



WALIKOTA SAMARINDA  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN WALIKOTA SAMARINDA  
NOMOR 52 TAHUN  
TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KOTA SAMARINDA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SAMARINDA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Samarinda, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kota Samarinda;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Tahun 1959, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1820);
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 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
5. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 3 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Konkuren Yang Menjadi Kewenangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Samarinda Tahun 2016 Nomor 3);

6. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Samarinda (Lembaran Daerah Kota Samarinda Tahun 2016 Nomor 4).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, DAN TATA KERJA, BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA SAMARINDA.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Samarinda.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kota Samarinda.
3. Walikota adalah Walikota Samarinda.
4. Badan adalah Badan Pendapatan Daerah Kota Samarinda
5. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis pada Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
6. Kelompok Jabatan Fungsional adalah pemegang jabatan fungsional yang tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu sesuai kebutuhan Daerah.
7. Rencana Kerja dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
8. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
9. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPPA adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.

## BAB II SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 2

Susunan organisasi Badan terdiri atas:

- a. Badan.
- b. Sekretariat membawahkan:
  1. Sub Bagian Perencanaan Program;
  2. Sub Bagian Keuangan; dan
  3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Perencanaan dan Sistem Informasi, membawahkan:
  1. Sub Bidang Perencanaan Pendapatan Daerah;
  2. Sub Bidang Teknologi Informasi; dan
  3. Sub Bidang Pengumpulan dan Pengolahan Data.
- d. Bidang Pajak Self Assesment, membawahkan:
  1. Sub Bidang Pajak Hotel, Pajak Penerangan Jalan dan Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan;
  2. Sub Bidang Pajak Restoran, Pajak Sarang Burung Walet dan BPHTB; dan
  3. Sub Bidang Pajak Hiburan dan Pajak Parkir.
- e. Bidang Pajak Official Assesment, membawahkan:
  1. Sub Bidang Pajak Bumi dan Bangunan I;
  2. Sub Bidang Pajak Bumi dan Bangunan II; dan
  3. Sub Bidang Pajak Reklame dan Pajak Air Bawah Tanah.
- f. Bidang Pengendalian, membawahkan:
  1. Sub Bidang Penyuluhan dan Pengaduan;
  2. Sub Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan; dan
  3. Sub Bidang Penindakan.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- h. UPT.

## BAB III TUGAS DAN FUNGSI

### Pasal 3

#### Bagian Kesatu

#### Badan

- (1) Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan sub pendapatan daerah yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Badan dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

#### Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Badan, mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rancangan dan pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan pada lingkup badan;
- b. penyusunan kebijakan pelaksanaan pemungutan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan lainnya;
- c. pelaksanaan pendaftaran, pendataan, penetapan dan penagihan serta penggalian potensi pajak Daerah;
- d. pelaksanaan pembukuan, pelaporan hasil pungutan dan penerimaan pendapatan Daerah;
- e. pelaksanaan perencanaan, pengawasan dan pengendalian operasional di bidang pendaftaran, pendataan, penetapan dan penagihan serta penggalian potensi pendapatan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. pelaksanaan pelayanan pendaftaran, pendataan, penetapan dan penagihan serta penggalian potensi pajak daerah dan pendapatan lain-lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pelaksanaan penyuluhan dan menerima pengaduan mengenai pendapatan Daerah;
- h. pelaporan dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
- i. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh walikota sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Kedua

##### Sekretariat

#### Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyusunan program, pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, rumah tangga kantor, perlengkapan, pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Badan dan pengelolaan barang milik Daerah serta evaluasi dan pelaporan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Badan.
- (3) Sekretariat membawahi sub bagian yang dipimpin oleh kepala sub bagian dan bertanggung jawab langsung kepada sekretaris.

#### Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan kesekretariatan;
- b. pengoordinasian penyusunan dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- c. pengoordinasian penyusunan dan pelaksanaan Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
- d. pelaksanaan dan pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;

- e. pengelolaan urusan kehumasan, keprotokolan, kepastakaan, dan layanan informasi dan pengaduan;
- f. pelaksanaan administrasi dan pembinaan kepegawaian;
- g. pengelolaan anggaran Badan;
- h. pelaksanaan administrasi keuangan dan pembayaran gaji pegawai;
- i. pelaksanaan verifikasi Surat Pertanggungjawaban keuangan;
- j. pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- k. fasilitasi penyusunan dan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP), Maklumat Pelayanan dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM);
- l. pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat/pelanggan;
- m. pengelolaan pengaduan masyarakat sesuai tugas fungsi Badan;
- n. pengelolaan informasi dan dokumentasi dan pelaksanaan fungsi Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Pembantu;
- o. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi;
- p. pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- q. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 7

Sub Bagian Perencanaan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 1 mempunyai tugas:

- a. mengkoordinir pengumpulan bahan penyusunan dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Indikator Kinerja Utama, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Tahunan, Penetapan Kinerja dan Laporan Kinerja);
- b. menyusun dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Indikator Kinerja Utama, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Tahunan, Penetapan Kinerja dan Laporan Kinerja);
- c. melaksanakan verifikasi internal usulan perencanaan program dan kegiatan;
- d. melaksanakan supervisi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Badan;
- e. mengkoordinir laporan bulanan pelaksanaan kegiatan Badan;
- f. mengkoordinir penyusunan RKA/DPA/DPPABadan;
- g. mengumpulkan data lintas bidang sebagai bahan dokumen dinas;
- h. menyusun laporan tahunan Badan;
- i. melaksanakan pengelolaan data dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan Badan;
- j. mengumpulkan dan menganalisa data hasil pelaksanaan program dan kegiatan Badan;
- k. membuat pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan

m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

#### Pasal 8

Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 2 mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. menyusun rencana usulan kebutuhan anggaran keuangan;
- c. memeriksa/ meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- d. melaksanakan verifikasi SPP;
- e. melaksanakan sistem akuntansi pengelolaan keuangan Badan;
- f. menyiapkan surat perintah membayar (SPM);
- g. menyusun rekapitulasi penyerapan keuangan sebagai bahan evaluasi kinerja keuangan;
- h. menyusun neraca keuangan Badan;
- i. mengkoordinir dan meneliti anggaran perubahan Badan;
- j. menyusun laporan keuangan Badan;
- k. membuat pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan;
- m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

#### Pasal 9

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 3 mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. melaksanakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, dan ketatausahaan;
- c. mengelola tertib administrasi perkantoran dan kearsipan;
- d. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan mempersiapkan sarana prasarana kantor;
- e. menyusun rencana kebutuhan alat-alat kantor, barang inventaris kantor/ rumah tangga;
- f. melaksanakan pengadaan, pemeliharaan sarana, prasarana kantor dan pengelolaan inventarisasi barang;
- g. melaksanakan pencatatan, pengadministrasian dan pengelolaan barang daerah dan aset daerah yang menjadi tanggung jawab Badan;
- h. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan Badan;

- i. mempersiapkan penyelenggaraan bimbingan teknis tertentu dalam rangka peningkatan kompetensi pegawai;
- j. menyelenggarakan administrasikepegawaian dan penempatan pegawai non struktural dan fungsional;
- k. menyusun bahan pembinaan kedisiplinan pegawai;
- l. menyiapkan dan memproses usulan pendidikan dan pelatihan pegawai;
- m. mengelola informasi dan dokumentasi dan pelaksanaan fungsi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi pembantu melalui website maupun permintaan data langsung;
- n. menyusun tatalaksana dan Standar Pelayanan penanganan pengaduan dan pemberian informasi,
- o. melaksanakan tugas kehumasan dan keprotokolan;
- p. memfasilitasi penyusunan dan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP), Maklumat Pelayanan dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM);
- q. membuat pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- r. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah; dan
- s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Perencanaan dan Sistem Informasi

##### Pasal 10

- 1) Bidang Perencanaan dan Sistem Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta pengaturan, pengendalian, pembinaan dan pengawasan di bidang Perencanaan dan Sistem Informasi.
- 2) Bidang Perencanaan dan Sistem Informasi dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung pada Kepala Badan.
- 3) Bidang Perencanaan dan Sistem Informasi membawahi Sub Bidang yang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang dan bertanggung jawab langsung pada Kepala Bidang.

##### Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) Bidang Perencanaan dan Sistem Informasi mempunyai fungsi:

- a. pengkoordinasian penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. perumusan kebijakan program kegiatan bidang perencanaan dan sistem informasi;
- c. pengkoordinasian pengolahan data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional di bidang perencanaan dan sistem informasi;

- d. pengkoordinasian penyusunan rencana intensifikasi dan ekstensifikasi pendapatan Daerah;
- e. pengidentifikasian dan penginventarisasian permasalahan yang timbul berkenaan dengan kegiatan bidang;
- f. pengendalian sistem informasi pendapatan daerah berbasis teknologi;
- g. pengakurasian data pendapatan daerah;
- h. pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah; dan
- i. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 12

Sub Bidang Perencanaan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 c angka 1 mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. menyiapkan, menganalisa dan mengolah data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional di bidang perencanaan pendapatan daerah;
- c. menghimpun dan mengolah data dalam rangka perencanaan penerimaan pendapatan daerah;
- d. menyusun rencana intensifikasi dan ekstensifikasi pendapatan daerah;
- e. merencanakan penerimaan dana transfer dari pemerintah pusat dan provinsi;
- f. melaksanakan koordinasi dengan organisasi perangkat daerah pemungut retribusi daerah dalam rangka perencanaan pendapatan daerah;
- g. menyiapkan bahan perumusan naskah rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota tentang pendapatan daerah;
- h. menyiapkan data sebagai bahan perumusan kebijakan di bidang pendapatan daerah;
- i. membuat konsep kebijakan tentang sistem dan prosedur pendapatan daerah;
- j. memfasilitasi penataan tata laksana dan standar operasional prosedur pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
- k. melaksanakan rekonsiliasi internal dan eksternal;
- l. mengikuti *lifting* bagi hasil sumber daya alam (SDA);
- m. melaksanakan koordinasi penerimaan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah dari pemerintah pusat dan propinsi;
- n. membuat pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- o. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah; dan
- p. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 13

Sub Bidang Teknologi Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 2 mempunyai tugas :

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;



