



WALI KOTA TANJUNGPINANG
PROVINSI KEPULAUAN RIAU
PERATURAN WALI KOTA TANJUNGPINANG
NOMOR 16 TAHUN 2023

TENTANG

URAIAN TUGAS POKOK, FUNGSI, TATA KERJA DAN STRUKTUR ORGANISASI
BADAN PENGELOLAAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA TANJUNGPINANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk menindaklanjuti kebijakan penyederhanaan birokrasi dilingkungan instansi pemerintah daerah yang proporsional, efektif, dan efisien, sehingga dapat meningkatkan kinerja pelayanan kepada publik, perlu dilakukan penyesuaian Uraian Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja dan Struktur Organisasi dilingkungan Pemerintah Kota Tanjungpinang;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 24A Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Tanjungpinang, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, menyebutkan bahwa Uraian tugas pokok, fungsi organisasi dan tata kerja diatur lebih lanjut dengan Peraturan Wali Kota;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja dan Struktur Organisasi Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Tanjungpinang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4112);
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 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. 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);

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 Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 398);
9. 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);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
11. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Tanjungpinang (Lembaran Daerah Kota Tanjungpinang Tahun 2016 Nomor 11) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tanjungpinang Tahun 2020 Nomor 44);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG URAIAN TUGAS POKOK, FUNGSI, TATA KERJA DAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN PENGELOLAAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah atau yang disebut Kota adalah Kota Tanjungpinang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Tanjungpinang.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Tanjungpinang.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Jabatan Administrasi adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
6. Pejabat Administrasi adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah.
7. Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat BPPRD adalah Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah Kota Tanjungpinang.
8. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah Kota Tanjungpinang yang melaksanakan tugas sesuai dengan fungsinya dan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
9. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah Kota Tanjungpinang.
10. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
11. Pejabat Administrator adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Administrator pada Instansi Pemerintah.
12. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
13. Pejabat Pengawas adalah pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Pengawas pada Instansi Pemerintah.
14. Sekretaris adalah Pejabat Administrator pada Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah Kota Tanjungpinang yang melaksanakan fungsinya dalam membantu tugas Perangkat Daerah dan sekretariat serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

15. Bidang adalah unit kerja yang melaksanakan sebagian tugas Perangkat Daerah yang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
16. Kepala Bidang adalah Pejabat Administrator pada Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah Kota Tanjungpinang yang memimpin unit kerjanya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan tugas lain dari pimpinan.
17. Sub bidang adalah unit kerja pada bidang yang melaksanakan sebagian tugas bidang.
18. Kepala Sub bidang adalah Pejabat Pengawas pada Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah Kota Tanjungpinang yang melaksanakan sebagian tugas dan fungsi bidang dan tugas lain dari pimpinan.
19. Sub Bagian adalah unit kerja yang melaksanakan sebagian tugas sekretariat.
20. Kepala Sub Bagian adalah Pejabat Pengawas pada Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah Kota Tanjungpinang yang melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat dan tugas lain dari pimpinan
21. Unit Kerja adalah bagian dari organisasi satuan kerja dalam lingkungan Perangkat Daerah.
22. Unit Pelaksana Teknis disingkat UPT adalah unsur pelaksana tugas yang melaksanakan tugas penunjang dan tugas pokok Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah .
23. Kepala UPT adalah Pejabat Pengawas pada Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah Kota Tanjungpinang yang melaksanakan tugas dan fungsi penunjang dari Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah.
24. Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
25. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah
26. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu yang bersifat mandiri.
27. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada daerah otonom untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerinah Daerah Provinsi kepada Daerah kabupaten/kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.

