



WALI KOTA MAKASSAR  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN WALI KOTA MAKASSAR  
NOMOR 97 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA  
TATA KERJA BADAN PENDAPATAN DAERAH  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA MAKASSAR,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk efektivitas pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Pendapatan Daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, maka Peraturan Wali Kota Makassar Nomor 99 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah, perlu diganti;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
  2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. 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 Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) 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);
7. 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);
8. 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), sebagaimana dicabut sebagian dengan

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang sistem kerja pada Instansi Pemerintah untuk penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Tahun 2022 Nomor 181);

9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Tahun 2022 Nomor 181);
10. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Makassar Tahun 2016 Nomor 8);

#### MEMUTUSKAN:

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

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Makassar.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah 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 sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
5. Wali Kota adalah Wali Kota Makassar.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Makassar.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
8. Badan adalah Badan Pendapatan Daerah Kota Makassar.
9. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pendapatan Daerah Kota Makassar.
10. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara dan

pembinaan manajemen Aparatur Sipil Negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

11. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat NPWPD adalah nomor yang diberikan kepada wajib pajak sebagai identitas serta sarana administrasi dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakan daerah.
13. Kelompok tugas sub substansi adalah kelompok tugas yang merupakan penjabaran tugas jabatan administrator.
14. Tugas adalah ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.
15. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari uraian tugas.
16. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan tugas pokok yang dilakukan oleh pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja.
17. Retribusi Daerah yang selanjutnya disebut Retribusi adalah pungutan Daerah sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian izin tertentu yang khusus disediakan dan/atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk kepentingan orang pribadi atau badan.
18. Penagihan adalah serangkaian tindakan agar Penanggung Pajak melunasi utang pajak dan biaya penagihan pajak dengan menegur atau memperingatkan, melaksanakan penagihan seketika dan sekaligus, memberitahukan Surat Paksa, mengusulkan pencegahan, melaksanakan penyitaan, melaksanakan penyanderaan, menjual barang yang telah disita.

## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 2

- (1) Badan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang keuangan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

## BAB III SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan Pendapatan Daerah, terdiri atas:
  - a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    1. Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
    2. Subbagian Keuangan; dan
    3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Pendaftaran dan Pendataan, terdiri atas:
    1. Subbidang Pendataan Wilayah I; dan

2. Subbidang Pendataan Wilayah II.
  - d. Bidang Pajak dan Retribusi Daerah, terdiri atas:
    1. Subbidang Restoran, Mineral Bukan Logam dan Batuan serta Sarang Burung Walet; dan
    2. Subbidang Reklame, Parkir dan Retribusi Daerah.
  - e. Bidang Pajak Daerah, terdiri atas:
    1. Subbidang Hotel dan Air Tanah; dan
    2. Subbidang Hiburan dan Pajak Penerangan Jalan.
  - f. Bidang Koordinasi, Pengawasan dan Perencanaan, terdiri atas:
    1. Subbidang Koordinasi, Perencanaan dan Regulasi; dan
    2. Subbidang Penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Badan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

