi yang dikelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 huruf c mempunyai tugas menyusun draft, melakukan koordinasi dengan pihak terkait mengenai pengkajian hukum;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. Menyusun draft peraturan terkait penerimaan dan pendapatan;
 - c. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
 - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 97

- (1) Melakukan Pengkajian penelitian dan pengembangan pendapatan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 huruf d mempunyai tugas mengumpulkan dan menyusun bahan kajian pengembangan pendapatan ;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. Mengumpulkan bahan kajian pengembangan pendapatan;
 - c. Menyusun program pengembangan pendapatan;
 - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 98

- (1) Melaksanakan komunikasi dan sosialisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 huruf e mempunyai tugas mengundang, melaksanakan sosialisasi bersama seluruh wajib pajak ;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk yang diberikan atasan;
 - b. Menyiapkan bahan sosialisasi;
 - c. Mengundang wajib pajak;
 - d. Melaksanakan sosialisasi pajak;
 - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 99

- (1) Penghimpunan Data Potensi Pendapatan dan bagi hasil pajak lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 huruf f mempunyai tugas mengumpulkan dan mengelolah data potensi pendapatan dan bagi hasil pajak ;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk yang diberikan atasan;
 - b. mengumpulkan data potensi pendapatan dan bagi hasil pajak lainnya;
 - c. mengolah data potensi pendapatan dan bagi hasil pajak lainnya;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya;

PASAL 100

- (1) Operator Komputer sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 huruf g mempunyai tugas mengelola dan menginput data hasil koordinasi bagi hasil pajak, pajak daerah dan retribusi daerah;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk yang diberikan atasan;
 - b. menginput semua naskah dinas, dokumen, persuratan, daftar dan surat-surat lainnya yang berkaitan dengan :
 1. pengumpulan dan evaluasi data potensi dan realisasi Pendapatan bagi hasil pajak, pajak daerah dan retribusi daerah;
 2. penyusunan program kerja/evaluasi;
 3. penyusunan anggaran pokok, perubahan dan perhitungan APBD sektor pendapatan;
 - c. memelihara semua konsep dan hasil print out kegiatan komputerisasi;
 - d. memasukkan program dan perangkat lainnya;

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

Bagian Ketiga
Seksi Verifikasi dan Pengawasan
Pajak Bidang Koordinasi, Pengkajian dan Pengawasan

Pasal 101

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Seksi Verifikasi dan Pengawasan Pajak Bidang Koordinasi, Pengkajian dan Pengawasan Terdiri dari :

- a. Menatausahakan/membukukan penerimaan pajak daerah, retribusi dan bagi hasil pajak;
- b. Melakukan Verifikasi terhadap penerimaan seluruh objek pajak daerah, retribusi dan bagi hasil pajak;
- c. Melakukan Penagihan pajak daerah, retribusi dan bagi hasil pajak;
- d. Melakukan pengawasan dan pengendalian wajib pajak daerah dan retribusi;
- e. Melakukan rekonsiliasi tentang penerimaan pendapatan daerah;
- f. Melakukan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Penerimaan Pendapatan Pajak Daerah, retribusi dan bagi hasil pajak;
- g. Operator Komputer.

Pasal 102

- (1) Menatausahakan/membukukan penerima pajak daerah, retribusi dan bagi hasil pajak sebagaimana di maksud dalam pasal 101 huruf a mempunyai tugas melakukan pembukuan dan pengarsipan penerimaan pendapatan daerah;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk yang diberikan atasan;
 - b. Melakukan pembukuan seluruh penerimaan pendapatan daerah;
 - c. Melakukan pengarsipan dokumen penerimaan pendapatan daerah;
 - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 103

- (1) Melakukan Verifikasi terhadap penerimaan seluruh objek pajak daerah, retribusi dan bagi hasil pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 huruf b mempunyai tugas menginventarisir seluruh data piutang wajib pajak 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 data piutang wajib pajak dan retribusi daerah;
 - c. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 104

- (1) Melakukan penagihan pajak daerah, retribusi dan bagi hasil pajak sebagaimana di maksud dalam Pasal 101 huruf c mempunyai tugas melaksanakan penagihan dan membukukan hasil penagihan pendapatan daerah;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :

- a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
- b. melaksanakan penagihan piutang pendapatan daerah;
- c. melakukan pembukuan hasil penagihan pendapatan daerah;
- d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 105