Pasal 2

- (1) Maksud dari Peraturan Wali Kota ini adalah sebagai pedoman dalam menjalankan tugas pokok, fungsi, tata kerja dan struktur organisasi pada BPPRD.
- (2) Tujuan dari Peraturan Wali Kota ini adalah untuk menjelaskan uraian tugas pokok, fungsi, tata kerja dan struktur organisasi pada BPPRD.
- (3) Ruang lingkup dari Peraturan Wali Kota ini meliputi:
 - a. Susunan organisasi;
 - b. Uraian tugas pokok dan fungsi;
 - c. Kelompok jabatan fungsional; dan
 - d. Tata kerja.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi BPPRD terdiri atas:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Bidang Pelayanan Pajak, terdiri atas:
 1. Sub Bidang Pelayanan dan Penyelesaian Sengketa;
 2. Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. Bidang Penetapan, terdiri atas:
 1. Sub Bidang Perhitungan dan Penetapan;
 2. Sub Bidang Keberatan dan Pengurangan; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. Bidang Penagihan, Pembukuan dan Pemeriksaan, terdiri atas:
 1. Sub Bidang Penagihan Pajak Daerah;
 2. Sub Bidang Pembukuan Dan Pelaporan; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - f. Unit Pelaksana Teknis (UPT);
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi BPPRD tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB III
URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian kesatu
Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 4

- (1) BPPRD mempunyai tugas pokok membantu Wali Kota dalam melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), BPPRD menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis dibidang pengelolaan Pajak dan retribusi Kota Tanjungpinang;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintah dan pelayanan umum di bidang Pajak dan retribusi;
 - c. pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas di bidang Pajak dan retribusi;
 - d. pengelolaan urusan ketatausahaan dinas; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kedua
Kepala Badan

Pasal 5

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas pokok membantu Wali Kota untuk memimpin, mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala BPPRD selaku Kepala Perangkat Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan dan pelaksanaan Kebijakan Pengelolaan Pajak dan retribusi;
 - b. pengoordinir penyusunan Proyeksi Pajak dan retribusi untuk Pendapatan dan Belanja; dan
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Badan dalam bidang kesekretariatan meliputi pengelolaan urusan umum kepegawaian, keuangan, perencanaan, pelaporan, perlengkapan dan rumah tangga.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan urusan penyusunan program dan keuangan;
 - b. penyelenggaraan administrasi umum dan kepegawaian;
 - c. penyelenggaraan urusan perlengkapan dan rumah tangga;
 - d. perumusan penyusunan dokumen perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja instansi;
 - e. perumusan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD);
 - f. pengendalian administrasi keuangan dan aset Perangkat Daerah;
 - g. penyelenggaraan koordinasi dengan unit kerja lain baik di dalam maupun di luar organisasi dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dan melaksanakan sebagian tugas sekretariat di bidang umum, kepegawaian dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan urusan penyusunan bahan rencana dan program lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
 - b. penyelenggaraan administrasi umum yang meliputi mengelola naskah dinas, penataan kearsipan, penyelenggara kerumahtanggaan dinas, mengelola perlengkapan dan administrasi perjalanan dinas;
 - c. pelaporan secara kontinu lingkup umum, kepegawaian dan Keuangan;
 - d. pemberian saran dan pendapat kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
 - e. mengawasi pelaksanaan tugas staf pada Subbag Umum, Kepegawaian dan Keuangan;
 - f. penyiapan dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
 - g. penyiapan data dan bahan perlengkapan untuk pengusulan dan pengangkatan dalam jabatan untuk staf yang telah memenuhi persyaratan;
 - h. pengumpulan dan mengolah data yang berhubungan dengan bidang kepegawaian;

- i. penyiapan rencana Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan analisis jabatan;
- j. penghimpunan, pengelolaan dan pengevaluasian serta menyusun laporan keuangan SKPD BPPRD yang selanjutnya disampaikan kepada Kepala Badan;
- k. pelaksanaan tugas selaku pejabat penatausahaan keuangan SKPD;
- l. pelaksanaan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
- m. penyiapan Surat Perintah Membayar (SPM);
- n. penelitian kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
- o. penelitian kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Permintaan Pembayaran Tambah Uang (SPP-TU) dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) Gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- p. pelaksanaan fungsi Akuntansi Perangkat Daerah /Entitas Akuntansi;
- q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat
Bidang Pelayanan Pajak