#### BAB IV TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

##### Bagian Kesatu Kepala Badan

##### Pasal 4

- (1) Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan sebagian fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang keuangan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dalam pelaksanaan menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan teknis penyelenggaraan sebagian fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang keuangan;
  - b. pelaksanaan dukungan teknis penyelenggaraan sebagian fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang keuangan;
  - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis penyelenggaraan sebagian fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang keuangan;
  - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang keuangan;
  - e. pelaksanaan administrasi penyelenggaraan sebagian fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang keuangan; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. merencanakan program kerja Badan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas guna tertib administrasi perkantoran;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyelenggarakan pembinaan, pemeriksaan, pengawasan, pengendalian, dan penindakan terhadap pengelolaan pendapatan daerah yang bersumber dari pemungutan pajak daerah, retribusi daerah, deviden Badan Usaha Milik Daerah dan penerimaan daerah lainnya;
- g. menyelenggarakan pelayanan administrasi pengelolaan dan pemungutan Pajak Hotel, Pajak Hiburan, Pajak Restoran, Pajak Parkir, Pajak Reklame, Pajak Penerangan Jalan, Pajak Pengambilan dan Pengolahan Mineral Bukan Logam, Pajak Air Tanah, Pajak Sarang Burung Walet, Pajak Bumi Dan Bangunan, Bea Perolehan Hak Atas Tanah Bangunan, serta Pajak/ Pendapatan Daerah dan Retribusi Daerah lainnya.
- h. melaksanakan perencanaan dan pengendalian teknis operasional pengelolaan keuangan, kepegawaian dan pengurusan barang milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
- i. menyelenggarakan tugas pembantuan dari pemerintah Provinsi ke pemerintah Kota sesuai dengan bidang tugasnya;
- j. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan;
- k. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Badan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan Badan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan koordinasi kegiatan Badan;
  - b. penyusunan rencana program kerja dan anggaran;
  - c. penyelenggaraan urusan keuangan, akuntansi, verifikasi, pembukuan dan pelaporan keuangan;

- d. penyelenggaraan urusan umum, ketatausahaan, kerumahtanggan, pengelolaan barang milik Daerah, kehumasan, dokumentasi dan administrasi kepegawaian; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas guna tertib administrasi perkantoran;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja Badan;
  - g. mengoordinasikan dan melaksanakan administrasi keuangan, kepegawaian, dan pengelolaan barang milik Daerah;
  - h. mengoordinasikan dan melaksanakan administrasi umum, peralatan dan perlengkapan kantor, kehumasan, keprotokolan dan kearsipan;
  - i. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan data serta fasilitasi pelayanan informasi;
  - j. melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
  - k. melaksanakan dan mengevaluasi penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
  - l. melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi Badan;
  - m. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan kapasitas organisasi dan tata laksana;
  - n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - o. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

#### Paragraf 1

#### Subbagian Perencanaan dan Pelaporan

#### Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai

tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program kerja dan anggaran, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Badan.

- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memberi paraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas guna tertib administrasi perkantoran;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melakukan koordinasi dan menyusun rencana strategis, rencana kerja, dan perjanjian kinerja Badan;
  - g. melakukan koordinasi dan menyusun dokumen rencana kegiatan dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran Badan;
  - h. melakukan koordinasi dan menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Badan;
  - i. melakukan evaluasi kinerja Perangkat Daerah;
  - j. menyiapkan bahan pengelolaan dan evaluasi penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
  - k. menyiapkan bahan pelaksanaan dan evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi Badan;
  - l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
  - m. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

#### Paragraf 2

#### Subbagian Keuangan

#### Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas melakukan pengelolaan keuangan, akuntansi, verifikasi, pembukuan dan pelaporan keuangan.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas guna tertib administrasi perkantoran;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melakukan administrasi gaji, tunjangan dan pelaksanaan tugas Aparatur Sipil Negara lingkup Badan;
- g. melakukan penatausahaan keuangan Badan;
- h. melakukan koordinasi dan pelaksanaan akuntansi keuangan Badan;
- i. melakukan koordinasi dan menyusun laporan keuangan Badan;
- j. mengelola dan menyiapkan bahan tanggapan pemeriksaan keuangan Badan;
- k. menyusun pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran Badan;
- l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- m. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

### Paragraf 3

#### Subbagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas melakukan urusan umum, ketatausahaan, kerumahtanggan, pengelolaan barang milik daerah, kehumasan, dokumentasi dan administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas guna tertib administrasi perkantoran;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

- f. melakukan administrasi kepegawaian;
- g. melakukan pengelolaan administrasi barang milik Daerah lingkup Badan;
- h. melakukan pengadaan dan pemeliharaan barang milik Daerah lingkup Badan;
- i. melakukan administrasi umum, peralatan dan perlengkapan kantor, kehumasan, keprotokolan dan kearsipan;
- j. melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan fasilitasi pelayanan informasi;
- k. melakukan pelayanan ketatausahaan;
- l. melakukan administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku;
- m. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan kapasitas organisasi dan tata laksana;
- n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- o. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Bagian Ketiga  
Bidang Pendaftaran dan Pendataan

