



WALI KOTA PALANGKA RAYA

PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN WALI KOTA PALANGKA RAYA

NOMOR 44 TAHUN 2024

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA PALANGKA RAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PALANGKA RAYA,

- Menimbang :
- a. bahwa menindaklanjuti Surat Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 161/4259/OTDA pada tanggal 29 Juni 2021 Hal Pertimbangan Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota Provinsi Kalimantan Tengah.
 - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palangka Raya, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 2 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palangka Raya;
 - c. bahwa untuk melaksanakan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kota Palangka Raya;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1965 tentang Pembentukan Kotapradja Palangka Raya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2753);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2011, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi Dan Daerah Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
8. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 2 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2018-2023 (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2019 Nomor 2);
9. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palangka Raya (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2019 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Nomor 2), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 2 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palangka Raya (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2024 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Nomor 2);
10. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 21 Tahun 2019 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2019 Nomor 21, Tambahan Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Nomor 6);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA PALANGKA RAYA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Palangka Raya.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan rakyat Daerah (DPRD) menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah unsur penyelenggara Pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota Palangka Raya dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kota Palangka Raya.
6. Perangkat Daerah Kota adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kota.
7. Perangkat Daerah adalah organisasi/lembaga Pemerintah Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Inspektorat, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Badan Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kecamatan.
8. Badan Pendapatan Daerah yang selanjutnya disebut BAPENDA adalah Badan Pendapatan Daerah pada Pemerintah Kota Palangka Raya.
9. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pendapatan Daerah pada Pemerintah Kota Palangka Raya.
10. Uraian Tugas adalah uraian tugas Jabatan Struktural Kepala Badan, Sekretaris Badan, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang pada Pemerintah Kota Palangka Raya.

11. Tugas adalah sekumpulan aktifitas untuk menyelesaikan suatu pekerjaan yang menjadi tanggungjawab seseorang.
12. Uraian Tugas adalah paparan tugas jabatan yang merupakan upaya pokok pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja menggunakan perangkat kerja dalam kondisi tertentu.
13. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam suatu satuan kerja organisasi Negara.
14. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, kewajiban, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara.
15. Uraian Tugas Jabatan Struktural adalah paparan tugas jabatan pemangku jabatan struktural dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja.
16. Ikhtisar Jabatan adalah ringkasan dari tugas-tugas yang disusun secara ringkas dalam bentuk satu kalimat yang mencerminkan tugas jabatan.
17. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Aparatur Sipil Negara (ASN) yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
18. Kelompok Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi Pemerintahan dan pembangunan.
19. Pajak Bumi dan Bangunan yang selanjutnya disebut PBB adalah pungutan atas tanah dan bangunan yang muncul karena adanya keuntungan dan/atau kedudukan social ekonomi bagi seseorang atau badan yang memiliki suatu hak atasnya, atau memperoleh manfaat daripadanya.
20. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang selanjutnya disebut BPHTB adalah pungutan atas perolehan hak atas tanah dan atau bangunan.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Badan Pendapatan Daerah merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Badan Pendapatan Daerah dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Wali Kota Palangka Raya melalui Sekretaris Daerah Kota Palangka Raya.
- (3) Kepala Badan Pendapatan Daerah merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.

Pasal 3

Susunan organisasi Badan Pendapatan Daerah ditetapkan dengan tipe A, terdiri atas:

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat Badan, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Keuangan dan Aset.
- c. Bidang Evaluasi, Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah terdiri dari:
 1. Sub Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Penyuluhan Pajak Daerah; dan
 2. Sub Bidang Evaluasi Pendapatan Daerah.
- d. Bidang Pelayanan dan Penagihan terdiri dari:
 1. Sub Bidang Pelayanan; dan
 2. Sub Bidang Penagihan.
- e. Bidang Penetapan, Keberatan dan Pengawasan Pendapatan Daerah, terdiri dari:
 1. Sub Bidang Penetapan dan Keberatan; dan
 2. Sub Bidang Pengawasan Pendapatan Daerah.
- f. Bidang Pengolahan Data dan Informasi, Pendataan dan Penilaian, terdiri dari:
 1. Sub Bidang Pendataan dan Penilaian; dan
 2. Sub Bidang Pengolahan Data dan Pengelolaan Sistem Informasi.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- h. Kelompok Jabatan Pelaksana.

