



SALINAN

**WALI KOTA PALU  
PROVINSI SULAWESI TENGAH**

**PERATURAN WALI KOTA PALU**

**NOMOR 31 TAHUN 2017**

**TENTANG**

**TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA**

**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALI KOTA PALU,**

Menimbang: bahwa untuk melaksanakan Ketentuan Pasal 9 Peraturan Daerah Kota Palu Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1994 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah tingkat II Palu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3555);
  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, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9

Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

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);
4. Peraturan Daerah Kota Palu Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Palu Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kota Palu Nomor 10);

#### **MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN PENDAPATAN DAERAH.**

#### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Palu.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Palu.
4. Badan Pendapatan Daerah adalah Badan Pendapatan Daerah Kota Palu.

5. Kelompok Jabatan Fungsional adalah himpunan kedudukan yang mempunyai tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Aparatur Sipil Negara dalam Satuan Organisasi, yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan.

## **BAB II**

### **TUGAS DAN FUNGSI**

#### **Pasal 2**

Susunan Organisasi Badan Pendapatan Daerah terdiri dari :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretaris;
  1. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
  2. Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan;
- c. Bidang Pendapatan I;
  1. Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran Pajak Daerah;
  2. Sub Bidang Penetapan dan Verifikasi Pajak Daerah;
  3. Sub Bidang Penagihan dan Pembukuan Pajak Daerah;
- d. Bidang Pendapatan II;
  1. Sub Bidang Pendataan dan Penilaian Pajak Daerah;
  2. Sub Bidang Pengelolaan Data dan Informasi Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
  3. Sub Bidang Penagihan, dan Pembukuan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
- e. Bidang Perencanaan dan Pengendalian Pendapatan Daerah;
  1. Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah;
  2. Sub Bidang Keberatan dan Pemeriksaan Pajak dan Retribusi Daerah;
  3. Sub Bidang Pengawasan, Evaluasi Pajak, Retribusi Daerah, dan Pendapatan Daerah lainnya;
- f. Unit Pelaksana Teknis Badan;
- g. Kelompok jabatan fungsional.

### **Pasal 3**

- (1) Badan Pendapatan Daerah mempunyai Tugas membantu Wali Kota dalam melaksanakan urusan Pemerintah Daerah berdasarkan asas otonomi di bidang pendapatan daerah.
- (2) Badan Pendapatan Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
  - a. penyusunan kebijakan teknis di bidang pendapatan daerah;
  - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis penyelenggaraan urusan pemerintah dan pelayanan umum di bidang pendapatan daerah;
  - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang pendapatan daerah;
  - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan pemerintahan Daerah di pengelolaan pendapatan daerah; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 4**

- (1) Sekretaris Badan Pendapatan Daerah mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Sekretaris Badan Pendapatan Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan rencana kerja penyiapan pengelolaan kepegawaian dan umum, keuangan dan asset, serta perencanaan dan program;
  - b. penyiapan bahan pengkoordinasian dan penyiapan pengelolaan kepegawaian dan umum, keuangan dan asset, serta perencanaan dan program;
  - c. penyiapan bahan pembinaan teknis operasional, pelayanan administrasi, keuangan, asset, kepegawaian, rumah tangga dan umum ;
  - d. penyiapan bahan pengendalian dan pemantauan penyelenggaraan penyiapan pengelolaan keuangan, asset, kepegawaian, rumah tangga dan umum ;

- e. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan ; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Pasal 5**

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas, meliputi:
  - a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
  - b. melaksanakan surat-menyurat dokumentasi dan kearsipan;
  - c. melaksanakan penyusunan kebutuhan sarana dan prasarana kantor serta urusan rumah tangga, perlengkapan, kebersihan, keamanan, dan ketertiban kantor;
  - d. melaksanakan menyusun bahan ketatalaksanaan tugas dinas;
  - e. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian berkenaan dengan informasi kepegawaian, kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, tabungan dan asuransi pegawai, penghargaan, peningkatan kesejahteraan pegawai, pendidikan pelatihan, dan ujian dinas;
  - f. melaksanakan pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat dinas;
  - g. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Sub Bagian Kepegawaian dan Umum; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan mempunyai tugas, meliputi:
  - a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan,
  - b. melaksanakan koordinasi penyusunan laporan kinerja;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan pengawasan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan pengelolaan administrasi perjalanan dinas;

- e. melaksanakan verifikasi, akuntansi, penatausahaan, perbendaharaan, pembukuan keuangan, pelaporan keuangan, dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan; pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan;
- f. melaksanakan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan; dan
- g. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 6**