Pasal 9

- (1) Bidang Pendaftaran dan Pendataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi pendaftaran, pendataan, intensifikasi, ekstensifikasi dan pengembangan potensi serta rancang bangun dan pengembangan pengolahan data dan informasi pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pendaftaran dan Pendataan, melaksanakan fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang pendaftaran dan pendataan;
  - b. pelaksanaan dukungan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang pendaftaran dan pendataan;
  - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang pendaftaran dan pendataan;
  - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang pendaftaran dan pendataan;
  - e. pelaksanaan administrasi penyelenggaraan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang pendaftaran dan pendataan; dan

- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pendaftaran dan Pendataan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas guna tertib administrasi perkantoran;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyusun perumusan kebijakan bidang pendaftaran dan pendataan;
  - g. melaksanakan pelayanan pendaftaran dan pendataan;
  - h. melaksanakan intensifikasi dan ekstensifikasi, analisa data subyek, obyek dan potensi pajak daerah dan retribusi daerah sebagai dasar penyusunan target pendapatan;
  - i. melaksanakan inventarisasi dan verifikasi data wajib pajak daerah dan retribusi daerah;
  - j. melaksanakan penyusunan keputusan dan penetapan wajib pajak baru dan perubahan wajib pajak lama, penomoran dan pemberian NPWPD;
  - k. melaksanakan pelayanan administrasi verifikasi dan validasi data wajib pajak dan retribusi daerah, penetapan dan pengukuhan wajib pajak, penerbitan NPWPD;
  - l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - m. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pendaftaran dan Pendataan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Paragraf 1

Subbidang Pendataan Wilayah I

Pasal 10

- (1) Subbidang Pendataan Wilayah I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas melakukan kegiatan pelayanan administrasi Pendaftaran, Pendataan, intensifikasi, ekstensifikasi dan pengembangan potensi dan verifikasi data wajib pajak daerah dan retribusi daerah wilayah I, meliputi Kecamatan Makassar, Mamajang, Mariso, Rappocini, Tallo, Tamalate, Ujung Pandang dan Wajo.

- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Pendataan Wilayah I sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas guna tertib administrasi perkantoran;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melakukan dukungan pelayanan administrasi pendaftaran, pendataan, updating, intensifikasi, ekstensifikasi dan pengembangan potensi dan verifikasi data wajib pajak daerah dan retribusi daerah wilayah I;
  - g. melakukan pelayanan administrasi verifikasi dan validasi data wajib pajak dan retribusi daerah, penetapan dan pengukuhan wajib pajak, dan penerbitan NPWPD;
  - h. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
  - i. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Pendataan Wilayah I dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

#### Paragraf 2

#### Subbidang Pendataan Wilayah II

#### Pasal 11

- (1) Subbidang Pendataan Wilayah II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas melakukan kegiatan pelayanan administrasi pendaftaran, pendataan, intensifikasi, ekstensifikasi dan pengembangan potensi dan verifikasi data wajib pajak daerah dan retribusi daerah wilayah II, meliputi Kecamatan Biringkanaya, Bontoala, Manggala, Panakkukang, Tamalanrea, Ujung Tanah, Kepulauan Sangkarang.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Pendataan Wilayah II sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas guna tertib administrasi perkantoran;

- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melakukan dukungan pelayanan administrasi pendaftaran, pendataan, updating, intensifikasi, ekstensifikasi dan pengembangan potensi dan verifikasi data wajib pajak daerah dan retribusi daerah wilayah II;
- g. melakukan pelayanan administrasi verifikasi dan validasi data wajib pajak dan retribusi daerah, penetapan dan pengukuhan wajib pajak, dan penerbitan NPWPD;
- h. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- i. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Pendataan Wilayah II dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Bagian Keempat  
Bidang Pajak dan Retribusi Daerah

