



WALI KOTA SINGKAWANG
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

KEPUTUSAN WALI KOTA SINGKAWANG
NOMOR 000.8.1.1/210/SETDA.OR-A TAHUN 2023

TENTANG

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SUB BAGIAN, SUB BIDANG, KELOMPOK JABATAN
FUNGSIONAL DAN PELAKSANA DI LINGKUNGAN BADAN PENDAPATAN DAERAH
KOTA SINGKAWANG

WALI KOTA SINGKAWANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 46 ayat (4) dan ketentuan Pasal 53 ayat (1) Peraturan Wali Kota Nomor 7 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kota Singkawang, perlu menetapkan Keputusan Wali Kota tentang Uraian Tugas dan Fungsi Sub Bagian, Sub Bidang, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Badan Pendapatan Daerah Kota Singkawang;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Singkawang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4119);

2. 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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

3. 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 Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
5. 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);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
8. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 51) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun

2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2022 Nomor 5, tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 82);

9. Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 7 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kota Singkawang (Berita Daerah Kota Singkawang Tahun 2023 Nomor 7);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU : Uraian Tugas dan Fungsi Sub Bagian, Sub Bidang, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Badan Pendapatan Daerah Kota Singkawang sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Wali Kota ini.
- KEDUA : Untuk menjalankan tugas dan fungsi kelompok jabatan fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud Diktum KESATU dapat dilaksanakan secara individu atau dalam tim kerja.
- KETIGA : Pelaksanaan tugas dalam unit organisasi yang dilakukan oleh pejabat fungsional dan pelaksana dalam tim kerja ditunjuk ketua Tim Kerja dan Anggota Tim Kerja.
- KEEMPAT : Ketua Tim Kerja dan Anggota Tim Kerja sebagaimana dimaksud Diktum KETIGA mempunyai tanggung jawab:
- a. Ketua Tim Kerja:
1. menyusun rincian pelaksanaan kegiatan;
 2. membagi peran anggota tim sesuai dengan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan;
 3. melaksanakan kegiatan sesuai dengan perencanaan
 4. memberikan umpan balik berkala kepada anggota tim;
 5. melaporkan hasil kerja anggota timnya kepada pejabat penilai kinerja dan pimpinan unit organisasi yang bersangkutan sebagai bahan pertimbangan penilaian kinerja pejabat fungsional dan pelaksana; dan
 6. melaksanakan kolaborasi dan sinergitas pelaksanaan tugas antar anggota tim.

b. Anggota Tim Kerja:

1. Menyusun rencana kerja individu;
2. Melaksanakan kinerja sesuai ekspektasi Ketua Tim; dan
3. Melaporkan hasil kinerjanya kepada ketua Tim.

- KELIMA : Ketua Tim Kerja sebagaimana dimaksud Diktum KETIGA dapat ditunjuk oleh kepala Perangkat Daerah dalam suatu tim kerja berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan, dan bertanggung jawab kepada Pejabat Administrator.
- KEENAM : Ketua Tim Kerja sebagaimana dimaksud Diktum KELIMA, dalam pelaksanaan tugas dan fungsi harus sesuai dengan target untuk masing-masing indikator kinerja yang harus dicapai dengan didasarkan dokumen penetapan kinerja pada unit kerja masing-masing.
- KETUJUH : Pada saat Keputusan Wali Kota ini mulai berlaku, Keputusan Wali Kota Nomor 061/497/SETDA.OR-A Tahun 2021 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Kelompok Sub-Substansi dan Sub-Koordinator di lingkungan Badan Keuangan Daerah Kota Singkawang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KEDELAPAN : Keputusan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Singkawang
pada tanggal 25 Mei 2023

Pj. WALI KOTA SINGKAWANG,

ttd

SUMASTRO

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



RULY AMRI, S.H.

NIP. 19740716 200502 1 001

LAMPIRAN

KEPUTUSAN WALI KOTA SINGKAWANG

NOMOR 061/210/SETDA.OR-A TAHUN 2023

TENTANG URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SUB
BAGIAN, SUB BIDANG DAN KELOMPOK
JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA DI
LINGKUNGAN BADAN PENDAPATAN DAERAH
KOTA SINGKAWANG

TANGGAL 25 MEI 2023

BAB I

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SUB BAGIAN, SUB BIDANG, KELOMPOK JABATAN
FUNGSIONAL DAN PELAKSANA DI LINGKUNGAN BADAN PENDAPATAN DAERAH
KOTA SINGKAWANG

I. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang rencana kerja, monitoring dan evaluasi, umum dan aparatur, keuangan dan aset, serta bertanggungjawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi di lingkungan Badan.

Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program kerja bidang kesekretariatan;
- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan bidang rencana kerja, monitoring dan evaluasi, umum dan kepegawaian, serta keuangan dan aset;
- c. pengoordinasian dan fasilitasi bidang rencana kerja, monitoring dan evaluasi, umum dan kepegawaian, serta keuangan dan aset;
- d. penyelenggaraan urusan dan pelayanan bidang rencana kerja, monitoring dan evaluasi, umum dan kepegawaian, serta keuangan dan aset di lingkungan Badan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pemberian dukungan pelayanan administrasi bidang rencana kerja, monitoring dan evaluasi, umum dan kepegawaian, serta keuangan dan aset di lingkungan Badan;
- f. penyelarasan dan kompilasi penyusunan rencana kerja di lingkungan Badan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pelaporan terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), dan pelayanan publik di lingkungan Badan;

- h. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan sekretariat;
- i. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan berkenaan dengan tugas dan fungsi bidang kesekretariatan;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Badan; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain bidang kesekretariatan yang diserahkan oleh Kepala Badan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Sekretariat mengoordinasikan Sub Bagian, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana yang terdiri dari:

A. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

1. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan;
2. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis;
3. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan;
4. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang umum dan kepegawaian;
5. melaksanakan koordinasi dan penyediaan rumah tangga kantor meliputi komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor, peralatan dan perlengkapan kantor, peralatan rumah tangga, bahan logistik kantor, barang cetakan dan penggandaan, bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan, bahan/material;
6. melaksanakan fasilitasi kunjungan tamu, penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi, penatausahaan arsip dinamis, dukungan pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik
7. melaksanakan koordinasi penyusunan dan pelaksanaan evaluasi kelembagaan, ketatalaksanaan pelayanan publik dan budaya kerja;
8. melaksanakan koordinasi dan penyusunan formasi ASN meliputi penyusunan analisa jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan, usulan formasi, distribusi dan penataan pegawai, standar kompetensi jabatan;
9. melaksanakan penyediaan jasa penunjang kantor meliputi jasa surat menyurat, jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik, jasa peralatan dan perlengkapan kantor, jasa pelayanan umum kantor;

10. melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian, koordinasi dan pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian, monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja pegawai, penataan ASN, standar pelayanan, koordinasi pengelolaan laporan harta kekayaan penyelenggara negara (LHKPN) dan laporan harta kekayaan aparatur sipil negara (LHKASN);
11. melaksanakan fasilitasi peningkatan sarana dan prasarana disiplin pegawai, pengadaan pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya;
12. melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan pegawai, sosialisasi dan bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan;
13. menyusun konsep naskah dinas bidang umum dan kepegawaian;
14. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
15. melaporkan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian kepada Sekretaris; dan
16. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

B. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana untuk Pelaksanaan Tugas Perencanaan dan Evaluasi Kinerja, mempunyai tugas:

1. menyusun rencana kegiatan bidang Perencanaan dan Evaluasi Kinerja berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan;
2. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tulisan;
3. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan;
4. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang perencanaan dan evaluasi kinerja;
5. melaksanakan koordinasi dan penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah;
6. melaksanakan koordinasi dan penyusunan dokumen RKA-SKPD, dokumen perubahan RKA-SKPD, DPA-SKPD, perubahan DPA-SKPD;
7. melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan Ikhtisar realisasi kinerja SKPD;
8. melaksanakan koordinasi dan penyusunan evaluasi kinerja perangkat daerah, reformasi birokrasi, SPIP, risk mangement, standar pelayanan minimal, proses bisnis;

9. menyusun konsep naskah dinas bidang perencanaan dan evaluasi kinerja;
10. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang Perencanaan dan Evaluasi Kinerja yang telah dilaksanakan; dan
11. melaporkan kegiatan bidang Perencanaan dan Evaluasi kepada Sekretaris.

C. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana untuk Pelaksanaan Tugas Keuangan dan Aset, mempunyai tugas:

1. menyusun rencana kegiatan bidang Keuangan dan Aset berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan;
2. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis;
3. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan;
4. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang keuangan dan aset;
5. melaksanakan administrasi keuangan meliputi penyediaan gaji dan tunjangan ASN, penyediaan administrasi pelaksanaan tugas ASN, pelaksanaan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan SKPD;
6. melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan akuntansi SKPD, koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun SKPD/laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran SKPD, penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran serta pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan serta mengkoordinasikan pengolahan bahan tindak lanjut hasil pengawasan fungsional dan pengawasan melekat;
7. melaksanakan administrasi pendapatan daerah meliputi perencanaan pengelolaan retribusi daerah, analisa dan pengembangan retribusi daerah, penyuluhan dan penyebarluasan kebijakan retribusi daerah, pelaporan pengelolaan retribusi daerah, pendataan dan pendaftaran objek retribusi daerah, pengolahan data retribusi daerah serta penetapan wajib retribusi daerah;
8. melaksanakan administrasi barang milik daerah meliputi penyusunan perencanaan kebutuhan, pengamanan, koordinasi, penilaian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, rekonsiliasi, penyusunan laporan, penatausahaan dan pemanfaatan barang milik daerah;
9. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah meliputi pengadaan kendaraan, alat besar, alat angkutan, mebel,

peralatan dan mesin, aset tetap dan aset tak berwujud, gedung kantor/bangunan lainnya, sarana dan prasarana gedung kantor /bangunan lainnya dan pendukung gedung kantor/bangunan lainnya;

10. melaksanakan penyediaan jasa barang milik daerah meliputi penyediaan jasa pemeliharaan dan pajak dan perizinan kendaraan perorangan dinas/kendaraan dinas jabatan/dinas operasional atau lapangan, alat besar, alat angkutan darat tak bermotor;
11. menyusun konsep naskah dinas bidang keuangan dan aset;
12. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang Keuangan dan Aset yang telah dilaksanakan; dan
13. melaporkan kegiatan bidang Keuangan dan Aset kepada Sekretaris.

- II. Bidang Pengembangan dan Pelaporan mempunyai tugas menyusun program kerja, menyiapkan bahan rumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang Pengembangan dan Pelaporan meliputi pengembangan dan regulasi serta pengolahan data dan pelaporan.

Bidang Pengembangan dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja bidang Pengembangan dan Pelaporan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengembangan dan regulasi, serta pengolahan data dan pelaporan;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang pengembangan dan regulasi, serta pengolahan data dan pelaporan;
- d. pemberian dukungan terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pengembangan dan regulasi, serta pengolahan data dan pelaporan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pengoordinasian terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pengembangan dan regulasi, serta pengolahan data dan pelaporan;
- f. pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pengembangan dan regulasi, serta pengolahan data dan pelaporan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang pengembangan dan regulasi, serta pengolahan data dan pelaporan;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pengembangan dan regulasi, serta pengolahan data dan pelaporan; dan

- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Pengembangan dan Pelaporan mengoordinasikan Subbidang yang terdiri dari:

A. Subbidang Pengembangan dan Regulasi mempunyai tugas:

1. menyusun rencana kegiatan subbidang pengembangan dan regulasi berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Badan;
2. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tulisan;
3. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan;
4. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang pengembangan dan regulasi;
5. mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pelaporan dan petunjuk teknis bidang keberatan, keringanan, pengurangan dan pembebasan pajak daerah serta pengembangan pendapatan daerah (Peraturan tentang Pajak dan Retribusi Daerah, peraturan dan petunjuk pelaksanaan dan teknis pengenaan Pajak Daerah/PBB-P2 dan BPHTB, peraturan dan petunjuk pelaksanaan dan teknis pemungutan dan pengelolaan retribusi daerah dan pendapatan lainnya);
6. menyusun kebijakan pajak daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
7. menyusun kebijakan dan petunjuk pelaksanaan serta teknis pengenaan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan lainnya, penyusunan pelaksanaan dan petunjuk teknis pemungutan oleh pihak ketiga dan penerimaan tanggung jawab sosial perusahaan serta menyiapkan bahan evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Retribusi Daerah;
8. melaksanakan perencanaan pengelolaan pajak daerah, melaksanakan analisa dan pengembangan pajak daerah, dan menganalisa sumber-sumber potensi pendapatan daerah;
9. Melaksanakan Koordinasi dan fasilitasi perjanjian kerjasama pengelolaan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan lainnya;
10. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan penyebarluasan kebijakan pajak dan retribusi daerah;
11. melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana pengelolaan pajak daerah, melakukan pemeliharaan dan pengembangan Elektronifikasi