- (1) Bidang Pendapatan I mempunyai tugas membantu sebagian tugas kepala badan dalam melaksanakan penyiapan pengelolaan pajak daerah, yang meliputi Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Reklame, Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan, Pajak Penerangan Jalan, Pajak Parkir, Pajak Sarang Burung Walet, dan Pajak Air Tanah.
- (2) Bidang Pendapatan I dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
  - a. Penyiapan penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang Pendapatan I;
  - b. penyiapan pengelolaan pendaftaran wajib pajak daerah, pengelolaan data base wajib pajak daerah, pendataan dan pengadministrasian objek dan subjek pajak daerah ;
  - c. penyiapan pengelolaan perhitungan dan penerbitan dokumen ketetapan pajak daerah, verifikasi pelaporan wajib pajak, piutang pajak daerah dan penagihan pajak daerah;
  - d. penyiapan pengelolaan administrasi dokumen dalam rangka penagihan pajak daerah;
  - e. penyiapan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - f. penyiapan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja Bidang Pendapatan I; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

## **Pasal 7**

- (1) Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran Pajak mempunyai tugas, meliputi:
  - a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran Pajak;
  - b. melaksanakan pengadministrasian pendaftaran wajib pajak daerah;
  - c. melaksanakan penerbitan kartu Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah;
  - d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data subjek dan objek pajak daerah ;
  - e. melaksanakan pengisian dan pemeliharaan data base wajib pajak daerah;
  - f. melaksanakan pengendalian, pengawasan, dan evaluasi di Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran Pajak;
  - g. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran Pajak; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Sub Bidang Penetapan dan Verifikasi Pajak mempunyai tugas, meliputi:
  - a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan berkenaan dengan Sub Bidang Penetapan dan Verifikasi Pajak;
  - b. melaksanakan penelitian, verifikasi data serta perhitungan pajak daerah;
  - c. melaksanakan penetapan pajak daerah;
  - d. melaksanakan pendokumentasian nota perhitungan pajak daerah;
  - e. melaksanakan penerbitan dan pendistribusian dokumen-dokumen ketetapan pajak daerah.
  - f. melaksanakan pengendalian, pengawasan, dan evaluasi di Sub Bidang Penetapan dan Verifikasi Pajak;
  - g. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Sub Bidang Penetapan dan Verifikasi Pajak; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- (3) Sub Bidang Penagihan dan Pembukuan Pajak Daerah mempunyai tugas, meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Sub Bidang Penagihan dan Pembukuan Pajak Daerah;
  - b. mengeluarkan pemberitahuan dan surat teguran piutang pajak daerah;
  - c. melaksanakan penerbitan surat tagihan dan surat paksa pajak daerah;
  - d. melaksanakan pengawasan laporan wajib pajak daerah;
  - e. melaksanakan administrasi piutang pajak daerah;
  - f. melaksanakan pengendalian, pengawasan, dan evaluasi di Sub Penagihan dan Pembukuan Pajak Daerah;
  - g. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Sub Bidang Penagihan dan Pembukuan Pajak Daerah; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 8**

- (1) Bidang Pendapatan II mempunyai tugas membantu sebagian tugas kepala badan dalam melaksanakan penyiapan pengelolaan pajak daerah, yang meliputi Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan serta Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan.
- (2) Bidang Pendapatan II dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
- a. penyiapan penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang Pendapatan II;
  - b. penyiapan pengelolaan pendaftaran Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan ;
  - c. penyiapan pendataan, pengelolaan data base dan pengadministrasian objek dan subjek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan ;

- d. penyiapan pengelolaan perhitungan, penilaian dan penerbitan dokumen-dokumen ketetapan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan;
- e. penyiapan pengelolaan verifikasi pelaporan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan dan piutang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan;
- f. penyiapan pengelolaan penagihan, pengadministrasian pajak Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan;
- g. penyiapan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. penyiapan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja Bidang Pendapatan II; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 9**