Pasal 12

- (1) Bidang Pajak dan Retribusi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi pemungutan, penagihan, penetapan, keberatan, pembukuan, verifikasi dan pelaporan, pajak meliputi Pajak Restoran, Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan, Pajak Sarang Burung Walet, Pajak Parkir dan Pajak Reklame serta retribusi daerah.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pajak dan Retribusi Daerah, mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang pajak dan retribusi daerah;
  - b. pelaksanaan dukungan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang pajak dan retribusi daerah;
  - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang pajak dan retribusi daerah;
  - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang pajak dan retribusi daerah;
  - e. pelaksanaan administrasi penyelenggaraan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang pajak dan retribusi daerah; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pajak dan Retribusi Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas guna tertib administrasi perkantoran;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyusun perumusan kebijakan bidang pajak dan retribusi daerah;
- g. melaksanakan pelayanan administrasi pemungutan, penagihan, penetapan, keberatan, pembukuan, verifikasi dan pelaporan pajak meliputi Pajak Restoran, Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan, Pajak Sarang Burung Walet, Pajak Parkir dan Pajak Reklame serta retribusi daerah;
- h. melaksanakan dukungan pelayanan administrasi perhitungan, analisa dokumen pembayaran, penetapan, keberatan, pengurangan dan perubahan keputusan dan ketetapan serta verifikasi setoran, penatausahaan, pembukuan dan pelaporan pajak daerah dan retribusi daerah;
- i. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- j. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pajak dan Retribusi Daerah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Paragraf 1

Subbidang Restoran, Mineral Bukan Logam dan  
Batuan serta Sarang Burung Walet

Pasal 13

- (1) Subbidang Restoran, Mineral Bukan Logam dan Batuan serta Sarang Burung Walet sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas melakukan pelayanan administrasi pemungutan, penagihan, verifikasi laporan pajak, pembayaran dan keberatan pajak restoran, pajak mineral bukan logam dan batuan, serta pajak sarang burung walet.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Restoran, Mineral Bukan Logam dan Batuan serta Sarang Burung Walet sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas guna tertib administrasi perkantoran;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melakukan pelayanan administrasi pemungutan, penagihan, dan verifikasi laporan pajak, pembayaran dan keberatan Pajak Restoran, Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan, serta Pajak Sarang Burung Walet;
- g. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- h. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Restoran, Mineral Bukan Logam dan Batuan serta Sarang Burung Walet dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

#### Paragraf 2

#### Subbidang Reklame, Parkir dan Retribusi Daerah

#### Pasal 14

- (1) Subbidang Reklame, Parkir dan Retribusi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas melakukan pelayanan administrasi pemungutan, penagihan, dan verifikasi laporan pajak, pembayaran dan keberatan, Pajak Parkir dan Pajak Reklame serta retribusi daerah.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Reklame, Parkir dan Retribusi Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas guna tertib administrasi perkantoran;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melakukan pelayanan administrasi pemungutan, penagihan, verifikasi laporan pajak, pembayaran dan keberatan Pajak Reklame, Pajak Parkir dan Retribusi Daerah;
  - g. melakukan dukungan pelayanan administrasi perhitungan, analisa dokumen pembayaran, penetapan, keberatan, pengurangan dan perubahan keputusan dan ketetapan serta verifikasi setoran, penatausahaan, pembukuan dan pelaporan pajak parkir dan pajak reklame serta retribusi daerah;
  - h. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;

- i. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Reklame, Parkir dan Retribusi Daerah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Bagian Kelima  
Bidang Pajak Daerah

Pasal 15

- (1) Bidang Pajak Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi pemungutan, penagihan, penetapan, keberatan, pembukuan, verifikasi dan pelaporan, pajak meliputi Pajak Hotel, Pajak Hiburan, Pajak Penerangan Jalan dan Pajak Air Tanah.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pajak Daerah, mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang pajak daerah;
  - b. pelaksanaan dukungan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang pajak daerah;
  - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang pajak daerah;
  - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang pajak daerah;
  - e. pelaksanaan administrasi penyelenggaraan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang pajak daerah; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pajak Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas guna tertib administrasi perkantoran;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyusun perumusan kebijakan bidang pajak daerah;
  - g. melaksanakan pelayanan administrasi pemungutan, penagihan, penetapan, keberatan, pembukuan, verifikasi dan pelaporan pajak meliputi Pajak Hotel, Pajak Air Tanah, Pajak Hiburan, dan Pajak Penerangan Jalan;