Pasal 8

- (1) Bidang Pelayanan Pajak mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan untuk melaksanakan sebagian tugas di bidang Pelayanan Pajak yaitu melakukan Pendataan dan Pendaftaran, Pelayanan dan Penyelesaian Sengketa serta pengolahan data dan informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Pajak menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan teknis dibidang Pelayanan Pajak;
 - b. Penyusunan program dan rencana kerja bidang;
 - c. Penyelenggaraan pelayanan pajak daerah;
 - d. Penyelenggaraan pendataan dan pendaftaran Wajib Pajak daerah,
 - e. penghimpunan dan pengolahan data informasi pajak daerah,
 - f. menyelenggarakan penyuluhan pajak daerah dan retribusi daerah,
 - g. menghimpun dan mengolah serta melakukan pemeliharaan basis data objek pajak;

- h. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah;
- i. penyusunan program dan rencana kerja bidang, dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 1

Sub Bidang Pelayanan dan Penyelesaian Sengketa

Pasal 9

- (1) Sub Bidang Pelayanan dan Penyelesaian Sengketa mempunyai tugas pokok membantu Bidang Pelayanan Pajak dalam urusan Pelayanan dan Penyelesaian Sengketa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pelayanan dan Penyelesaian Sengketa menyelenggarakan fungsi:
 - a. merumuskan kebijakan teknis di Subbid Pelayanan dan Penyelesaian Sengketa;
 - b. memberikan pelayanan dan penyelesaian sengketa kepada wajib pajak;
 - c. pelaksanaan pengawasan dan pemeriksaan dokumen wajib pajak daerah;
 - d. melakukan penyuluhan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - e. pelaksanaan pendistribusian atas Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) tahun berjalan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi mempunyai tugas pokok membantu Bidang Pelayanan Pajak dalam urusan Pengolahan Data dan Informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. merumuskan kebijakan teknis di Sub bidang Pengolahan Data dan Informasi;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana kerja di sub bidang pengolahan data dan informasi;

- c. melaksanakan pengolahan dan/atau pengembangan sistem pengelolaan pajak dan retribusi daerah;
- d. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengolahan data dan informasi serta pengembangan sistem;
- e. melaksanakan pemeliharaan sistem informasi dan penyimpanan database pajak daerah;
- f. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kinerja proses pengolahan data dan informasi serta sistem pajak daerah;
- g. menyelenggarakan fasilitas penyediaan kebutuhan sistem serta melakukan pengendalian dan pengawasan sesuai dengan prosedur pengolahan data dan informasi; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima
Bidang Penetapan

Pasal 11

- (1) Bidang Penetapan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan Perhitungan, Penetapan, Keberatan dan Pengurangan Pajak serta melakukan Perencanaan dan Pengembangan Potensi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penetapan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis dibidang penetapan;
 - b. membuat nota perhitungan pajak;
 - c. menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT), Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN), Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD), Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD), pendistribusian dan penyimpanan arsip surat perpajakan dan membantu dalam penyampaian surat ketetapan pajak;
 - d. melaksanakan perhitungan dan penetapan jumlah pajak dan besarnya keringanan pajak atas permohonan wajib pajak;
 - e. melaksanakan verifikasi penerimaan dokumen;
 - f. mengarsipkan dan mendistribusikan dokumen Nota Perhitungan dan Surat Ketetapan Pajak;
 - g. melakukan penelitian terhadap kesesuaian ketetapan Pajak terhadap objek Pajak;

- h. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan keberatan dan pengurangan pajak;
- i. melaksanakan penyelesaian keberatan, pengurangan, pengembalian kelebihan pembayaran pajak, pengurangan sanksi serta pemeriksaan sederhana atas permohonan keberatan dan pengurangan Pajak;
- j. merumuskan dan menyusun target penerimaan pajak;
- k. menghimpun dan mengolah data potensi pajak;
- l. melaksanakan koordinasi kepada Perangkat Daerah pengelola pemungutan retribusi daerah; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 1
Sub Bidang Perhitungan dan Penetapan