- (1) Melakukan pengawasan dan pengendalian wajib pajak daerah dan retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 huruf d mempunyai tugas melakukan pengawasan penerimaan dan pembinaan kepada wajib pajak;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan penerimaan pendapatan daerah;
 - c. melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan penerimaan pendapatan daerah;
 - d. melakukan pembinaan kepada wajib pajak dan retribusi;
 - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 106

- (1) Melakukan rekonsiliasi tentang penerimaan pendapatan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 huruf e mempunyai tugas seluruh kegiatan yang berkaitan dengan rekonsiliasi secara internal maupun eksternal;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. melakukan rekonsiliasi penerimaan pendapatan secara internal dan eksternal;
 - c. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 107

- (1) Melakukan Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penerimaan pendapatan pajak daerah, retribusi dan bagi hasil pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 huruf f mempunyai tugas melakukan evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan pendapatan pajak daerah;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. melakukan evaluasi penerimaan pendapatan daerah;
 - c. melakukan pelaporan penerimaan pendapatan daerah;
 - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - e. 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.

Pasal 109
BAB VII
UPTD PAJAK BUMI DAN BANGUNAN

Pasal 109

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada UPTD Pajak Bumi Bangunan:

- a. Pengelolaan Data Informasi Pajak Bumi dan Bangunan;
- b. Keberatan dan Pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan;
- c. Penerimaan dan Penagihan Pajak Bumi dan Bangunan;
- d. Pendataan dan Penilaian (Pedanil) Pajak Bumi dan Bangunan;
- e. Pelayanan dan Penetapan.

Pasal 110

- (1) Melakukan Pengelolaan data informasi pajak bumi dan bangunan sebagaimana dimaksud dalam pasal 109 huruf a mempunyai tugas Mengkoordinasikan pendataan objek dan subjek pajak, penilaian objek pajak bumi bangunan;
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. Mengkoordinasikan pendataan objek dan subjek pajak, penilaian objek pajak, dan pengumpulan data potensi pajak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - b. Melaksanakan kegiatan penelitian pendahuluan dan menerima hasil penelitiannya;
 - c. Menerima hasil kegiatan penelitian pendahuluan yang dilaksanakan oleh pelaksana penilai PBB yang telah didisposisi oleh Kepala Tata Usaha UPTD PBB berdasarkan rencana kerja yang dibuat fungsi pendataan dan penilaian;
 - d. Melakukan Pemutakhiran data untuk melaksanakan urusan pendaftaran objek dan subjek PBB.
 - e. Melakukan Pemutakhiran data untuk mengidentifikasikan objek dan subjek PBB yang akan didata, dan berkoordinasi dengan fungsi penetapan dalam rangka intensifikasi dan ekstensifikasi;
 - f. Menerima, meneliti dan menyampaikan konsep surat teguran kepala UPTD PBB kepada Wajib Pajak yang belum mengembalikan SPOP;
 - g. Menugaskan fungsi pelaksana Pemutakhiran Data untuk membuat daftar Wajib Pajak yang akan diterbitkan SKP;
 - h. Menerima, meneliti, menandatangani dan menyampaikan daftar wajib pajak yang akan diterbitkan SKP dan menyampaikan kepada fungsi penetapan;

- i. Menatausahakan hasil pendaftaran objek dan subjek PBB, dan menyerahkannya kepada seksi Pengolahan Data dan Informasi sebagai bahan penyusunan Master File;
- j. Melakukan Pemutakhiran Data untuk menghimpun perubahan bidang objek pajak dari kegiatan Pelayanan Satu Tempat (PST) serta melakukan pemutakhiran Peta SIG;
- k. Membuat laporan dan meneliti hasil kegiatan pemutakhiran Peta SIG serta menyampaikan laporannya kepada kepala UPTD PBB;
- l. Menyampaikan laporan berkala fungsi pendataan dan Penilaian kepada kepala UPTD PBB.