- h. melaksanakan pelayanan administrasi perhitungan, analisa dokumen pembayaran, penetapan, keberatan, pengurangan dan perubahan keputusan dan ketetapan serta verifikasi setoran, penatausahaan, pembukuan dan pelaporan Pajak Hotel, Pajak Air Tanah, Pajak Hiburan, dan Pajak Penerangan Jalan;
- i. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- j. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pajak Daerah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Paragraf 1

Subbidang Hotel dan Air Tanah

Pasal 16

- (1) Subbidang Hotel dan Air Tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1, dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas melakukan pelayanan administrasi pemungutan, penagihan, verifikasi laporan pajak, pembayaran dan keberatan Pajak Hotel dan Pajak Air Tanah.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Hotel dan Air Tanah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas guna tertib administrasi perkantoran;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melakukan pelayanan administrasi pemungutan, penagihan, penelitian dan verifikasi laporan pajak, pembayaran dan keberatan Pajak Hotel dan Pajak Air Tanah;
  - g. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
  - h. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Hotel dan Air Tanah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Paragraf 2  
Subbidang Hiburan dan Pajak Penerangan Jalan

Pasal 17

- (1) Subbidang Hiburan dan Pajak Penerangan Jalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2, dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas melakukan pelayanan administrasi pemungutan, penagihan, verifikasi laporan pajak, pembayaran dan keberatan Pajak Hiburan, dan Pajak Penerangan Jalan.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Hiburan dan Pajak Penerangan Jalan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas guna tertib administrasi perkantoran;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melakukan pelayanan administrasi pemungutan, penagihan, verifikasi laporan pajak, pembayaran dan keberatan Pajak Hiburan, dan Pajak Penerangan Jalan;
  - g. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
  - h. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Hiburan dan Pajak Penerangan Jalan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Bagian Keenam  
Bidang Koordinasi, Pengawasan dan Perencanaan

Pasal 18

- (1) Bidang Koordinasi, Pengawasan dan Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan pengawasan, koordinasi, rekonsiliasi, pembinaan, pemeriksaan, penagihan, penindakan, pengenaan sanksi, merumuskan regulasi pajak dan retribusi daerah serta perencanaan target pendapatan daerah.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Koordinasi, Pengawasan dan Perencanaan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang koordinasi, pengawasan dan perencanaan;

- b. pelaksanaan dukungan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang koordinasi, pengawasan dan perencanaan;
  - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang koordinasi, pengawasan dan perencanaan;
  - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang koordinasi, pengawasan dan perencanaan;
  - e. pelaksanaan administrasi penyelenggaraan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang koordinasi, pengawasan dan perencanaan; dan
  - a. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Koordinasi, Pengawasan dan Perencanaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas guna tertib administrasi perkantoran;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyusun perumusan kebijakan bidang koordinasi, pengawasan dan perencanaan;
  - g. melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi, penagihan, penindakan, pengenaan sanksi, banding, penyitaan, pengusulan lelang aset, dan perencanaan target pendapatan daerah;
  - h. melaksanakan pemeriksaan kepatuhan dan kepatutan terhadap wajib pajak daerah dan retribusi daerah untuk selanjutnya diproses sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
  - i. menganalisa dan mengkonsolidasikan usulan penetapan target pendapatan asli daerah;
  - j. melaksanakan rekonsiliasi realisasi penerimaan pendapatan daerah bersama Perangkat Daerah serta unit kerja terkait;
  - k. melaksanakan reviu dan analisis perundang-undangan pengelolaan pajak dan retribusi daerah serta perumusan ketentuan pelaksanaannya;
  - l. mengoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur pengelolaan pajak dan retribusi daerah lingkup Badan;
  - m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - n. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Koordinasi, Pengawasan dan Perencanaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Paragraf 1  
Subbidang Koordinasi, Perencanaan dan Regulasi