- (1) Sub Bidang Pendataan dan Penilaian Pajak Daerah mempunyai tugas, meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Sub Bidang Pendataan dan Penilaian Pajak Daerah;
  - b. melaksanakan koordinasi, pengumpulan dan pengolahan data potensi Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan;
  - c. melaksanakan pendataan objek dan subjek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan;
  - d. melaksanakan penilaian objek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan;
  - e. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Sub Bidang Pendataan dan Penilaian Pajak Daerah; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Sub Bidang Pengelolaan Data dan Informasi Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan mempunyai tugas, meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Sub Bidang Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan;
  - b. mengolah data dan penyajian informasi objek dan subjek Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan;
  - c. melaksanakan penetapan pajak terutang Pajak Bumi dan Bangunan;
  - d. mengolah data penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan;
  - e. melaksanakan pelaporan realisasi penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan;
  - f. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Sub Bidang Pengelolaan Data dan Informasi Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bidang Penagihan dan Pembukuan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan mempunyai tugas, meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Sub Bidang Penagihan dan Pembukuan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan;
  - b. melaksanakan penerbitan dan pengadministrasian penagihan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan;
  - c. melaksanakan pendistribusian Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT);
  - d. melaksanakan pengawasan, verifikasi laporan wajib pajak dan validasi Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan;

- e. melaksanakan dokumen keputusan persetujuan keberatan, angsuran, penundaan pembayaran, pengurangan, keringanan, dan pembebasan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan;
- f. melaksanakan administrasi piutang Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan;
- g. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Sub Bidang Penagihan dan Pembukuan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### **Pasal 10**

- (1) Bidang Perencanaan dan Pengendalian Pendapatan Daerah mempunyai tugas membantu sebagian tugas kepala badan dalam perencanaan dan pengendalian pendapatan daerah.
- (2) Bidang Perencanaan dan Pengendalian Pendapatan Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
  - a. penyiapan penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang Perencanaan dan Pengendalian Pendapatan Daerah;
  - b. penyiapan pelaksanaan pengoordinasian penyusunan target penerimaan pendapatan Daerah;
  - c. penyiapan pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis dalam rangka penyiapan pengelolaan, pengembangan dan penggalian potensi pendapatan daerah ;
  - d. penyiapan penyusunan rencana intensifikasi dan ekstensifikasi pajak daerah;
  - e. pelaksanaan sosialisasi dan pembinaan di bidang pendapatan daerah;
  - f. penyiapan bahan penyusunan produk hukum di bidang pendapatan daerah;

- g. penyiapan pengelolaan pengawasan, keberatan pajak, dan pemeriksaan pajak daerah;
- h. penyiapan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja Bidang Perencanaan dan Pengendalian Pendapatan Daerah; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 11**

- (1) Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah mempunyai tugas, meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah;
  - b. melaksanakan pengoordinasian penyusunan target penerimaan pendapatan daerah;
  - c. melaksanakan dan merumuskan kebijakan teknis dalam rangka penggalian potensi pendapatan daerah;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan analisis pengembangan dan proyeksi pendapatan daerah;
  - e. melaksanakan pengkajian dan kerjasama survey potensi pendapatan daerah;
  - f. melaksanakan penyusunan rencana intensifikasi dan ekstensifikasi pajak daerah;
  - g. melaksanakan pengendalian, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pada Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah;
  - h. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(2) Sub Bidang Keberatan dan Pemeriksaan Pajak dan Retribusi Daerah mempunyai tugas, meliputi:

- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Sub Bidang Keberatan dan Pemeriksaan Pajak dan Retribusi Daerah;
- b. melaksanakan pelayanan keberatan pajak dan retribusi daerah;
- c. melaksanakan verifikasi dan validasi administrasi permohonan keberatan pajak dan retribusi daerah;
- d. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi atas keberatan pajak dan retribusi daerah;
- e. melaksanakan pengumpulan data dan objek dalam pemeriksaan pajak dan retribusi daerah serta pengawasan wajib pajak daerah;
- f. melaksanakan penyusunan laporan hasil pemeriksaan pajak;
- g. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis dalam rangka pelayanan keberatan dan pemeriksaan pajak;
- h. melaksanakan pengendalian, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pada Sub Bidang Keberatan dan Pemeriksaan Pajak dan Retribusi Daerah;
- i. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Sub Bidang Keberatan dan Pemeriksaan Pajak dan Retribusi Daerah; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Sub Bidang Pengawasan, Evaluasi Pajak, Retribusi Daerah, dan Pendapatan Daerah lainnya mempunyai tugas, meliputi:

- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Sub Bidang Pengawasan, Evaluasi Pajak, Retribusi Daerah, dan Pendapatan Daerah Lainnya;
- b. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis dalam rangka pengawasan dan evaluasi pendapatan asli daerah lainnya;
- c. melaksanakan koordinasi pengendalian, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pada Sub Bidang Pengawasan, Evaluasi Pajak, Retribusi Daerah, dan Pendapatan Daerah Lainnya;
- d. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Sub Bidang Pengawasan, Evaluasi Pajak, Retribusi Daerah, dan Pendapatan Daerah Lainnya; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## **BAB IV**