- b. menyiapkan, menganalisa dan mengolah data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional di bidang perencanaan pendapatan daerah;
- c. merancang, membangun, mengembangkan dan mengoperasikan infrastruktur teknologi informasi pendapatan daerah;
- d. menginventarisasi pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi terkait pendapatan daerah;
- e. melaksanakan penatausahaan, perencanaan, pengendalian, penyimpanan dan pengamanan serta akurasi basis data/informasi pelayanan pemungutan pajak daerah;
- f. merancang pembangunan, pengembangan, pemeliharaan dan pengoperasian sistem aplikasi informasi pelayanan pemungutan pajak daerah;
- g. melaksanakan pengamanan hardware maupun software terhadap aplikasi yang digunakan lintas bidang pada Badan;
- h. melaksanakan pengamanan dan kesinambungan terhadap data elektronik yang dimanfaatkan lintas bidang pada Badan;
- i. melaksanakan analisa dan pengembangan teknologi informasi pendapatan daerah;
- j. pengolahan, penyajian dan pendistribusian data dan informasi pelayanan, kinerja dan penerimaan pajak daerah;
- k. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelayanan pemungutan pajak daerah yang berkaitan dengan teknologi informasi pajak daerah;
- l. mengelola informasi, dokumentasi dan pelaksanaan fungsi pejabat pengelolaan informasi dan dokumentasi melalui *website* badan;
- m. membuat pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- n. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah; dan
- o. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 14

Sub Bidang Pengumpulan dan Pengolahan Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 3 mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. menyiapkan dan mengolah data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional di bidang perencanaan pendapatan daerah;
- c. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan program dan kegiatan di bidang perencanaan pendapatan daerah;
- d. melaksanakan rekonsiliasi penerimaan retribusi daerah dengan OPD pemungut;
- e. membuat pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- f. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah; dan
- g. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat  
Bidang Pajak Self Assessment

Pasal 15

- (1) Bidang Pajak Self Assessment sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta pengaturan, pengendalian, pembinaan dan pengawasan di bidang Pajak Self Assessment.
- (2) Bidang Pajak Self Assessment dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung pada Kepala Badan.
- (3) Bidang Pajak Self Assessment membawahi Sub Bidang yang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang dan bertanggungjawab langsung pada Kepala Bidang.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) Bidang Pajak *Self Assessment* mempunyai fungsi:

- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. perumusan sistem mekanisme pemungutan objek pajak self assessment;
- c. analisa penerimaan dan meneliti Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) Pajak Self Assessment;
- d. penetapan nilai Pajak Self Assessment;
- e. penerbitan Surat Tagihan Pajak Self Assessment yang telah melampaui batas akhir pembayaran;
- f. penerbitan Surat Peringatan dan Teguran Pajak Self Assessment;
- g. pelaksanaan koordinasi dalam rangka pelaksanaan penagihan Pajak Self Assessment;
- h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan penagihan Pajak Self Assessment;
- i. pengoordinir pelayanan dan penagihan serta menerbitkan Surat Tagihan Pajak Self Assessment yang telah melampaui batas akhir pembayaran;
- j. pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah;
- l. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Atasan/Pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

Sub Bidang Pajak Hotel, Pajak Penerangan Jalan dan Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 1 mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. menyusun rumusan sistem mekanisme pemungutan Objek Pajak Hotel, Pajak Penerangan Jalan dan Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan;
- c. melaksanakan kegiatan pendataan, pendaftaran dan penetapan Pajak Hotel, Pajak Penerangan Jalan dan Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan;
- d. melaksanakan validasi data Wajib Pajak Daerah dan Objek Pajak Hotel, Pajak Penerangan Jalan dan Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan;

- e. menerbitkan NPWPD dan SK pengukuhan sebagai Wajib Pajak Hotel, Pajak Penerangan Jalan dan Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan;
- f. menganalisa penerimaan dan meneliti Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) Pajak Hotel, Pajak Penerangan Jalan dan Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan;
- g. melakukan peneguran terhadap Wajib Pajak Hotel, Pajak Penerangan Jalan dan Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan yang tidak melapor sesuai ketentuan.
- h. melaksanakan perhitungan dan penetapan nilai Pajak Hotel, Pajak Penerangan Jalan dan Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan;
- i. melakukan penetapan secara jabatan;
- j. melaksanakan pencatatan mengenai penerimaan dari pungutan/pembayaran/penyetoran Pajak Hotel, Pajak Penerangan Jalan dan Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan ke dalam Daftar Himpunan Pokok Pembayaran (DHPP);
- k. menghimpun bahan penatausahaan Pendapatan Pajak Hotel, Pajak Penerangan Jalan dan Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan;
- l. menyusun laporan penerimaan Pendapatan Pajak Hotel, Pajak Penerangan Jalan dan Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan;
- m. melaksanakan pencatatan piutang, pemungutan/pembayaran/ penyetoran Pajak Daerah;
- n. melaksanakan pelayanan dan penagihan Pajak Hotel, Pajak Penerangan Jalan dan Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan;
- o. menerbitkan Surat Tagihan Pajak Hotel, Pajak Penerangan Jalan dan Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan yang telah melampaui batas akhir pembayaran;
- p. menerbitkan surat peringatan dan teguran Pajak Hotel, Pajak Penerangan Jalan dan Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan;
- q. melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan penagihan Pajak Hotel, Pajak Penerangan Jalan dan Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan;
- r. melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan penagihan Pajak Hotel, Pajak Penerangan Jalan dan Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan;
- s. mengelola dokumentasi / arsip proses penagihan Pajak Hotel, Pajak Penerangan Jalan dan Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan;
- t. memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan operasional sesuai dengan bidang tugasnya;
- u. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan;
- v. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 18