BAB III
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Badan Pendapatan Daerah

Pasal 4

- (1) Badan Pendapatan Daerah mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang Keuangan yang menjadi kewenangan Daerah Kota Palangka Raya.
- (2) Badan Pendapatan Daerah dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis sesuai Bidang Evaluasi, Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah, Pelayanan dan Penagihan, Penetapan, Keberatan dan Pengawasan Pendapatan Daerah, Pengolahan Data dan Informasi, Pendataan dan Penilaian;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis Bidang Evaluasi, Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah, Pelayanan dan Penagihan, Penetapan, Keberatan dan Pengawasan Pendapatan Daerah, Pengolahan Data dan Informasi, Pendataan dan Penilaian;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan tugas dukungan teknis Bidang Evaluasi, Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah, Pelayanan dan Penagihan, Penetapan, Keberatan dan Pengawasan Pendapatan Daerah, Pengolahan Data dan Informasi, Pendataan dan Penilaian;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan Pemerintahan Bidang Evaluasi, Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah, Pelayanan dan Penagihan, Penetapan, Keberatan dan Pengawasan Pendapatan Daerah, Pengolahan Data dan Informasi, Pendataan dan Penilaian; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Badan Pendapatan Daerah mempunyai uraian tugas adalah sebagai berikut:
- a. menetapkan dan menyelenggarakan program, kegiatan dan anggaran Badan Pendapatan Daerah Kota Palangka Raya;
 - b. mendisposisikan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menetapkan pedoman, petunjuk teknis berkaitan dengan urusan kesekretariatan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan intern Badan Pendapatan Daerah Kota Palangka Raya, Bidang Evaluasi, Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah, Pelayanan dan Penagihan, Penetapan, Keberatan dan Pengawasan Pendapatan Daerah, Pengolahan Data dan Informasi, Pendataan dan Penilaian;
 - d. menyelenggarakan, monitoring dan mengevaluasi program peningkatan pelayanan pemerintah, program optimalisasi pemanfaatan teknologi informasi, program pengendalian dan peningkatan sumber-sumber Pendapatan Asli Daerah (PAD), program pengawasan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - e. memeriksa, memberi paraf dan atau menetapkan surat keputusan, instruksi, berita acara, laporan dan dokumen lainnya yang berkaitan dengan urusan kesekretariatan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan intern Badan Pendapatan Daerah Kota Palangka Raya (kegiatan di bidang/bagian pada Perangkat Daerah) di lingkungan Pemerintah Kota Palangka Raya;
 - f. melaporkan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Badan Pendapatan Daerah Kota Palangka Raya berdasarkan sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan Wali Kota sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat Badan

Pasal 5

- (1) Sekretariat Badan dipimpin oleh Sekretaris Badan yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretaris Badan merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Sekretariat Badan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan.
- (4) Sekretariat Badan dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan kesekretariatan;
 - b. pelaksanaan kesekretariatan badan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan, keuangan dan aset;
 - c. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan badan;
 - d. pelaksanaan pengoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas bidang; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Uraian Tugas Sekretaris Badan adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan program, kegiatan dan anggaran Sekretariat Badan Pendapatan Daerah Kota Palangka Raya;
 - b. mendisposisikan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsepsi terkait urusan Sekretariat Badan Pendapatan Daerah Kota Palangka Raya;
 - d. melaksanakan pengoordinasian penyusunan program/ perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan Badan;

- e. melakukan pengelolaan rumah tangga, tata usaha dan kepegawaian Badan;
- f. menyusun kebijakan penataan organisasi Badan;
- g. melaksanakan pengelolaan keuangan Badan;
- h. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Sekretariat Badan Pendapatan Daerah Kota Palangka Raya berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- i. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Sekretariat Badan Pendapatan Daerah Kota Palangka Raya; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Badan.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun pedoman/petunjuk teknis dan administrasi kegiatan-kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah di konsep terkait urusan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - e. melaksanakan pengelolaan rumah tangga dan tata usaha Badan;
 - f. melaksanakan pengelolaan barang/jasa Badan;
 - g. melaksanakan pengelolaan pelayanan administrasi kepegawaian Badan;

- h. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. merancang formulir-formulir isian untuk isian kepegawaian dan mempelajari ketentuan, peraturan, kebijakan dan pedoman yang berhubungan dengan bidang tugas;
- j. menyusun pelaksanaan administrasi umum meliputi pengagendaaan, pengaturan surat-surat/naskah yang akan ditanda tangani oleh atasan, pendistribusian surat masuk dan surat keluar, pengarsipan naskah/dokumen dan memproses Surat Perjalanan Dinas;
- k. menyusun rencana dan melakukan monitoring katalog dan mencatat ke dalam buku pengendalian objek kerja sesuai prosedur serta evaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- l. merumuskan dan/atau menetapkan penilaian prestasi kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Perilaku Kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- m. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan dan Aset