- Transaksi Pemerintah Daerah dalam bidang pendapatan daerah, pengolahan, pemeliharaan, dan pelaporan basis data pajak daerah;
12. menyusun konsep naskah dinas bidang pengembangan dan regulasi;
 13. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Pengembangan dan Regulasi yang telah dilaksanakan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui kinerja yang dicapai;
 14. melaporkan kegiatan Subbidang Pengembangan dan Regulasi kepada Kepala Bidang Pengembangan dan Pelaporan; dan
 15. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

B. Subbidang Pengolahan Data dan Pelaporan mempunyai tugas:

1. menyusun rencana kegiatan Subbidang Pengolahan Data dan Pelaporan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Badan;
2. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis;
3. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan;
4. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang pengolahan data dan pelaporan;
5. mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pelaporan dan petunjuk teknis bidang pengolahan data dan pelaporan;
6. melaksanakan kegiatan fasilitasi sosialisasi, monitoring dan klarifikasi data penerimaan retribusi daerah dan pendapatan lainnya, melaksanakan kegiatan fasilitasi, sosialisasi, monitoring, dan klarifikasi data penerimaan sumbangan pihak ketiga dan penerimaan tanggung jawab sosial perusahaan;
7. melakukan pengendalian penerimaan PBB-P2 dan BPHTB dan melakukan evaluasi terhadap realisasi penerimaan PBB-P2 dan BPHTB, mengawasi pelaksanaan penghitungan bagi hasil bukan pajak;
8. melakukan pengolahan, pemeliharaan dan pelaporan basis data pajak daerah;
9. melakukan penelitian dan verifikasi data pelaporan pajak daerah;
10. melaksanakan penelitian dan verifikasi data pelaporan pajak daerah, menghimpun dan menyusun laporan secara periodik data objek dan subjek pungutan serta perkembangannya;

11. melakukan pembukuan dan pelaporan pendapatan daerah meliputi menghimpun dan mencatat laporan penerimaan PBB-P2 dan BPHTB, menghimpun dan melaporkan data penerimaan retribusi daerah dan pendapatan lainnya, melaporkan hasil penghitungan bagi hasil bukan pajak, menyiapkan laporan realisasi penerimaan PBB-P2 dan BPHTB secara berkala dan insidentil;
12. melaksanakan koordinasi, evaluasi dan rekonsiliasi penerimaan PAD sektor pajak, retribusi daerah (termasuk kontribusi parkir berlangganan) dan pendapatan lainnya serta melaksanakan koordinasi dengan kementerian dan instansi terkait terhadap regulasi pelaksanaan retribusi daerah dan pendapatan lainnya;
13. menyusun konsep naskah dinas bidang pengolahan data dan pelaporan;
14. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pengolahan data dan pelaporan yang telah dilaksanakan;
15. melaporkan kegiatan bidang pengolahan data dan pelaporan kepada Kepala Bidang Pengembangan dan Pelaporan; dan
16. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

III. Bidang Pendataan dan Penilaian mempunyai tugas menyusun program kerja, menyiapkan bahan rumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pendataan dan penilaian meliputi pendataan dan penilaian PBB-BPHTB serta pendataan dan penilaian pajak lainnya.

Bidang Pendataan dan Penilaian menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja bidang pendataan dan penilaian;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pendataan dan penilaian PBB-BPHTB, serta pendataan dan penilaian pajak lainnya;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang pendataan dan penilaian PBB-BPHTB, serta pendataan dan penilaian pajak lainnya;
- d. pemberian dukungan terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pendataan dan penilaian PBB-BPHTB, serta pendataan dan penilaian pajak lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pengoordinasian terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pendataan dan penilaian PBB-BPHTB, serta pendataan dan penilaian pajak lainnya;

- f. pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pendataan dan penilaian PBB-BPHTB, serta pendataan dan penilaian pajak lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang pendataan dan penilaian PBB-BPHTB, serta pendataan dan penilaian pajak lainnya;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pendataan dan penilaian PBB-BPHTB, serta pendataan dan penilaian pajak lainnya; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Pendataan dan Penilaian mengoordinasikan Subbidang yang terdiri dari:

A. Subbidang Pendataan dan Penilaian PBB-BPHTB mempunyai tugas:

- 1. menyusun rencana kegiatan Subbidang Pendataan dan Penilaian PBB-BPHTB berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Badan;
- 2. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tulisan;
- 3. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan;
- 4. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang pendataan dan penilaian PBB-BPHTB;
- 5. memeriksa konsep daftar wajib pajak daerah (PBB-P2 dan BPHTB), melakukan pendataan terhadap objek dan subjek Pajak PBB-P2 dan pendataan potensi pajak BPHTB;
- 6. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pendataan dan penilaian objek pajak PBB-P2 dan Pajak BPHTB;
- 7. melakukan penilaian terhadap objek dan subjek Pajak Penilaian PBB-P2 dan BPHTB;
- 8. melakukan pendistribusian dan penerimaan kembali formulir pendataan pajak PBB-P2 yang telah diisi oleh calon wajib pajak;
- 9. menyusun konsep naskah dinas bidang Pendataan dan Penilaian PBB-BPHTB;
- 10. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Pendataan dan Penilaian PBB-BPHTB yang telah dilaksanakan;
- 11. melaporkan kegiatan Subbidang Pendataan dan Penilaian PBB-P2 dan BPHTB kepada Kepala Bidang Pendataan dan Penilaian; dan
- 12. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

B. Subbidang Pendataan dan Penilaian Pajak Lainnya mempunyai tugas:

1. menyusun rencana kegiatan Subbidang Pendataan dan Penilaian Pajak Lainnya berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Badan;
2. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis;
3. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan;
4. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang pendataan dan penilaian pajak lainnya;
5. memeriksa konsep daftar wajib pajak lainnya (pajak daerah lainnya dan retribusi);
6. melakukan pendataan terhadap objek dan subjek pajak lainnya (pajak daerah lainnya dan retribusi), dan pendataan potensi pajak-pajak lainnya (pajak daerah lainnya dan retribusi), melakukan pendaftaran objek pajak daerah lainnya;
7. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pendataan dan penilaian objek pajak-pajak lainnya (pajak daerah lainnya dan retribusi);
8. melakukan penilaian terhadap objek dan subjek pajak lainnya (pajak daerah lainnya dan retribusi);
9. melakukan pendistribusian dan penerimaan kembali formulir pendataan pajak lainnya yang telah diisi oleh calon wajib pajak;
10. menyusun konsep naskah dinas bidang pendataan dan penilaian pajak lainnya;
11. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Pendataan dan Penilaian Pajak Lainnya yang telah dilaksanakan;
12. melaporkan kegiatan Subbidang Pendataan dan Penilaian Pajak Lainnya kepada Kepala Bidang Pendataan dan Penilaian; dan
13. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

IV. Bidang Penetapan dan Pelayanan mempunyai tugas menyusun program kerja, menyiapkan bahan rumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang penetapan dan pelayanan meliputi penetapan pajak daerah serta pelayanan dan konsultasi pajak daerah.

Bidang Penetapan dan Pelayanan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja bidang Penetapan dan Pelayanan;

- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang penetapan pajak daerah serta pelayanan dan konsultasi pajak daerah;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang penetapan pajak daerah serta pelayanan dan konsultasi pajak daerah;
- d. pemberian dukungan terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang penetapan pajak daerah serta pelayanan dan konsultasi pajak daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pengoordinasian terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang penetapan pajak daerah serta pelayanan dan konsultasi pajak daerah;
- f. pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang penetapan pajak daerah serta pelayanan dan konsultasi pajak daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang penetapan pajak daerah serta pelayanan dan konsultasi pajak daerah;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang penetapan pajak daerah serta pelayanan dan konsultasi pajak daerah; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Penetapan dan Pelayanan mengoordinasikan Subbidang yang terdiri dari:

A. Subbidang Penetapan Pajak Daerah mempunyai tugas:

1. menyusun rencana kegiatan bidang penetapan pajak daerah berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Badan;
2. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tulisan;
3. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan;
4. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang penetapan pajak daerah;
5. mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pelaporan dan petunjuk teknis bidang penetapan pajak daerah;
6. mengumpulkan bahan-bahan dan merumuskan usulan penetapan dan perubahan tarif pungutan pajak daerah, menyiapkan usulan penetapan, penerimaan penetapan dan perubahan target pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan lainnya, mengumpulkan bahan-bahan dan merumuskan dasar pengenaan daerah, melakukan penghitungan dan