Pasal 19

- (1) Subbidang Koordinasi, Perencanaan dan Regulasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 1, dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas melakukan analisa dan perencanaan target pendapatan, rekonsiliasi penerimaan, pengusulan penghapusan piutang, reuiu dan analisa perundang-undangan bidang pajak daerah dan retribusi daerah serta ketentuan pelaksanaannya.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Koordinasi, Perencanaan dan Regulasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas guna tertib administrasi perkantoran;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menganalisa dan mengkonsolidasikan usulan penetapan target pendapatan asli daerah;
  - g. melakukan rekonsiliasi realisasi penerimaan pendapatan daerah bersama Perangkat Daerah serta unit kerja terkait;
  - h. melakukan reuiu dan analisis perundang-undangan pengelolaan pajak dan retribusi daerah serta perumusan ketentuan pelaksanaannya;
  - i. mengoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur pengelolaan pajak dan retribusi daerah lingkup Badan;
  - j. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
  - k. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Koordinasi, Perencanaan dan Regulasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Paragraf 2  
Subbidang Penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah

Pasal 20

- (1) Subbidang Penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 2, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas melakukan pelayanan administrasi penagihan piutang pajak daerah dan retribusi daerah, banding, dan penghapusan atau pengurangan piutang.

- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas guna tertib administrasi perkantoran;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melakukan pelayanan administrasi penagihan piutang pajak daerah dan retribusi daerah;
  - g. melakukan pelayanan administrasi banding, pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan dan penghapusan atau dan penghapusan atau pengurangan piutang;
  - h. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
  - i. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

## BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

### Pasal 21

Badan dapat membentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 22

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 23

Dalam rangka mengefektifkan pelaksanaan tugas, maka pada masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 dapat membentuk koordinator.

### Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g, dan huruf terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.

- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh sub koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.
- (3) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu pejabat administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok tugas sub substansi.
- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pelaksanaan tugas tambahan selain melaksanakan tugas sesuai bidang jabatan fungsional atau jabatan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditunjuk dari Pejabat Administrasi yang mengalami penyetaraan jabatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional hasil penyetaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dapat ditunjuk sub koordinator dari pejabat fungsional yang bersesuaian paling rendah jenjang ahli pertama atau pelaksana senior dilingkup unit kerja jabatan pengawas yang disetarakan.
- (7) Dalam keadaan tertentu atau tidak terdapat pejabat fungsional atau pelaksana senior sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat merangkap tugas sebagai Sub Koordinator pada kelompok tugas sub substansi lain sesuai ruang lingkup unit kerja jabatan administrator.
- (8) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memimpin sekelompok pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas.
- (9) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (5), ayat (6), dan ayat (7) ditetapkan oleh PPK atas usulan PyB.
- (10) Ketentuan lebih lanjut mengenai kelompok tugas sub substansi dan nomenklatur sub koordinator untuk pelaksanaan tugas sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

## BAB VI

### TATA KERJA

#### Bagian Kesatu

#### Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

#### Pasal 25

- (1) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Wali Kota sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, Pejabat Fungsional, pelaksana, dan seluruh personil dalam lingkungan Badan melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan

peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerja sama, intergrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi.

- (3) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Subbidang dalam lingkungan Badan mengembangkan koordinasi dan kerja sama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Badan.

#### Bagian Kedua

#### Pengendalian, Evaluasi, Pelaporan dan Pengawasan Pasal 26

- (1) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang dalam lingkungan Badan dalam melaksanakan tugasnya melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (2) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, Pejabat Fungsional, pelaksana, dan seluruh personil dalam lingkungan Badan wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (3) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Subbidang dalam lingkungan Badan melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### BAB VII

#### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 27

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, dan Pejabat Fungsional pada Badan Pendapatan Daerah berdasarkan Peraturan Wali Kota Makassar Nomor 99 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah (Berita Daerah Kota Makassar Tahun 2021 Nomor 99) tetap menjalankan tugas dan fungsi sampai dengan pelantikan pejabat berdasarkan Peraturan Wali Kota ini.

#### BAB VIII

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 28

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, maka Peraturan Wali Kota Makassar 99 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah (Berita Daerah Kota Makassar Tahun 2021 Nomor 99), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

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 Makassar.