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Badan.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Keuangan dan Aset;

- b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi kegiatan-kegiatan pada Sub Bagian Keuangan dan Aset;
- d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan Sub Bagian Keuangan dan Aset;
- e. melaksanakan penatausahaan keuangan Badan;
- f. menyusun dan melaksanakan pelaporan piutang dalam laporan keuangan Badan;
- g. menyusun pelaporan keuangan Badan;
- h. mengoordinasikan penyiapan bahan tanggapan atas laporan pemeriksaan keuangan;
- i. menyusun laporan penatausahaan asset berupa laporan buku inventaris, Kartu Inventaris Barang (KIB), laporan penyusutan aset, usul mutasi aset dan kodifikasi aset;
- j. menyusun perencanaan, pengadaan dan penatausahaan aset serta rencana kebutuhan barang unit (RKBU);
- k. melakukan rekonsiliasi keuangan dan rekonsiliasi aset, inventarisasi aset dan penatausahaan aset di Badan Pendapatan Daerah Kota Palangka Raya;
- l. menyusun dan melaksanakan rekonsiliasi piutang SKPD;
- m. memberikan petunjuk kepada bendahara pengeluaran dan bendahara penerimaan Badan Pendapatan Daerah Kota Palangka Raya untuk melakukan administrasi penerimaan dan pengeluaran keuangan;
- n. memeriksa dan memproses usulan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Penyediaan Dana (SPD) guna memperoleh penyediaan dana untuk keperluan belanja operasional Badan;
- o. merumuskan dan/atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;

- p. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas sub bagian keuangan dan aset; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Ketiga

Bidang Evaluasi, Perencanaan dan Pengembangan
Pendapatan Daerah

Pasal 8

- (1) Bidang Evaluasi, Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Evaluasi, Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (3) Bidang Evaluasi, Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis, pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan Pemerintahan Daerah di Bidang Evaluasi, Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah.
- (4) Bidang Evaluasi, Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan Bidang Evaluasi, Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan di Bidang Evaluasi, Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah;
 - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis Bidang Evaluasi, Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan Pemerintahan Daerah di Bidang Evaluasi, Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan yang berkaitan dengan tugasnya.

- (5) Uraian Tugas Kepala Bidang Evaluasi, Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah adalah sebagai berikut:
- a. merumuskan program, kegiatan dan anggaran Bidang Evaluasi, Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah;
 - b. mendisposisikan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang di tetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan Bidang Evaluasi, Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah;
 - d. merumuskan, melaksanakan mengoordinasikan kebijakan evaluasi, perencanaan, dan pengembangan pendapatan daerah serta penyuluhan pajak daerah;
 - e. menganalisa potensi Pajak Daerah;
 - f. menyusun target penerimaan Pendapatan Daerah;
 - g. merencanakan pengelolaan Pajak Daerah;
 - h. menyusun produk hukum Pajak Daerah;
 - i. menganalisa kebijakan dan pengembangan Pajak Daerah;
 - j. melakukan penyuluhan dan penyebarluasan kebijakan Pajak Daerah;
 - k. menyusun perjanjian kerjasama di bidang Pajak Daerah;
 - l. menyiapkan bahan penilaian reformasi birokrasi Bidang Evaluasi, Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah;
 - m. merumuskan dan/atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Bidang Evaluasi, Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
 - n. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Bidang Evaluasi, Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 1
Sub Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Penyuluhan
Pajak Daerah

Pasal 9

- (1) Sub Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Penyuluhan Pajak Daerah dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bidang Evaluasi, Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah.
- (2) Kepala Sub Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Penyuluhan Pajak Daerah merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Sub Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Penyuluhan Pajak Daerah adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Penyuluhan Pajak Daerah;
 - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi di lingkup Sub Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Penyuluhan Pajak Daerah;
 - d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan Sub Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Penyuluhan Pajak Daerah;
 - e. menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan dan pengoordinasian kebijakan perencanaan, pengembangan pendapatan daerah dan penyuluhan Pajak Daerah;
 - f. menganalisa potensi Pajak Daerah;
 - g. menganalisa kebijakan dan pengembangan Pajak Daerah;
 - h. menyusun target penerimaan pendapatan daerah;
 - i. menyusun perjanjian kerjasama bidang Pajak Daerah;
 - j. merencanakan pengelolaan Pajak Daerah;