### **TATA KERJA**

#### **Pasal 12**

- (1) Untuk melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Badan Pendapatan Daerah disusun standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal (SPM).
- (2) Ketentuan mengenai standar prosedur kerja atau manual dan standar kerja pelayanan minimal (SPM) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Wali Kota berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap Pimpinan Unit Organisasi dan kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Badan Pendapatan Daerah wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik di lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi pemerintah daerah atau dengan instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing, serta wajib menerapkan asas umum penyelenggaraan negara meliputi :
  - a. kepastian hukum;
  - b. tertib penyelenggara negara;
  - c. kepentingan umum;
  - d. keterbukaan;
  - e. proporsionalitas;
  - f. profesionalitas;
  - g. akuntabilitas;
  - h. efisiensi;
  - i. efektivitas; dan
  - j. keadilan.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan Pendapatan Daerah wajib mengawasi, memimpin, mengoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya dan

- apabila terjadi tugas penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan Pendapatan Daerah wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan pertanggungjawaban kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktu dengan tembusan disampaikan kepada satuan organisasi lain secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
  - (6) Setiap laporan diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahnya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
  - (7) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.
  - (8) Dalam hal pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan Pendapatan Daerah berhalangan maka tugas-tugas pimpinan satuan organisasi dilaksanakan oleh pimpinan satuan organisasi setingkat bawahannya dengan memperhatikan senioritas dalam daftar kepangkatan.

## **BAB V**

### **KEPEGAWAIAN**

#### **Pasal 13**

- (1) Untuk melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Badan Pendapatan Daerah diangkat sejumlah Pegawai Negeri Sipil (PNS) sesuai dengan formasi dan syarat jabatan.
- (2) Ketentuan mengenai formasi dan syarat jabatan struktural dan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Wali Kota berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (3) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam jabatan dilaksanakan berdasarkan ketentuan perundang-undangan, dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urut kepangkatan dan syarat jabatan.
- (4) Ketentuan mengenai pola karier Pegawai Negeri Sipil (PNS) di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diatur dengan

Peraturan Wali Kota berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan hasil analisis jabatan.

## **BAB VI KEUANGAN**

### **Pasal 14**

- (1) Untuk membiayai pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Badan Pendapatan Daerah, dialokasikan sejumlah anggaran yang bersumber dari APBD dan sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengelolaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang diserahi tugas, wewenang, dan tanggung jawab secara khusus untuk mengelola keuangan.
- (3) Pengelola anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Wali kota, atas usul Kepala Badan Pendapatan Daerah dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Masa kerja jabatan pengelola keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) paling lama 5 (lima) tahun sejak pengangkatannya.

## **BAB VII PERLENGKAPAN KANTOR DAN ASSET**

### **Pasal 15**

- (1) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan urusan yang menjadi tugas dan fungsi Badan Pendapatan Daerah, masing-masing unit organisasi dan Pegawai Negeri Sipil (PNS), dilengkapi dengan perlengkapan kantor yang meliputi Alat, Perkakas dan Perlengkapan Kerja (APPK).
- (2) Ketentuan mengenai penentuan kebutuhan dan standarisasi perlengkapan kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur

- dengan Peraturan Wali Kota berdasarkan kemampuan keuangan daerah dan hasil analisis jabatan.
- (3) Pengadaan dan pengelolaan perlengkapan kantor dilakukan sesuai dengan pedoman ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - (4) Mutasi jabatan Pegawai Negeri Sipil (PNS) tidak mengakibatkan mutasi perlengkapan kantor.
  - (5) Setiap Pegawai Negeri Sipil (PNS) wajib menjaga dan memelihara perlengkapan kantor yang berada dalam penguasaannya.

## **BAB VIII**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 16**

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 Palu.

Ditetapkan di Palu  
pada tanggal 20 Februari 2017

**WALI KOTA PALU,**

ttd

**HIDAYAT**

Diundangkan di Palu  
pada tanggal 20 Februari 2017

**SEKRETARIS DAERAH KOTA PALU,**

ttd

**A S R I**

**BERITA DAERAH KOTA PALU TAHUN 2017 NOMOR 31**

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum,



Muliati, SH., MM  
Pembina Tkt.I (IV/b)  
NIP. 19650805 199203 2 1