Sub Bidang Pajak Restoran, Pajak Sarang Burung Walet dan BPHTB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 2 mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. menyusun rumusan sistem mekanisme pemungutan Objek Pajak Restoran, Pajak Sarang Burung Walet dan BPHTB;

- c. melaksanakan kegiatan pendataan, pendaftaran dan penetapan Pajak Restoran, Pajak Sarang Burung Walet dan BPHTB;
- d. melaksanakan validasi data Wajib Pajak Daerah dan Objek Pajak Restoran, Pajak Sarang Burung Walet dan BPHTB;
- e. menerbitkan NPWPD dan SK pengukuhan sebagai Wajib Pajak Restoran, Pajak Sarang Burung Walet dan untuk BPHTB menggunakan Nomor Objek Pajak (NOP) yang digunakan PBB-P2;
- f. menganalisa penerimaan dan meneliti Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) Pajak Restoran, Pajak Sarang Burung Walet dan untuk BPHTB menggunakan blanko SSPD BPHTB yang berfungsi sama dengan SPTPD;
- g. melakukan peneguran terhadap Wajib Pajak Restoran, Pajak Sarang Burung Walet dan BPHTB yang tidak melapor sesuai ketentuan.
- h. melaksanakan perhitungan dan penetapan nilai Pajak Restoran, Pajak Sarang Burung Walet dan BPHTB;
- i. melakukan penetapan secara jabatan;
- j. melaksanakan pencatatan mengenai penerimaan dari pungutan/pembayaran/penyetoran Pajak Restoran, Pajak Sarang Burung Walet dan BPHTB ke dalam Daftar Himpunan Pokok Pembayaran (DHPP);
- k. menghimpun bahan penatausahaan Pendapatan Pajak Restoran, Pajak Sarang Burung Walet dan BPHTB;
- l. Menyusun laporan penerimaan Pendapatan Pajak Restoran, Pajak Sarang Burung Walet dan BPHTB;
- m. Melaksanakan pencatatan piutang, pemungutan/pembayaran/ penyetoran Pajak Daerah;
- n. Melaksanakan pelayanan dan penagihan serta menerbitkan Surat Tagihan Pajak Restoran, Pajak Sarang Burung Walet dan BPHTB yang telah melampaui batas akhir pembayaran;
- o. Menerbitkan surat peringatan dan teguran Pajak Restoran, Pajak Sarang Burung Walet dan BPHTB;
- p. Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan penagihan Pajak Restoran, Pajak Sarang Burung Walet dan BPHTB;
- q. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan penagihan Pajak Restoran, Pajak Sarang Burung Walet dan BPHTB;
- r. Mengelola dokumentasi/arsip proses penagihan Pajak Restoran, Pajak Sarang Burung Walet dan BPHTB;
- s. memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan operasional sesuai dengan bidang tugasnya;
- t. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah; dan
- u. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 19

Sub Bidang Pajak Hiburan dan Pajak Parkir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 3 mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. menyusun rumusan sistem mekanisme pemungutan Objek Pajak Hiburan dan Pajak Parkir;

- c. melaksanakan kegiatan pendataan, pendaftaran dan penetapan Pajak Hiburan dan Pajak Parkir;
- d. melaksanakan validasi data Wajib Pajak Daerah dan Objek Pajak Hiburan dan Pajak Parkir;
- e. menerbitkan NPWPD dan SK pengukuhan sebagai Wajib Pajak Hiburan dan Pajak Parkir;
- f. menganalisa penerimaan dan meneliti Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) Pajak Hiburan dan Pajak Parkir;
- g. melakukan peneguran terhadap Wajib Pajak Restoran, Pajak Hiburan dan Pajak Parkir yang tidak melapor sesuai ketentuan;
- h. melaksanakan perhitungan dan penetapan nilai Pajak Hiburan dan Pajak Parkir;
- i. melakukan penetapan secara jabatan;
- j. melaksanakan pencatatan mengenai penerimaan dari pungutan/ pembayaran/penyetoran Pajak Hiburan dan Pajak Parkir ke dalam Daftar Himpunan Pokok Pembayaran (DHPP);
- k. menghimpun bahan penatausahaan Pendapatan Pajak Hiburan dan Pajak Parkir;
- l. menyusun laporan penerimaan Pendapatan Pajak Hiburan dan Pajak Parkir;
- m. melaksanakan pencatatan, piutang pemungutan/pembayaran/ penyetoran Pajak Daerah;
- n. melaksanakan pelayanan dan penagihan Pajak Hiburan dan Pajak Parkir;
- o. menerbitkan Surat Tagihan Pajak Hiburan dan Pajak Parkir yang telah melampaui batas akhir pembayaran;
- p. menerbitkan surat peringatan dan teguran Pajak Hiburan dan Pajak Parkir;
- q. melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan penagihan Pajak Hiburan dan Pajak Parkir;
- r. melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan penagihan Pajak Hiburan dan Pajak Parkir;
- s. mengelola dokumentasi / arsip proses penagihan Pajak Hiburan dan Pajak Parkir;
- t. memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan operasional sesuai dengan bidang tugasnya;
- u. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah; dan
- v. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Pajak Official Assessment

#### Pasal 20

- (1) Bidang Pajak Official Assessment sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta pengaturan, pengendalian, pembinaan dan pengawasan di bidang Pajak Official Assessment.
- (2) Bidang Pajak Official Assessment dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung pada Kepala Badan.