Ditetapkan di Makassar  
pada tanggal 1 September 2022

WALI KOTA MAKASSAR,



MOH. RAMDHAN POMANTO

Diundangkan di Makassar  
pada tanggal 1 September 2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA MAKASSAR,

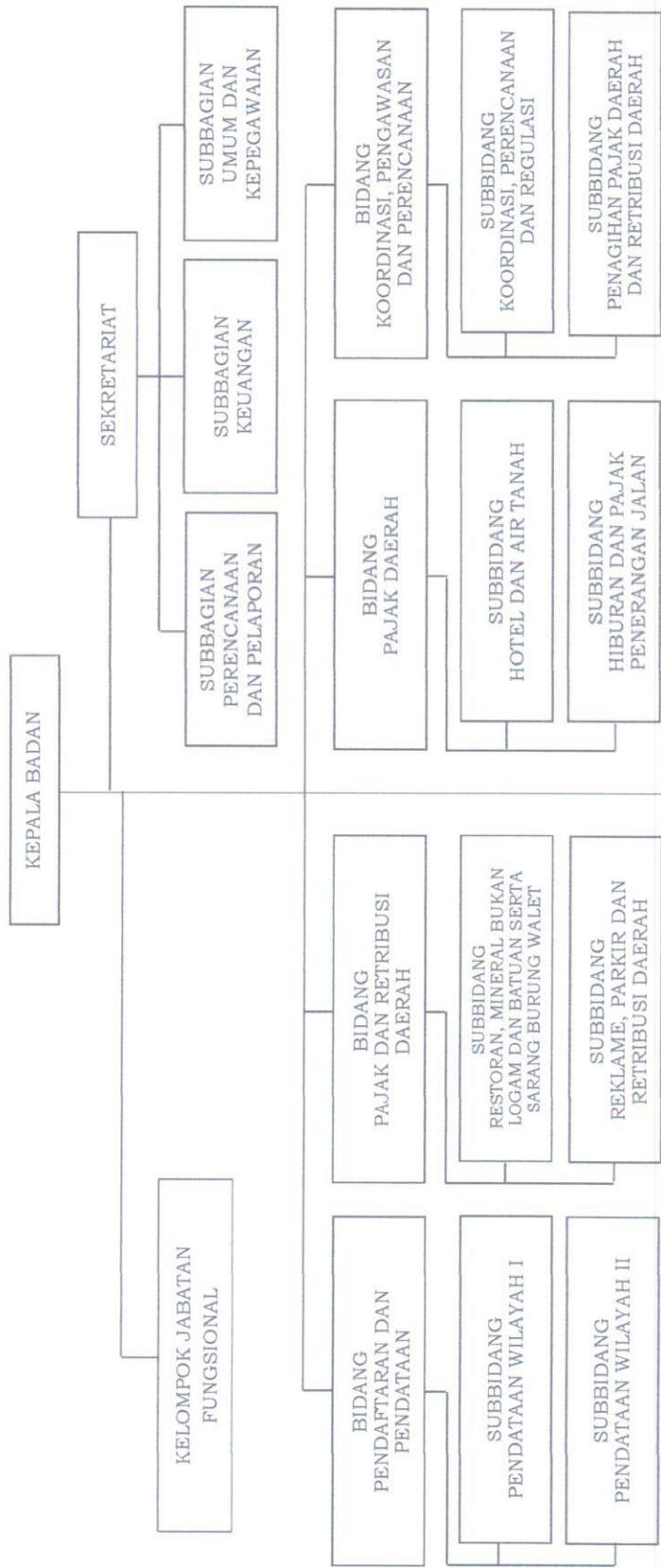


M. ANSAR

BERITA DAERAH KOTA MAKASSAR TAHUN 2022 NOMOR 97

LAMPIRAN  
 PERATURAN WALI KOTA MAKASSAR  
 NOMOR 97 TAHUN 2022  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS  
 DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN  
 PENDAPATAN DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN PENDAPATAN DAERAH



WALI KOTA MAKASSAR,

MOH. RAMDHAN POMANTO