- penetapan pajak daerah serta menerbitkan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang, Surat Ketetapan Pajak Daerah;
7. melakukan penetapan Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT), Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN), Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB);
 8. melaksanakan pendataan dan pendaftaran objek pajak daerah;
 9. melaksanakan penghitungan atas Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT), Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN);
 10. menyusun konsep naskah dinas bidang penetapan pajak daerah;
 11. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang penetapan pajak daerah yang telah dilaksanakan; dan
 12. melaporkan kegiatan bidang penetapan pajak daerah kepada Kepala Bidang Penetapan dan Pelayanan.
 13. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

B. Subbidang Pelayanan dan Konsultasi Pajak Daerah mempunyai tugas:

1. menyusun rencana kegiatan bidang pelayanan dan konsultasi pajak daerah berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Badan;
2. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tulisan;
3. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan;
4. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang pelayanan dan konsultasi pajak daerah;
5. mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pelaporan dan petunjuk teknis bidang pelayanan dan konsultasi pajak daerah;
6. melakukan validasi penelitian SSPD BPHTB sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan pimpinan agar kegiatan berjalan lancar;
7. melakukan pencetakan surat pemberitahuan pajak terhutang, surat ketetapan pajak daerah;
8. melaksanakan pelayanan pemungutan pajak daerah, mengawasi pelaksanaan pelayanan pemungutan pajak daerah, melaksanakan

pelayanan dan konsultasi pajak daerah, dan mengevaluasi dan melaporkan hasil pelayanan pemungutan pajak daerah;

9. menerima dan memproses permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak daerah;
10. menyusun konsep naskah dinas bidang pelayanan dan konsultasi pajak daerah;
11. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan dan konsultasi pajak daerah yang telah dilaksanakan;
12. melaporkan kegiatan subbidang pelayanan dan konsultasi pajak daerah kepada Kepala Bidang Penetapan dan Pelayanan; dan
13. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

- V. Bidang Pengawasan, Penagihan dan Keberatan mempunyai tugas menyusun program kerja, menyiapkan bahan rumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pengawasan, penagihan dan keberatan meliputi penagihan dan keberatan serta pengawasan dan pemeriksaan.

Bidang Pengawasan, Penagihan dan Keberatan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja bidang pengawasan, penagihan dan keberatan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang penagihan dan keberatan, serta pengawasan dan pemeriksaan;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang penagihan dan keberatan, serta pengawasan dan pemeriksaan;
- d. pemberian dukungan terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang penagihan dan keberatan, serta pengawasan dan pemeriksaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pengoordinasian terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang penagihan dan keberatan, serta pengawasan dan pemeriksaan;
- f. pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang penagihan dan keberatan, serta pengawasan dan pemeriksaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang penagihan dan keberatan, serta pengawasan dan pemeriksaan;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang penagihan dan keberatan, serta pengawasan dan pemeriksaan; dan

- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Pengawasan, Penagihan dan Keberatan mengoordinasikan Subbidang yang terdiri dari:

A. Subbidang Penagihan dan Keberatan mempunyai tugas:

1. menyusun rencana kegiatan Subbidang Penagihan dan Keberatan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Badan;
2. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis dengan memberi arahan;
3. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan;
4. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang penagihan dan keberatan;
5. melakukan upaya percepatan pembayaran pajak sebelum jatuh tempo;
6. melakukan pendistribusian surat pemberitahuan pajak terhutang, surat ketetapan pajak daerah;
7. melakukan penagihan pajak daerah termasuk penagihan pajak daerah yang telah melampaui batas waktu jatuh tempo;
8. melakukan evaluasi data dan memproses kadaluarsa penagihan pajak daerah;
9. menerbitkan surat perjanjian angsuran atau penolakan/penundaan pembayaran angsuran berdasarkan hasil penelitian serta menyerahkan surat perjanjian angsuran/penolakan angsuran kepada wajib pajak;
10. melakukan pengelolaan dan inventarisir data piutang dari hasil pelaporan/pembukuan untuk dilakukan upaya penagihan baik dengan surat tagihan pajak, surat peringatan, surat teguran dan penagihan dengan surat paksa;
11. melakukan evaluasi data dan memproses kadaluarsa penagihan pajak daerah;
12. memproses pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan, dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi pajak, memproses surat keberatan dan penelitian lapangan atas permohonan keberatan dan pengurangan pajak daerah, memproses penghapusan tunggakan/piutang pajak daerah;
13. melaksanakan penyelesaian keberatan pajak daerah, memberikan pertimbangan penetapan keputusan pemberian sanksi terhadap wajib

pajak atas pelanggaran ketentuan tentang pemungutan pajak daerah, mengawasi dan mengevaluasi;