- (3) Bidang Pajak Official Assessment membawahi Sub Bidang yang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang dan bertanggungjawab langsung pada Kepala Bidang.

#### Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) Bidang Pajak Official Assessment mempunyai fungsi:

- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. penyusunan rumusan sistem mekanisme pemungutan Objek Pajak Official Assessment;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan pendataan, pendaftaran (NOP), penilaian dan penetapan Pajak Official Assessment;
- d. analisa penerimaan dan meneliti Surat Pemberitahuan Pajak Daerah Terutang (SPPDT) PBB-P2;
- e. pengkoordinasian cetak massal SPPDT PBB-P2 dan Daftar Himpunan Ketetapan Pajak (DHKP).
- f. pendistribusian SPPDT PBB-P2 dan pencatatan bukti tanda terima (kitiran).
- g. pelaksanaan pencatatan mengenai penerimaan dari pemungutan/ pembayaran/penyetoran PBB-P2 ke dalam Daftar Himpunan Ketetapan Pajak (DHKP);
- h. penyusunan laporan penerimaan Pendapatan Pajak Official Assessment;
- i. pelaksanaan pencatatan piutang, pemungutan/ pembayaran/ penyetoran Pajak Official Assessment;
- j. penerbitan Surat Tagihan Pajak Official Assessment yang telah melampaui batas akhir pembayaran;
- k. evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan penagihan *pajak official assessment*;
- l. pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- n. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 22

Sub Bidang Pajak Bumi dan Bangunan I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f angka 1 mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. menyusun rumusan sistem mekanisme pemungutan Objek PBB-P2;
- c. melaksanakan kegiatan pendataan, pendaftaran (NOP), penilaian dan penetapan PBB-P2;
- d. menganalisa penerimaan dan meneliti Surat Pemberitahuan Pajak Daerah Terutang (SPPDT) PBB-P2;
- e. melakukan peneguran terhadap Wajib PBB-P2 yang tidak melapor sesuai ketentuan.
- f. melaksanakan cetak massal SPPDT PBB-P2 dan Daftar Himpunan Ketetapan Pajak (DHKP).

- g. melaksanakan pendistribusian SPPDT PBB-P2 dan pencatatan bukti tanda terima (kitiran).
- h. melaksanakan pencatatan mengenai penerimaan dari pemungutan/pembayaran/penyetoran PBB-P2 ke dalam Daftar Himpunan Ketetapan Pajak (DHKP);
- i. menyusun laporan penerimaan Pendapatan PBB-P2;
- j. melaksanakan pencatatan piutang, pemungutan/pembayaran/ penyetoran Pajak Daerah;
- k. menerbitkan Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD) PBB-P2 yang telah melampaui batas akhir pembayaran;
- l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan penagihan PBB-P2;
- m. mengelola dokumentasi / arsip proses penagihan PBB-P2;
- n. memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan operasional sesuai dengan bidang tugasnya;
- o. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- p. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 23

Sub Bidang Pajak Bumi dan Bangunan II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f angka 2 mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. menyusun rumusan sistem mekanisme pemungutan Objek PBB-P2;
- c. melaksanakan kegiatan pendataan, pendaftaran (NOP), penilaian dan penetapan PBB-P2;
- d. menganalisa penerimaan dan meneliti Surat Pemberitahuan Pajak Daerah Terutang (SPPDT) PBB-P2;
- e. melakukan peneguran terhadap Wajib PBB-P2 yang tidak melapor sesuai ketentuan;
- f. melaksanakan cetak massal SPPDT PBB-P2 dan Daftar Himpunan Ketetapan Pajak (DHKP);
- g. melaksanakan pendistribusian SPPDT PBB-P2 dan pencatatan bukti tanda terima (kitiran);
- h. melaksanakan pencatatan mengenai penerimaan dari pemungutan/pembayaran/penyetoran PBB-P2 ke dalam Daftar Himpunan Ketetapan Pajak (DHKP);
- i. menyusun laporan penerimaan Pendapatan PBB-P2;
- j. melaksanakan pencatatan piutang, pemungutan/pembayaran/ penyetoran Pajak Daerah;
- k. menerbitkan Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD) PBB-P2 yang telah melampaui batas akhir pembayaran;
- l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan penagihan PBB-P2;
- m. mengelola dokumentasi / arsip proses penagihan PBB-P2;
- n. memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan operasional sesuai dengan bidang tugasnya;

- o. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah; dan
- p. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 24