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Perhitungan dan Penetapan mempunyai tugas pokok membantu Bidang Penetapan untuk melaksanakan urusan Perhitungan dan Penetapan Pajak.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Perhitungan dan Penetapan menyelenggarakan fungsi:
 - a. merumuskan kebijakan teknis di subbid perhitungan dan penetapan;
 - b. membuat nota perhitungan pajak;
 - c. menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT), Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN), Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD), Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD), dan penyimpanan arsip pajak daerah;
 - d. melaksanakan perhitungan dan penetapan pajak daerah dan besarnya keringanan pajak atas permohonan wajib pajak;
 - e. melaksanakan verifikasi dan validasi penerimaan dokumen;
 - f. mengarsipkan dokumen nota perhitungan dan surat ketetapan pajak;
 - g. melakukan penelitian terhadap kesesuaian ketetapan pajak terhadap objek pajak; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2
Sub Bidang Keberatan dan Pengurangan

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Keberatan dan Pengurangan mempunyai tugas pokok membantu Bidang Penetapan dalam hal memproses Keberatan dan Pengurangan atas pajak yang telah ditetapkan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), sub bidang keberatan dan pengurangan, menyelenggarakan fungsi:
 - a. merumuskan kebijakan teknis di subbid keberatan dan pengurangan;
 - b. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan keberatan dan pengurangan pajak;
 - c. melaksanakan penyelesaian keberatan, pengurangan, pengembalian kelebihan pembayaran pajak, pengurangan sanksi serta pemeriksaan sederhana atas permohonan keberatan dan pengurangan Pajak; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keenam
Bidang Penagihan, Pembukuan dan Pemeriksaan

Pasal 14

- (1) Bidang Penagihan Pembukuan dan Pemeriksaan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan urusan Penagihan, Pembukuan dan Pemeriksaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang penagihan, pembukuan dan pemeriksaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis dibidang penagihan, pembukuan dan pemeriksaan;
 - b. penerbitan surat-surat atau dokumen dalam rangka penagihan pajak;
 - c. pelaksanaan dan pengadministrasian penagihan pajak;
 - d. pelaksanaan penagihan atas tunggakan pajak;
 - e. mengoordinasi pelaksanaan penagihan pajak yang telah jatuh tempo;
 - f. melaksanakan pencatatan bukti penerimaan pembayaran/penyetoran pajak;
 - g. membuat laporan realisasi penerimaan dan tunggakan pajak;
 - h. melakukan rekonsiliasi penerimaan pajak dan retribusi;
 - i. penyiapan dan penyimpanan laporan berkala mengenai realisasi penerimaan dan tunggakan pajak;
 - j. menyelenggarakan laporan piutang pajak dan retribusi;
 - k. menyelenggarakan penghapusan piutang pajak dan retribusi;

- l. mempersiapkan dokumen terkait pemeriksaan pajak ;
- m. menyelenggarakan pemeriksaan dan verifikasi atas pelaporan, pembayaran dan ketetapan pajak atas pelaporan dan penyetoran pajak daerah;
- n. melakukan koordinasi dengan instansi internal dan eksternal;
- o. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah terkait dan atau aparat penegak hukum terhadap penertiban pelanggaran peraturan pajak; dan
- p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 1
Sub Bidang Penagihan Pajak Daerah

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Penagihan Pajak Daerah mempunyai tugas pokok membantu Bidang Penagihan, Pembukuan dan Pemeriksaan untuk melaksanakan urusan dibidang penagihan pajak daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penagihan Pajak Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. merumuskan kebijakan teknis di subbid penagihan pajak daerah;
 - b. penerbitan surat-surat atau dokumen dalam rangka penagihan pajak daerah;
 - c. pelaksanaan dan pengadministrasian penagihan pajak daerah;
 - d. pelaksanaan penagihan atas tunggakan dan piutang pajak daerah;
 - e. mengoordinasi pelaksanaan penagihan pajak daerah yang telah jatuh tempo; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 2
Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan

Pasal 16

- (1) Sub Pembukuan dan Pelaporan mempunyai tugas pokok membantu kepala Bidang Penagihan Pembukuan dan Pemeriksaan untuk melaksanakan urusan Pembukuan dan Pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bidang pembukuan dan pelaporan menyelenggarakan fungsi:
 - a. merumuskan kebijakan teknis di subbid pembukuan dan pelaporan;
 - b. melaksanakan pencatatan bukti penerimaan, pembayaran/penyetoran pajak;
 - c. membuat laporan realisasi penerimaan pajak dan retribusi;
 - d. melakukan rekonsiliasi penerimaan pajak dan retribusi;

- e. penyiapan dan penyimpanan laporan berkala mengenai realisasi penerimaan pajak dan retribusi;
- f. menyiapkan laporan piutang pajak dan retribusi;
- g. melakukan pencatatan atas penghapusan piutang pajak dan retribusi; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 17

Pada masing-masing unit kerja di lingkungan BPPRD dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

Pejabat Fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.

Bagian Ketujuh Unit Pelaksana Teknis

Pasal 19

- (1) UPT mempunyai kedudukan sebagai unsur pelaksana teknis operasional BPPRD.
- (2) UPT dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) UPT dapat dibentuk setelah memenuhi kriteria dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Pembentukan UPT serta organisasi dan tata kerjanya dapat dibentuk dengan Peraturan Wali Kota.

BAB V TATA KERJA

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan dan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antarsatuan

organisasi di lingkungan Pemerintah Kota Tanjungpinang serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Kota Tanjungpinang sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 21

- (1) Dalam menjalankan tugas dan fungsinya setiap unit kerja di lingkungan BPPRD wajib memperhatikan, melaksanakan dan menerapkan prinsip organisasi dan manajemen, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplikasi, efisiensi, transparansi dan akuntabilitas publik.
- (2) Setiap unit kerja di lingkungan BPPRD wajib mentaati peraturan perundang-undangan secara hierarki, prosedur dan tata kerja yang ditetapkan.
- (3) Setiap unsur pimpinan bertanggung jawab melakukan pembinaan, pendayagunaan dan pengawasan terhadap pegawai, keuangan, perlengkapan, organisasi dan tata laksana di lingkungan kerjanya masing-masing serta senantiasa berusaha meningkatkan prestasi kerja dan menjamin kelancaran, keberhasilan, kebersihan dan tertib penyelenggaraan wewenang, tugas, kewajiban dan bertanggung jawab terhadap jabatan yang diberikan kepadanya dalam rangka mewujudkan Pemerintahan yang baik dalam rangka memberikan pelayanan kepada masyarakat secara optimal dan maksimal.
- (4) Setiap unsur pimpinan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap unsur pimpinan dalam lingkungan satuan kerja bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (6) Setiap unsur pimpinan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (7) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (8) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (9) Dalam melaksanakan tugasnya Setiap unsur pimpinan dibantu oleh jabatan pelaksana di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Dengan berlakunya Peraturan Wali Kota ini, maka Peraturan Wali Kota Tanjungpinang Nomor 51 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi Organisasi Dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Pajak Dan Retribusi Daerah Kota Tanjungpinang (Berita Daerah Kota Tanjungpinang Tahun 2016 Nomor 51) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

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 Tanjungpinang.

Ditetapkan di Tanjungpinang
pada tanggal 3 April 2023
WALI KOTA TANJUNGPINANG,

ttd.

RAHMA

Diundangkan di Tanjungpinang
pada tanggal 3 April 2023
SEKRETARIS DAERAH KOTA TANJUNGPINANG,

ttd.