- k. menyiapkan bahan perumusan dan pengoordinasian penyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pemungutan Pajak Daerah;
- l. menyusun dan melaksanakan pembuatan konsep Keputusan Kalsifikasi Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) Bumi dan Bangunan, Pemecahan Kecamatan dan Kelurahan, Tarif, Nilai Jual Objek Pajak (NJOP), daftar Biaya Komponen Bangunan (DBKB) dan PBB Minimal;
- m. menyusun dan melaksanakan penilaian Jenis Penggunaan bangunan (JPB) dan tanah dengan kriteria khusus;
- n. menyusun produk hukum Pajak Daerah;
- o. melakukan penyuluhan Pajak Daerah dan penyebarluasan informasi Pajak Daerah;
- p. menyiapkan bahan penilaian reformasi birokrasi Sub Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Penyuluhan Pajak Daerah;
- q. merumuskan dan/atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Sub Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Penyuluhan Pajak Daerah berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- r. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Penyuluhan Pajak Daerah; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 2

Sub Bidang Evaluasi Pendapatan Daerah

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Evaluasi Pendapatan Daerah dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Evaluasi, Perencanaan dan Pendapatan Daerah.
- (2) Kepala Sub Bidang Evaluasi Pendapatan Daerah merupakan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

- (3) Uraian Tugas Sub Bidang Evaluasi Pendapatan Daerah adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Evaluasi Pendapatan Daerah;
 - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi Sub Bidang Evaluasi Pendapatan Daerah;
 - d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan, surat tugas, surat teguran dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan Sub Bidang Evaluasi Pendapatan Daerah;
 - e. menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan dan pengoordinasian kebijakan teknis evaluasi dan administrasi pendapatan Pajak Daerah;
 - f. melaksanakan evaluasi Pendapatan Daerah;
 - g. melaksanakan pelaporan target Pendapatan Daerah;
 - h. menyiapkan bahan penilaian reformasi birokrasi Sub Bidang Evaluasi Pendapatan Daerah;
 - i. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Sub Bidang Evaluasi Pendapatan Daerah berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
 - j. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Evaluasi Pendapatan Daerah; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Keempat
Bidang Pelayanan dan Penagihan

Pasal 11

- (1) Bidang Pelayanan dan Penagihan dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Pelayanan dan Penagihan merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.

- (3) Bidang Pelayanan dan Penagihan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis, pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan Pemerintahan Daerah di Bidang Pelayanan dan Penagihan.
- (4) Bidang Pelayanan dan Penagihan dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan di Bidang Pelayanan dan Penagihan;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan di Bidang Pelayanan dan Penagihan;
 - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis Bidang Pelayanan dan Penagihan;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan Pemerintahan Daerah di Bidang Pelayanan dan Penagihan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan dengan tugasnya.
- (5) Uraian Tugas Kepala Bidang Pelayanan dan Penagihan adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan program, kegiatan dan anggaran Bidang Pelayanan dan Penagihan;
 - b. mendisposisikan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan Bidang Pelayanan dan Penagihan;
 - d. menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan dan pengoordinasian kebijakan pelayanan, verifikasi berkas pelayanan, konsultasi Pajak Daerah dan penagihan tunggakan Pajak Daerah;
 - e. menyiapkan bahan penilaian reformasi birokrasi Bidang Pelayanan dan Penagihan;
 - f. menyusun penilaian kerja bawahan di Bidang Pelayanan dan Penagihan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;

- g. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan dan Penagihan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 1
Sub Bidang Pelayanan

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Pelayanan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bidang Pelayanan dan Penagihan.
- (2) Kepala Sub Bidang Pelayanan merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pelayanan Pajak adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran pelayanan Pajak Daerah pada Sub Bidang Pelayanan;
 - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas kegiatan Sub Bidang Pelayanan;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi kegiatan lapangan Sub Bidang Pelayanan;
 - d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan Sub Bidang Pelayanan;
 - e. menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan dan pengoordinasian kebijakan pelayanan Pajak Daerah;
 - f. melaksanakan pelayanan penerimaan berkas Pajak Daerah dari Wajib Pajak;
 - g. Pelayanan dan konsultasi terkait Pajak Daerah;
 - h. Penerbitan Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD);
 - i. melaksanakan penelitian dan verifikasi berkas Pajak Daerah;
 - j. menyiapkan bahan penilaian reformasi birokrasi Sub Bidang Pelayanan;

- k. merumuskan dan/atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Sub Bidang Pelayanan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- l. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pelayanan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 2
Sub Bidang Penagihan