Pasal 111

- (1) Keberatan dan pengurangan pajak bumi dan bangunan sebagaimana dimaksud dalam pasal 109 huruf b mempunyai tugas menerima surat pengajuan, mengkoordinasikan penyelesaian sampai membuat konsep penyelesaian permohonan keberatan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini adalah :
 - a. Menerima surat pengajuan keberatan, pengurangan dan banding untuk mengadakan penelitian administrasi atas data wajib pajak yang mengajukan keberatan yang sudah didisposisi Kepala Tata Usaha UPTD PBB;
 - b. Mengkoordinasikan penyelesaian keberatan, pengurangan, uraian banding, pengurangan sanksi administrasi serta pemeriksaan sederhana atas permohonan keberatan dan pengurangan PBB, serta pengurangan sanksi PBB sesuai ketentuan yang berlaku;
 - c. Membuat daftar pelaksana keberatan, Pengurangan dan Banding Wajib Pajak yang mengajukan keberatan yang perlu di teliti di lapangan;
 - d. Meneliti dan memparaf permohonan pengajuan keberatan, pengaturan dan banding wajib pajak dan menyampaikannya kepada Kepala Tata Usaha UPTD PBB;
 - e. Membuat konsep surat pengantar untuk mengirimkan surat permohonan keberatan, pengurangan dan banding wajib pajak yang sesuai aturan dan kewenangan yang harus di teruskan kepada kepala UPTD PBB;
 - f. Menyampaikan berkas konsep penyelesaian permohonan keberatan, Pengurangan dan banding dari hasil penelitian kepada Kepala UPTD PBB.

Pasal 112

- (1) Penerimaan dan penagihan pajak bumi dan bangunan sebagaimana dimaksud dalam pasal 109 huruf c mempunyai tugas mengkoordinasikan dan meneliti, membuat laporan hasil sosialisasi, sampai dengan membuat laporan berkala mengenai penerimaan dan penagihan pajak bumi dan bangunan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. Mengkoordinasikan dan meneliti urusan tata usaha penerimaan, restitusi, kompensasi serta pemantauan penyeteroran Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
 - b. Membuat laporan realisasi penerimaan Pajak Bumi dan bangunan setiap minggu untuk disampaikan dan dikoordinasikan ke Kecamatan dan Kelurahan;
 - c. Mengkoordinasikan penatausahaan piutang pajak, penagihan, dan pembuatan usul penghapusan piutang Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
 - d. Membuat penerbitan Surat Teguran kepada WP dalam rangka penagihan aktif PBB;

- e. Meneliti dan memaraf konsep Surat Teguran kepada Wajib Pajak yang telah jatuh tempo dan belum melunasi pajaknya serta menyampaikannya kepada kepala UPTD PBB;
- f. Membuat laporan berkala Fungsi Penerimaan dan Penagihan kepada Kepala UPTD PBB.

Pasal 113

- (1) Pendataan dan Penilaian (Penapil) pajak bumi dan bangunan sebagaimana di maksud dalam pasal 109 huruf d mempunyai tugas mengkoordinasikan hingga membuat laporan berkala mengenai pajak bumi dan bangunan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mengkoordinasikan pendataan objek dan subjek pajak, penilaian objek pajak, dan pengumpulan data potensi pajak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. melaksanakan kegiatan penelitian pendahuluan dan menerima hasil penelitiannya;
 - c. menerima hasil kegiatan penelitian pendahuluan yang dilaksanakan oleh pelaksana penilai PBB yang telah didisposisi oleh Kepala Tata Usaha UPTD PBB berdasarkan rencana kerja yang dibuat fungsi pendataan dan penilaian;
 - d. melakukan pemutakhiran data untuk melaksanakan urusan pendaftaran objek dan subjek PBB;
 - e. melakukan pemutakhiran data untuk mengidentifikasi objek dan subjek PBB yang akan didata, dan berkoordinasi dengan fungsi penetapan dalam rangka intensifikasi dan ekstensifikasi;
 - f. menerima, meneliti dan menyampaikan konsep surat teguran kepala UPTD PBB kepada wajib pajak yang belum mengembalikan SPOP;
 - g. menugaskan fungsi pelaksana pemutakhiran data untuk membuat daftar Wajib Pajak yang akan diterbitkan SKP;
 - h. menerima, meneliti, menandatangani dan menyampaikan daftar wajib pajak yang akan diterbitkan SKP dan menyampaikan kepada fungsi penetapan;
 - i. menatausahakan hasil pendaftaran objek dan subjek PBB, dan menyerahkannya kepada seksi pengolahan data dan informasi sebagai bahan penyusunan Master File;
 - j. melakukan pemutakhiran data untuk menghimpun perubahan bidang objek pajak dari kegiatan Pelayanan Satu Tempat (PST) serta melakukan pemutakhiran Peta SIG;
 - k. membuat laporan dan meneliti hasil kegiatan pemutakhiran peta SIG serta menyampaikan laporannya kepada Kepala UPTD PBB;
 - l. menyampaikan laporan berkala fungsi pendataan dan penilaian kepada kepala UPTD PBB.