Sub Bidang Pajak Reklame dan Pajak Air Bawah Tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f angka 3 mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. menyusun rumusan sistem mekanisme pemungutan objek Pajak Reklame dan Pajak Air Bawah Tanah;
- c. melaksanakan kegiatan pendataan, pendaftaran, penilaian dan penetapan Pajak Reklame dan Pajak Air Bawah Tanah;
- d. menganalisa penerimaan dan meneliti Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) Pajak Reklame dan Pajak Air Bawah Tanah;
- e. melakukan peneguran terhadap Wajib Pajak Reklame dan Pajak Air Bawah Tanah yang tidak melapor sesuai ketentuan;
- f. melaksanakan pencatatan mengenai penerimaan dari pemungutan/pembayaran/penyetoran Pajak Reklame dan Pajak Air Bawah Tanah;
- g. menyusun laporan penerimaan Pendapatan Pajak Reklame dan Pajak Air Bawah Tanah;
- h. melaksanakan pencatatan piutang, pemungutan/pembayaran/ penyetoran Pajak Daerah;
- i. menerbitkan Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD) Pajak Reklame dan Pajak Air Bawah Tanah yang telah melampaui batas akhir pembayaran;
- j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan penagihan Pajak Reklame dan Pajak Air Bawah Tanah;
- k. mengelola dokumentasi / arsip proses penagihan Pajak Reklame dan Pajak Air Bawah Tanah;
- l. memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan operasional sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah; dan
- n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Atasan/Pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Keenam

#### Bidang Pengendalian

#### Pasal 25

- (1) Bidang Pengendalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf g mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, mengevaluasi dan memverifikasi urusan pengawasan dan pemeriksaan objek pajak, penindakan dan pengaduan serta penyuluhan Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Pendapatan lainnya.
- (2) Bidang Pengendalian dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Badan.
- (3) Bidang Pengendalian membawahi Sub Bidang yang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bidang.



### Pasal 26

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) Bidang Pengendalian mempunyai fungsi:

- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. perumusan penyuluhan, pengaduan, pengawasan, pemeriksaan dan penindakan Pajak Daerah;
- c. pelaksanaan pengkoordinasian baik dengan unsur badan maupun unsur OPD terkait dengan kegiatan penyuluhan;
- d. pengidentifikasian dan menginventarisasian permasalahan yang timbul berkenaan dengan program penyuluhan;
- e. mengkoordinir sosialisasi atau penyuluhan pelaksanaan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota terkait dengan Pajak Daerah dan program kerja di bidang pendapatan daerah;
- f. evaluasi, monitoring dan pelaporan atas hasil pelaksanaan penyuluhan, pengaduan, pengawasan, pemeriksaan dan penindakan;
- g. pemanggilan terhadap Wajib Pajak untuk didengar dan diperiksa sebagai Wajib Pajak yang diduga melakukan pelanggaran Peraturan Daerah tentang Pajak Daerah;
- h. penindakan terhadap pungutan yang bersumber dari pajak daerah yang telah melampaui batas waktu yang ditentukan;
- i. penindakan terhadap pelanggar pungutan yang bersumber dari Pajak Daerah bekerja sama dengan instansi terkait;
- j. pengenaan sanksi hukum terhadap pelanggaran yang dilakukan oleh Wajib Pajak Daerah dalam hal penyanderaan, penyitaan dan penyegelan;
- k. pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Atasan/Pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 27

Sub Bidang Penyuluhan dan Pengaduan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf g angka 1 mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. menyusun rumusan penyuluhan dan pengaduan pajak daerah;
- c. melaksanakan pengkoordinasian baik dengan unsur badan maupun unsur OPD terkait dengan kegiatan penyuluhan;
- d. mengidentifikasi dan menginventarisasi permasalahan yang timbul berkenaan dengan program penyuluhan;
- e. melakukan sosialisasi atau penyuluhan pelaksanaan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota terkait dengan Pajak Daerah dan program kerja di bidang pendapatan daerah;
- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan atas hasil pelaksanaan penyuluhan;
- g. menerima pengaduan keberatan, keringanan dan banding berkenaan dengan pajak daerah;
- h. melaksanakan pemberian layanan restitusi dan kompensasi terhadap adanya permohonan dari wajib pajak daerah;

- i. memproses pembetulan, pembatalan, penundaan jatuh tempo, pengurangan ketetapan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi;
- j. melakukan peninjauan lapangan atas permohonan keberatan, keringanan dan banding bekerja sama dengan bidang dan seksi terkait;
- k. menyiapkan pertimbangan keputusan menerima atau menolak permohonan keberatan, keringanan dan banding;
- l. membuat pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- m. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah; dan
- n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 28

Sub Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf g angka 2 mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. menyusun rumusan sistem mekanisme pengawasan dan pemeriksaan;
- c. melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pungutan yang bersumber dari pajak daerah;
- d. melaksanakan pengawasan terhadap benda berharga yang sudah diperforasi;
- e. membuat laporan hasil pengawasan dan pemeriksaan;
- f. membuat pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- g. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah; dan
- h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 29