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Penagihan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penagihan dan Pengawasan Pendapatan Daerah.
- (2) Kepala Sub Bidang Penagihan merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Penagihan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Penagihan;
 - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi kegiatan Sub Bidang Penagihan;
 - d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsept terkait urusan Sub Bidang Penagihan;
 - e. melaksanakan penagihan Pajak Daerah;
 - f. membuat Surat Teguran Pertama, Kedua dan Ketiga;
 - g. membuat Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD);
 - h. melaksanakan pengelolaan piutang Pajak Daerah;
 - i. menyiapkan bahan penilaian reformasi birokrasi Sub Bidang Penagihan;
 - j. merumuskan dan/atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Sub Bidang Penagihan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;

- k. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Penagihan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Kelima
Bidang Penetapan, Keberatan dan Pengawasan
Pendapatan Daerah

Pasal 14

- (1) Bidang Penetapan, Keberatan dan Pengawasan Pendapatan Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Penetapan, Keberatan dan Pengawasan Pendapatan Daerah merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (3) Bidang Penetapan, Keberatan dan Pengawasan Pendapatan Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis, pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan Pemerintahan Daerah di Bidang Penetapan, Keberatan dan Pengawasan Pendapatan Daerah.
- (4) Bidang Penetapan, Keberatan dan Pengawasan Pendapatan Daerah dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan di Bidang Penetapan, Keberatan dan Pengawasan Pajak Daerah;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan di Bidang Penetapan, Keberatan dan Pengawasan Pendapatan Daerah;
 - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis Bidang Penetapan, Keberatan dan Pengawasan Pendapatan Daerah;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan Pemerintahan Daerah di Bidang Penetapan, Keberatan dan Pengawasan Pendapatan Daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan dengan tugasnya.

- (5) Uraian Tugas Kepala Bidang Penetapan, Keberatan dan Pengawasan Pendapatan Daerah adalah sebagai berikut:
- a. merumuskan program, kegiatan dan anggaran Bidang Penetapan, Keberatan dan Pengawasan Pendapatan Daerah;
 - b. menyiapkan bahan kerja, mendisposisikan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang di tetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan Bidang Penetapan, Keberatan dan Pengawasan Pendapatan Daerah;
 - d. menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan dan pengoordinasian kebijakan Penetapan, Keberatan dan Pengawasan Pendapatan Daerah;
 - e. melaksanakan monitoring pemungutan Pajak Daerah;
 - f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengelolaan Pendapatan Daerah;
 - g. menyiapkan bahan penilaian reformasi birokrasi Bidang Penetapan, Keberatan dan Pengawasan Pendapatan Daerah;
 - h. menyusun penilaian kerja bawahan di Bidang Penetapan, Keberatan dan Pengawasan Pendapatan Daerah berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
 - i. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Bidang Penetapan, Keberatan dan Pengawasan Pendapatan Daerah; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 1

Sub Bidang Penetapan dan Keberatan

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Penetapan dan Keberatan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penetapan, Keberatan dan Pengawasan Pendapatan Daerah.

- (2) Kepala Sub Bidang Penetapan dan Keberatan merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Penetapan dan Keberatan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Penetapan dan Keberatan;
 - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi kegiatan Sub Bidang Penetapan dan Keberatan;
 - d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonseptkan terkait urusan Sub Bidang Penetapan;
 - e. menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan dan pengoordinasian kebijakan penetapan pajak daerah dan pendistribusian ketetapan Pajak Daerah serta memberikan jawaban surat/penjelasan bila terkait penetapan Pajak Daerah;
 - f. melaksanakan rekam data ketetapan Pajak Daerah;
 - g. melaksanakan penetapan Wajib Pajak Daerah;
 - h. melaksanakan penetapan Pajak Daerah terkait Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT), SKPD, SKPDKB, SSPD, SKPDLB, SKPDKBT dan Nilai Jual Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NJOPTKP) serta melaksanakan verifikasi Pajak Daerah;
 - i. melaksanakan cetak *massal* dan penerbitan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT), Surat dan/atau Dokumen Ketetapan Pajak Daerah Lainnya;
 - j. melaksanakan pendistribusian ketetapan Pajak Daerah dan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT);
 - k. melaksanakan penyelesaian keberatan, pembetulan, pengurangan, pembatalan, penghapusan sanksi, pengembalian kelebihan pembayaran, keringanan dan pembebasan serta membuat surat jawaban;
 - l. menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan dan pengoordinasian kebijakan penetapan dan penyelesaian keberatan Pajak Daerah serta pengawasan Pendapatan Daerah;