Pasal 114

- (1) Pelayanan dan penetapan pajak bumi dan bangunan sebagaimana dimaksud dalam pasal 109 huruf e mempunyai tugas menyusun rencana kerja, menyiapkan berkas, hingga dengan membuat laporan berkala;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dala ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. menyusun rencana kerja koordinator pelayanan sebagai bahan penyusun konsep rencana kerja fungsi pelayanan;
 - b. menyiapkan berkas permohonan yang dibutuhkan oleh Wajib pajak;
 - c. menerima permohonan dari Wajib Pajak Bumi dan Bangunan, untuk diteliti maksud dan kelengkapan berkas;

- d. menyimpulkan berkas permohonan yang telah diteliti untuk diteruskan kepada koordinator pelaksana pengolahan data dan informasi untuk pelaksana perekaman;
- e. menyampaikan berkas konsep penyelesaian permohonan dari hasil penelitian kepada Kepala Tata Usaha UPTD PBB;
- f. membuat laporan berkala fungsi pelayanan serta menyampaikannya kepada Kepala UPTD PBB.

Pasal 115

BAB VIII

UPTD BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN (BPHTB)

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada UPTD Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan :

- a. Pengelolahan data Informasi Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
- b. Pelayanan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan;
- c. Verifikasi, Validasi dan peninjauan lapangan data Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan;
- d. Operator komputer.

Pasal 116

- (1) Pengelolahan Data Informasi Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115 huruf a mempunyai tugas melakukan penginputan data, merekapitulasi hingga mengelola data subjek dan objek pajak BPHTB;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. menginput data wajib pajak dan objek pajak BPHTB;
 - c. merekapitulasi laporan target dan realisasi BPHTB;
 - d. merekapitulasi laporan penerimaan BPHTB perhari;
 - e. membuat laporan berkas masuk SSPD BPHTB perhari
 - f. mengelola data subjek dan objek pajak BPHTB;
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 117

- (1) Pelayanan Bea perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan sebagaimana dimaksud dalam pasal 115 huruf b mempunyai tugas menerima berkas dan memberikan informasi dalam pengisian formulir BPHTB;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. menerima berkas BPHTB;
 - c. menginput data wajib pajak dan objek pajak BPHTB;
 - d. memberikan informasi dalam pengisian formulir SSPD;
 - e. membuat tanda terima berkas BPHTB;
 - f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 118

- (1) Verifikasi, Validasi dan peninjauan lapangan data Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan sebagaimana dimaksud dalam pasal 115 huruf c mempunyai tugas mengumpulkan, memisahkan berkas dan melakukan peninjauan lapangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. mengumpulkan berkas dan melakukan verifikasi berkas;
 - c. melakukan penelitian dan validasi;
 - d. memisahkan berkas yang dianggap tidak sesuai;
 - e. melakukan peninjauan lapangan;
 - f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 119

- (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 kedalam komputer;
 - d. mengoreksi olahan data yang sementara diproses dalam komputer agar diperoleh hasil yang benar dan rapi;
 - e. mencatat nama kode file sebagai pengendali untuk memudahkan penemuan kembali apabila diperlukan;
 - f. menyimpan file data sebagai arsip berdasarkan permasalahannya;
 - g. memelihara perangkat komputer dan memperbaiki kerusakan ringan agar komputer selalu dalam keadaan siap pakai;
 - h. 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 120

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

Pasal 121

- (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 122

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Makassar
Pada tanggal 29 Desember 2014

WALIKOTA MAKASSAR,



MOH. RAMDHAN POMANTO

Diundangkan di Makassar
Pada tanggal 29 Desember 2014

SEKRETARIS DAERAH KOTA MAKASSAR,



H. IBRAHIM SALEH

BERITA DAERAH KOTA MAKASSAR NOMOR 69 TAHUN 2014