14. menyusun konsep naskah dinas bidang penagihan dan keberatan;
15. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang penagihan dan keberatan yang telah dilaksanakan;
16. melaporkan kegiatan Subbidang Penagihan dan Keberatan kepada Kepala Bidang Pengawasan, Penagihan dan Keberatan; dan
17. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

B. Subbidang Pengawasan dan Pemeriksaan mempunyai tugas:

1. menyusun rencana kegiatan Subbidang Pengawasan dan Pemeriksaan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Badan;
2. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis dengan memberi arahan;
3. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan;
4. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang pengawasan dan pemeriksaan;
5. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah;
6. melakukan koordinasi dan pembinaan teknis operasional kepada perangkat daerah yang melaksanakan pemungutan retribusi;
7. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah;
8. melaksanakan pengendalian, pemeriksaan dan pengawasan pajak daerah, melaksanakan koordinasi, supervisi dan monitoring pemungutan daerah, mengawasi pelaksanaan pemungutan retribusi dan pendapatan lain-lain;
9. menyusun konsep naskah dinas bidang pengawasan dan pemeriksaan;
10. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Pengawasan dan Pemeriksaan yang telah dilaksanakan;
11. melaporkan kegiatan Subbidang Pengawasan dan Pemeriksaan kepada Kepala Bidang Pengawasan, Penagihan dan Keberatan; dan
12. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

BAB II

TUGAS TIM KERJA

1. Tim Kerja melaksanakan tugas penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan dalam satu kelompok tim kerja pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
2. Jangka waktu penugasan sebagai tim kerja ditetapkan sesuai dengan kebutuhan organisasi.
3. Penugasan tim kerja ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah melalui Surat Tugas.

BAB III

KETENTUAN PENETAPAN KETUA TIM KERJA

1. Ketua Tim Kerja merupakan pejabat fungsional atau pelaksana yang melaksanakan tugas tambahan selain melaksanakan tugas utamanya sebagai pejabat fungsional atau pelaksana sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
2. Pejabat fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai ketua tim kerja paling rendah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli muda.
3. Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional sebagaimana dimaksud dalam angka 2, maka pejabat fungsional ahli pertama, pejabat fungsional keterampilan jenjang penyelia atau pelaksana minimal golongan III dapat diberikan tugas tambahan sebagai ketua tim kerja dalam satu kelompok tim kerja.
4. Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional atau pelaksana sebagaimana dimaksud dalam angka 3, maka tugas koordinasi beralih ke Jabatan Administrator (Eselon III) yang mengkoordinasikan kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.
5. Pelaksanaan tugas sebagai ketua tim kerja jabatan fungsional minimal dalam kurun waktu 1 (satu) tahun sepanjang yang bersangkutan tetap berkinerja baik dan/atau tidak melakukan pelanggaran disiplin sedang dan/atau berat.

CONTOH
FORMAT SURAT TUGAS

KOP SURAT

SURAT TUGAS

NOMOR:

- Dasar : 1. Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kota Singkawang;
2. Keputusan Wali Kota Nomor ... Tahun 2023 tentang uraian tugas dan fungsi Sub Bagian, Sub Bidang, dan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di Lingkungan Badan Pendapatan Daerah Kota Singkawang;

MEMERINTAHKAN/MENUGASKAN

- Kepada: 1. Nama :
NIP :
Jabatan :
2. Nama :
NIP :
Jabatan :
3. Nama :
NIP :
Jabatan :

- Untuk : 1. Diberikan tugas tambahan sebagai Anggota Tim Kerja pada pelaksanaan tugas.... (cth: pelaksanaan tugas perencanaan dan evaluasi kinerja) terhitung mulai tanggal sampai dengan.....
2. Melaksanakan Surat Tugas ini dengan seksama dan penuh tanggung jawab.

Dikeluarkan di Singkawang

pada tanggal

KEPALA PERANGKAT DAERAH

NAMA

Pj. WALI KOTA SINGKAWANG,

ttd

SUMASTRO

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

RULY AMRI, S.H.

NIP. 19740716 200502 1 001