- m. menyiapkan bahan penilaian reformasi birokrasi Sub Bidang Penetapan dan Keberatan;
- n. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Sub Bidang Penetapan dan Keberatan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- o. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Penetapan dan Keberatan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 2

Sub Bidang Pengawasan Pendapatan Daerah

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Pengawasan Pendapatan Daerah dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penetapan, Keberatan dan Pengawasan Pendapatan Daerah.
- (2) Kepala Sub Bidang Pengawasan Pendapatan Daerah merupakan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Sub Bidang Pengawasan Pendapatan Daerah adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Pengawasan Pendapatan Daerah;
 - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi Sub Bidang Pengawasan Pendapatan Daerah;
 - d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan, surat tugas, surat teguran dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan Sub Bidang Pengawasan Pendapatan Daerah;
 - e. menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan dan pengoordinasian kebijakan teknis pengendalian, pemeriksaan dan pengawasan Pajak Daerah serta pembinaan dan pengawasan pengelolaan Retribusi Daerah;

- f. melaksanakan pengendalian, pemeriksaan dan pengawasan Pajak Daerah;
- g. melaksanakan monitoring pemungutan Pajak Daerah;
- h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengelolaan Pendapatan Daerah;
- i. menyiapkan bahan penilaian reformasi birokrasi Sub Pengawasan Pendapatan Daerah;
- j. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Sub Bidang Pengawasan Pendapatan Daerah berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- k. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengawasan Pendapatan Daerah; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Keenam

Bidang Pengolahan Data dan Informasi, Pendataan dan Penilaian

Pasal 17

- (1) Bidang Pengolahan Data dan Informasi, Pendataan dan Penilaian dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Pengolahan Data dan Informasi, Pendataan dan Penilaian merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (3) Bidang Pengolahan Data dan Informasi, Pendataan dan Penilaian mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis, pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan Pemerintahan Daerah di Bidang Pengolahan Data dan Informasi, Pendataan dan Penilaian.
- (4) Bidang Pengolahan Data dan Informasi, Pendataan dan Penilaian dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan di Bidang Pengolahan Data dan Informasi, Pendataan dan Penilaian;

- b. pelaksanaan tugas dukungan di Bidang Pengolahan Data dan Informasi, Pendataan dan Penilaian;
 - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis Bidang Pengolahan Data dan Informasi, Pendataan dan Penilaian;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan Pemerintahan Daerah di Bidang Pengolahan Data dan Informasi, Pendataan dan Penilaian; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan dengan tugasnya.
- (5) Uraian Tugas Kepala Bidang Pengolahan Data dan Informasi, Pendataan dan Penilaian adalah sebagai berikut:
- a. merumuskan program, kegiatan dan anggaran Bidang Pengolahan Data dan Informasi, Pendataan dan Penilaian;
 - b. mendisposisikan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonseptkan terkait urusan Bidang Pengolahan Data dan Informasi, Pendataan dan Penilaian;
 - d. menyusun perumusan, pelaksanaan dan pengoordinasian kebijakan pendataan dan pendaftaran potensi Objek Pajak dan Wajib Pajak Daerah;
 - e. menyiapkan bahan penilaian reformasi birokrasi Bidang Pengolahan Data dan Informasi, Pendataan dan Penilaian;
 - f. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Bidang Pengolahan Data dan Informasi, Pendataan dan Penilaian berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
 - g. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengolahan Data dan Informasi, Pendataan dan Penilaian; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 1
Sub Bidang Pendataan dan Penilaian

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Pendataan dan Penilaian dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pendataan dan Penilaian.
- (2) Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penilaian merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penilaian adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Pendataan dan Penilaian;
 - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi kegiatan-kegiatan pada Sub Bidang Pendataan dan Penilaian;
 - d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonseptkan terkait urusan Sub Bidang Pendataan dan Penilaian;
 - e. menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan dan pengoordinasian kebijakan pendataan, penilaian dan pendaftaran objek Pajak dan Wajib Pajak Daerah;
 - f. melaksanakan pendaftaran Objek Pajak (*Self Assessment*) hasil dari kegiatan pendataan lapangan;
 - g. melaksanakan penentuan Kode Wilayah, Zona Nilai Tanah (ZNT) dan Peta untuk Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2);
 - h. melaksanakan pengadministrasian dokumen pendataan dan penilaian potensi Wajib Pajak baru;
 - i. menyiapkan bahan penilaian reformasi birokrasi Sub Bidang Pendataan dan Penilaian;
 - j. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Sub Bidang Pendataan dan Penilaian berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Perilaku Kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;