Sub Bidang Penindakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal huruf g angka 3 mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. menyusun rumusan sistem mekanisme penindakan;
- c. memanggil wajib pajak untuk didengar dan diperiksa sebagai wajib pajak yang diduga melakukan pelanggaran peraturan daerah tentang pajak daerah;
- d. melaksanakan penindakan terhadap pungutan yang bersumber dari pajak daerah yang telah melampaui batas waktu yang ditentukan;
- e. melaksanakan penindakan terhadap pelanggar pungutan yang bersumber dari pajak daerah bekerja sama dengan instansi terkait;
- f. melakukan pengenaan sanksi hukum terhadap pelanggaran yang dilakukan oleh wajib pajak daerah dalam hal penyanderaan, penyitaan dan penyegehan;
- g. membuat pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;

- h. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah; dan
- i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 30

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf h mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan sesuai dengan keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

Pasal 31

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang dapat dibagi dalam berbagai kelompok sesuai sifat dan keahliannya;
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh seorang Tenaga Fungsional Senior yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional serta rincian tugas jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan

UPT

Pasal 32

- (1) UPT merupakan unsur pelaksana teknis operasional Badan yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas 2 (dua) klasifikasi meliputi:
  - a. UPT Kelas A untuk mewadahi beban kerja yang besar terdiri atas 1 (satu) Sub Bagian Tata Usaha dan Kelompok Jabatan Fungsional; dan
  - b. UPT Kelas B untuk mewadahi beban kerja yang kecil terdiri atas Pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Pembentukan UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Walikota setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

BAB IV  
TATA KERJA

Pasal 33

- (1) Dalam melaksanakan tugas, fungsi dan kewenangannya Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang dan Kepala UPT serta Sub Bagian Tata Usaha UPT menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan kerja masing-masing maupun antar satuan organisasi sesuai dengan ruang lingkup bidang tugasnya masing-masing.

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkup Badan wajib mengawasi bawahannya masing-masing, bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkup Badan, bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya termasuk Kelompok Jabatan Fungsional yang terkait dengan bidang tugas masing-masing.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan secara berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional dan atau Pejabat Non Struktural dalam lingkup Badan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta menyampaikan laporan kegiatan secara periodik dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing secara berjenjang.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan.
- (7) Dalam menyampaikan laporan, tembusan disampaikan pula kepada satuan organisasi secara fungsional yang erat hubungannya dengan bidang tugas.

## BAB V

### KEPEGAWAIAN

#### Pasal 34

- (1) Kepala Badan, Sekretaris Badan, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang dan Kepala UPTB serta Sub Bagian Tata Usaha UPTB diangkat dan diberhentikan dari jabatan oleh Walikota.
- (2) Kepala Badan, Sekretaris Badan, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang dan Kepala UPT serta Sub Bagian Tata Usaha UPT diangkat dari pegawai negeri sipil yang memenuhi syarat sesuai kompetensi berdasarkan hasil seleksi. badan pertimbangan jabatan dan kepangkatan.
- (3) Persyaratan kompetensi yang dimaksud pada ayat (2) meliputi:
  - a. kompetensi teknis;
  - b. kompetensi manajerial; dan
  - c. kompetensi sosial kultural.
- (4) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan perangkat daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
- (5) Kompetensi teknis dimaksud pada ayat (3) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional, dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (6) Kompetensi Manajerial dimaksud pada ayat (3) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen, dan pengalaman kepemimpinan.
- (7) Kompetensi sosial kultural dimaksud pada ayat (3) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku, dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.

- (8) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a ditetapkan oleh Menteri/Kepala Lembaga Pemerintah Non Kementerian setelah dikoordinasikan dengan Menteri Dalam Negeri.
- (9) Kompetensi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri.
- (10) Kompetensi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dibuktikan dengan sertifikasi.
- (11) Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan dalam Jabatan Fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VI ESELONERING

### Pasal 35

- (1) Kepala Badan adalah jabatan karier bagi pegawai negeri sipil yang memenuhi syarat dan sesuai dengan kompetensi jabatan dengan Eselon II.b atau Jabatan Tinggi Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris Badan adalah jabatan karier pegawai negeri sipil yang memenuhi syarat dan sesuai kompetensi jabatan dengan Eselon III.a atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang adalah jabatan karier pegawai negeri sipil yang memenuhi syarat dan sesuai kompetensi jabatan dengan Eselon III.b atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang dan Kepala UPT-tipe A adalah jabatan karier PNS yang memenuhi syarat dan sesuai kompetensi jabatan dengan Eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.
- (5) Kepala UPTB Tipe B dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT tipe A adalah jabatan karier pegawai negeri sipil yang memenuhi syarat sesuai kompetensi jabatan dengan eselon IV.b atau Jabatan Pengawas.

## BAB VII PEMBIAYAAN

### Pasal 36

Pembiayaan yang timbul akibat ditetapkannya Peraturan Walikota ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

**BAB VIII**  
**KETENTUAN PERALIHAN**

**Pasal 37**

Pejabat yang sudah ada pada saat berlakunya Peraturan Walikota ini tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Walikota ini.