ZULHIDAYAT
BERITA DAERAH KOTA TANJUNGPINANG TAHUN 2023 NOMOR 450

Salinan ini sesuai dengan aslinya,

KEPALA BAGIAN HUKUM

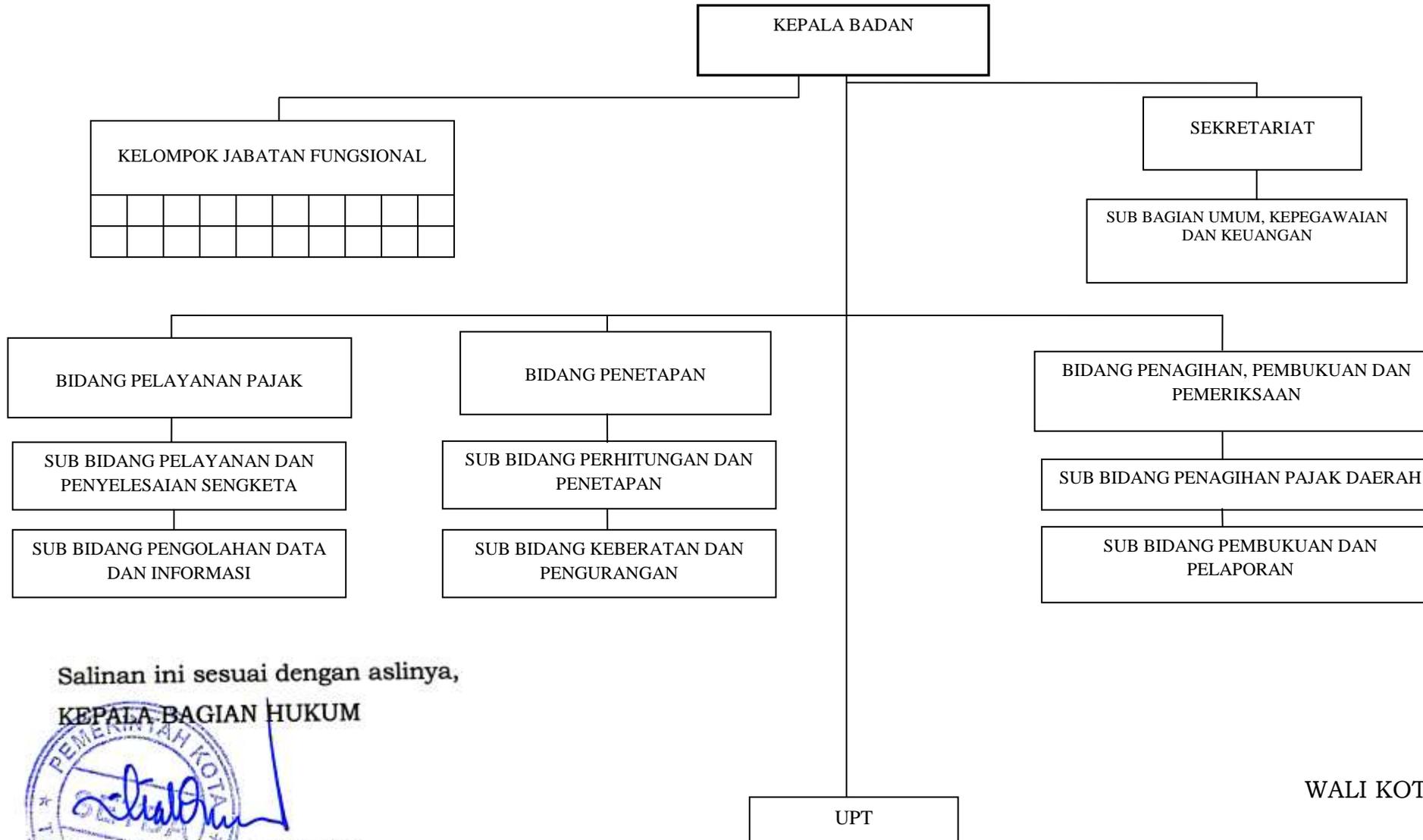


LIA ADHAYATNI, SH.,MH

Pembina

NIP. 19781109 200604 2 021

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
BADAN PENGELOLAAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH KOTA TANJUNGPINANG**



Salinan ini sesuai dengan aslinya,

KEPALA BAGIAN HUKUM


LIA ADHAYATNI, SH., MH
Pembina
NIP. 19781109 200604 2 021

WALI KOTA TANJUNGPINANG,

ttd.

RAHMA