- k. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pendataan dan Penilaian; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 2

Sub Bidang Pengolahan Data dan Pengelolaan
Sistem Informasi

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Pengolahan Data dan Pengelolaan Sistem Informasi dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengolahan Data dan Informasi, Pendataan dan Penilaian.
- (2) Kepala Sub Bidang Pengolahan Data dan Pengelolaan Sistem Informasi merupakan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Pengolahan Data dan Pengelolaan Sistem Informasi adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran pada Sub Bidang Pengolahan Data dan Pengelolaan Sistem Informasi;
 - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi kegiatan-kegiatan Sub Bidang Pengolahan Data dan Pengelolaan Sistem Informasi;
 - d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonseptkan terkait urusan Sub Bidang Pengolahan Data dan Pengelolaan Sistem Informasi;
 - e. menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan dan pengoordinasian kebijakan pengolahan, pengelolaan, pemeliharaan, dan pelaporan basis data Pajak Daerah;
 - f. melaksanakan pemeliharaan data Pajak Daerah;
 - g. melaksanakan pengelolaan dan pengolahan sistem informasi Pajak Daerah yang berbasis pada teknologi informasi;

- h. melaksanakan pengolahan, pemeliharaan dan pelaporan basis data Pajak Daerah dan membuat surat jawaban untuk Wajib Pajak terkait penilaian Pajak Daerah;
- i. melaksanakan pembangunan dan pengembangan Sistem Informasi Pajak Daerah;
- j. melakukan pengelolaan *Website* dan Media Informasi Lainnya;
- k. menyiapkan sarana dan prasarana Sistem Informasi Pajak Daerah;
- l. menyiapkan bahan penilaian reformasi birokrasi Sub Bidang Pengolahan Data dan Pengelolaan Sistem Informasi;
- m. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Sub Bidang Pengolahan Data dan Pengelolaan Sistem Informasi berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Perilaku Kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- n. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas pada Sub Bidang Pengolahan Data dan Pengelolaan Sistem Informasi; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
DAN JABATAN PELAKSANA

Bagian Kesatu
Jabatan Fungsional

Pasal 20

Di lingkungan Badan Pendapatan Daerah dapat ditetapkan jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu dengan memperhatikan ruang lingkup kegiatan serta melaksanakan tugas lainnya untuk memenuhi ekspektasi pada Pimpinan Unit Organisasi.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas JF.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari berbagai jenis Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (4) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Tugas, jenis dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dalam Peraturan Perundang-Undangan yang mengatur tentang Jabatan Fungsional masing-masing.

Bagian Kedua Jabatan Pelaksana

Pasal 22

- (1) Penamaan Jabatan Pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan.
- (2) Nama-nama jabatan Pelaksana di lingkungan Badan Pendapatan Daerah ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (3) Nama-nama jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disesuaikan dengan kebutuhan organisasi perangkat daerah.
- (4) Nama-nama jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.
- (5) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.
- (6) Setiap Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional diangkat dalam jabatan Pelaksana.
- (7) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (6) di Lingkungan Badan Pendapatan Daerah dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota dengan berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

- (8) Pemindahan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam jabatan Pelaksana di lingkungan Badan Pendapatan Daerah dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.
- (9) Uraian Tugas Jabatan Pelaksana pada Badan Pendapatan Daerah ditetapkan oleh Kepala Badan.

BAB V TATA KERJA

Pasal 23

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan, Sekretaris Badan, Kepala Bidang, Kepala Unit Teknis Badan Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, serta Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Badan Pendapatan Daerah maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib dalam lingkungan satuan kerja bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan tersebut lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Setiap Perangkat Daerah melakukan penyesuaian terhadap Peraturan Wali Kota ini yang meliputi peraturan pelaksanaan tugas jabatan, sumber daya manusia Pegawai Aparatur Sipil Negara, pendanaan, sarana dan prasarana serta dokumen sebagai akibat dari penyusunan uraian tugas jabatan struktural untuk melaksanakan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palangka Raya.

Pasal 25

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, maka Peraturan Wali Kota Palangka Raya Nomor 65 Tahun 2021 tentang Uraian Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kota Palangka Raya (Berita Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2021 Nomor 65), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Palangka Raya.