**BAB IX**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 38**

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Samarinda Nomor 024 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Struktur Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kota Samarinda (Berita Daerah Kota Samarinda Tahun 2008 Nomor 24), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 39**

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, semua peraturan perundang-undangan yang mengatur hal yang sama dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan dalam Peraturan Walikota ini atau tidak diatur secara khusus dalam Peraturan Walikota ini.

**Pasal 40**

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

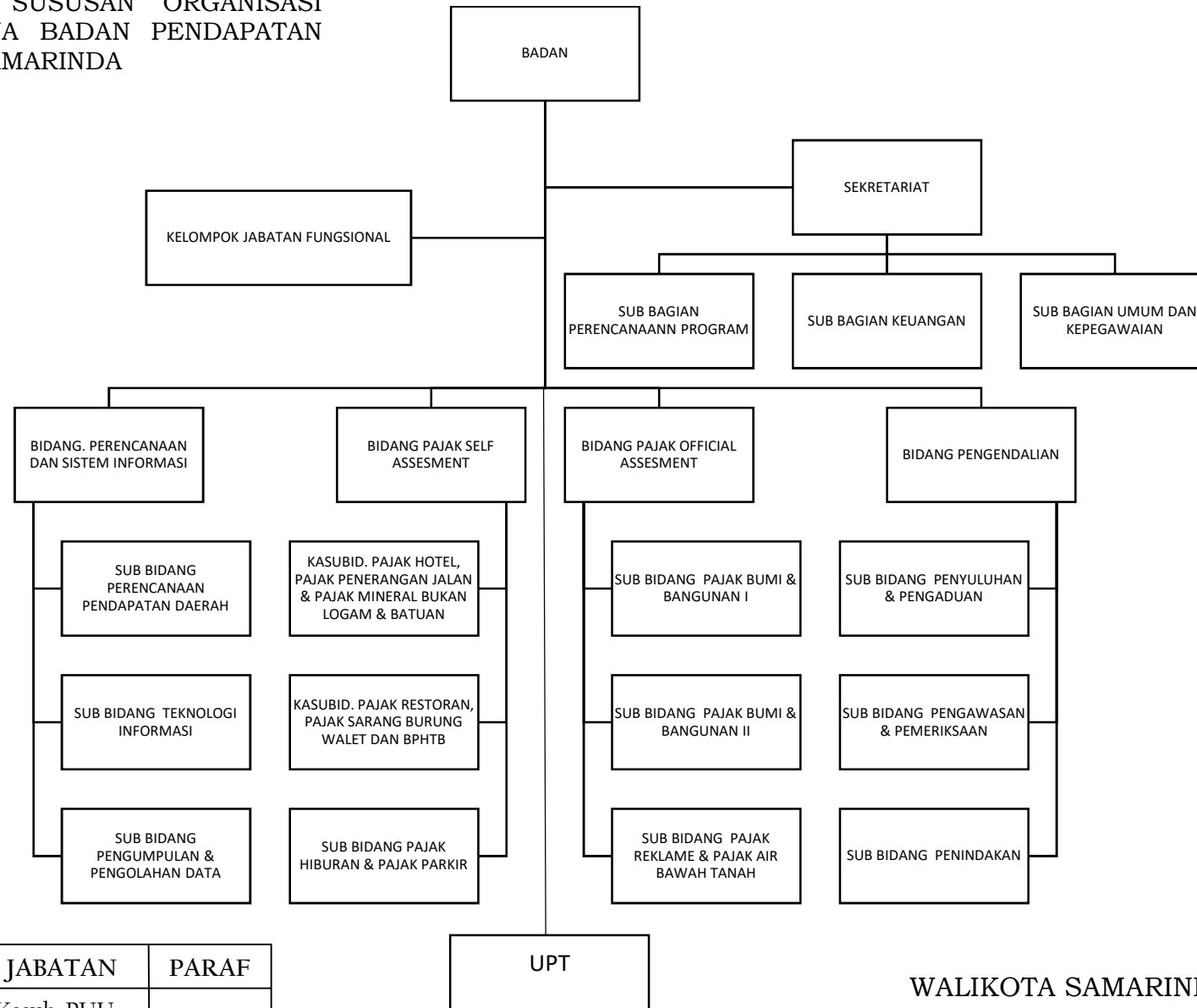
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah.

Ditetapkan di Samarinda  
pada tanggal 20 Oktober 2016  
WALIKOTA SAMARINDA,

SYAHARIE JA'ANG

<b>NO</b>	<b>N A M A</b>	<b>JABATAN</b>	<b>PARAF</b>
1	Edy Sugiarto	Kasub Puu	
2	Syarifuddin	Plh. Kabag HK	
3	H. Tejo Sutarnoto	Plh. Ass I	
4	H. Burhanuddin	Plh. Sekda	

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA NOMOR 52 TAHUN  
2016 TENTANG SUSUSAN ORGANISASI  
DAN TATA KERJA BADAN PENDAPATAN  
DAERAH KOTA SAMARINDA



NO	NAMA	JABATAN	PARAF
1	Edy Sugiarto	Kasub. PUU	
2	Syarifuddin	Plh. Kabag Hkm	
3	H. Tejo Sutarnoto	Plh. Ass. I	
4	H. Burhanuddin	Plh. Sekda	

WALIKOTA SAMARINDA

SYAHARIE JA'ANG