Ditetapkan di Palangka Raya
pada tanggal 20 November 2024

Pj. WALI KOTA PALANGKA RAYA,



HERA NUGRAHAYU

Diundangkan di Palangka Raya
pada tanggal 20 November 2024

Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA PALANGKA RAYA,

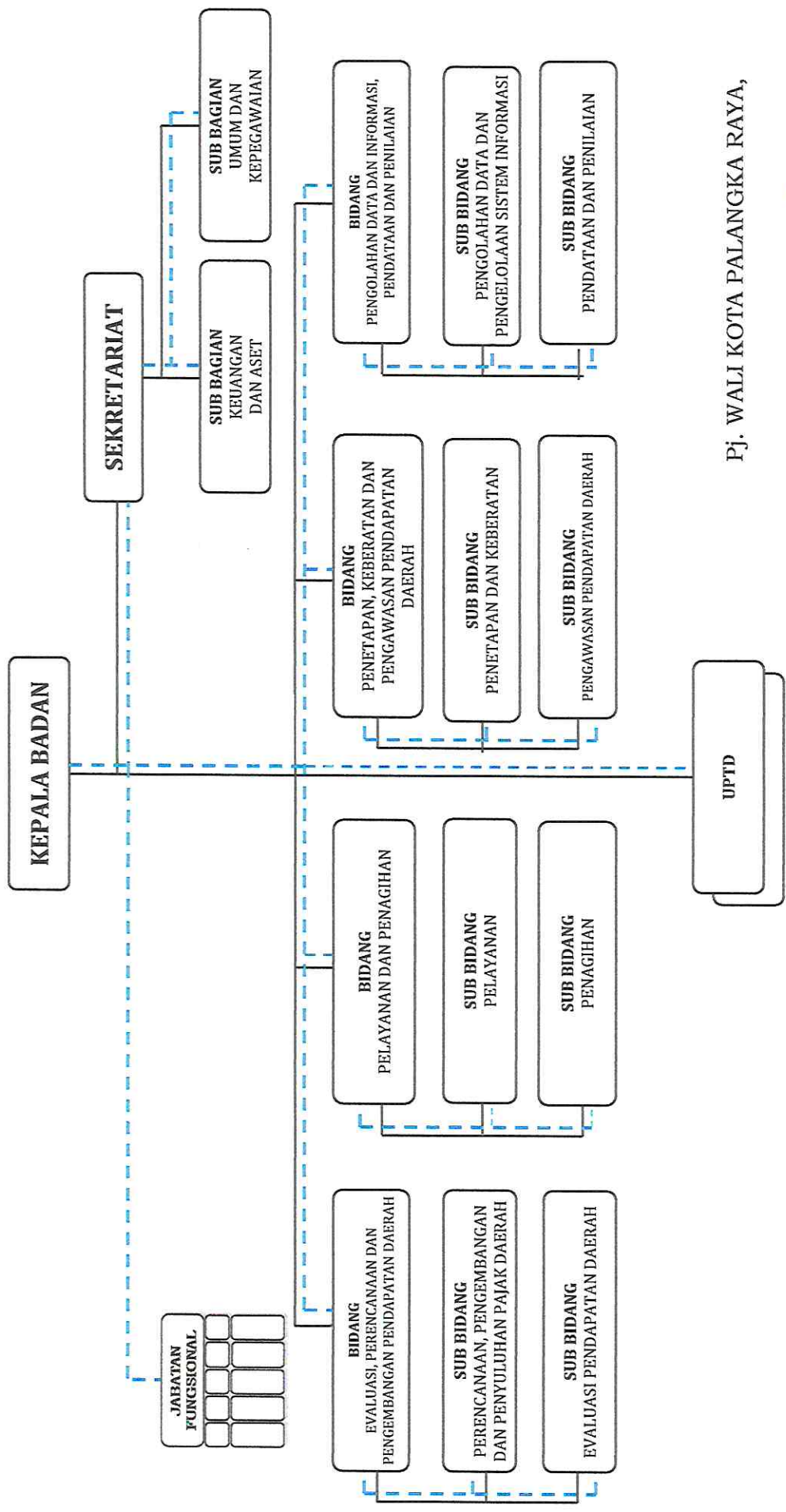


ARBERT TOMBAK

BERITA DAERAH KOTA PALANGKA RAYA TAHUN 2024 NOMOR 44

LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA PALANGKA RAYA
NOMOR 41 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA PALANGKA RAYA

STRUKTUR PERANGKAT DAERAH BADAN PENDAPATAN DAERAH



Pj. WALI KOTA PALANGKA RAYA,


HERA NUGRAHAYU