



SALINAN

BERITA DAERAH KOTA TANGERANG SELATAN

No. 65,2022

PEMERINTAH KOTA TANGERANG SELATAN.
Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja
Badan Pendapatan Daerah.

PROVINSI BANTEN PERATURAN WALI KOTA TANGERANG SELATAN NOMOR 66 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA
BADAN PENDAPATAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA TANGERANG SELATAN,

- Menimbang :
- a. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, dan tata kerja Badan Pendapatan Daerah telah diatur dalam Peraturan Wali Kota Kota Tangerang Selatan Nomor 30 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah;
 - b. bahwa dalam rangka pelaksanaan penyederhanaan birokrasi untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien, perlu dilakukan penyesuaian susunan organisasi, tugas, fungsi, dan tata kerja perangkat daerah;
 - c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Kota Tangerang Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja perangkat daerah ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 pada ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kota Tangerang Selatan di Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 188, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4935);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. 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);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);

7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
9. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 69);
10. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 72) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 1, Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2022 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 128);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, 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 Tangerang Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah wali kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Tangerang Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan.

5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Badan Pendapatan Daerah yang selanjutnya disebut Badan adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan unsur penunjang urusan bidang keuangan.
7. Kepala Badan adalah Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan.
8. Sekretaris Badan yang selanjutnya disebut Sekretaris adalah Sekretaris Perangkat Daerah yang melaksanakan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan.
9. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada dinas atau Badan Daerah.
10. Unit Kerja adalah satuan kerja pada Perangkat Daerah.
11. Pemangku Jabatan adalah Kepala Badan, Sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, kepala subbidang, kepala UPTD, dan pejabat fungsional.
12. Subkoordinator adalah pejabat fungsional ahli muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
14. Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan yang selanjutnya disingkat PBB-P2 adalah pajak atas bumi dan/atau bangunan yang dimiliki, dikuasai, dan/atau dimanfaatkan oleh orang pribadi atau Badan, kecuali kawasan yang digunakan untuk kegiatan usaha perkebunan, perhutanan, dan pertambangan.
15. Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan yang selanjutnya disingkat BPHTB adalah pajak atas perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan.

Pasal 2

- (1) Badan merupakan tipe A.
- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Kepala Badan;
 - b. sekretariat;
 - c. 4 (empat) bidang;
 - d. 1 (satu) subbagian;
 - e. 8 (delapan) subbidang;
 - f. UPTD; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB II
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 3

- (1) Badan merupakan Perangkat Daerah yang melaksanakan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan.
- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Kepala Badan menyelenggarakan fungsi membina, memimpin, memfasilitasi, menyelenggarakan, mengawasi, mengevaluasi dan mengendalikan tugas dan fungsi Badan serta mengoordinasikan kegiatan.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Badan terdiri atas:
 - a. Kepala Badan;
 - b. sekretariat;
 - c. Bidang Perencanaan dan Pengembangan;
 - d. Bidang Ekstensifikasi dan Penilaian;
 - e. Bidang Pelayanan dan Penetapan;
 - f. Bidang Pengawasan, Penagihan dan Keberatan;
 - g. UPTD; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh Sekretaris dan membawahkan:
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Bidang Perencanaan dan Pengembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dipimpin oleh kepala bidang dan membawahkan:
 - a. Subbidang Pengembangan dan Regulasi;
 - b. Subbidang Pengolahan Data dan Informasi; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Bidang Ekstensifikasi dan Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, dipimpin oleh kepala bidang dan membawahkan:
 - a. Subbidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB;
 - b. Subbidang Pendataan Pajak Daerah Lainnya; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (5) Bidang Pelayanan dan Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh kepala bidang dan membawahkan:
 - a. Subbidang Verifikasi dan Penetapan PBB-P2 dan BPHTB;
 - b. Subbidang Verifikasi dan Penetapan Pajak Daerah Lainnya; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Bidang Pengawasan, Penagihan dan Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, dipimpin oleh kepala bidang dan membawahkan:
 - a. Subbidang Penagihan;
 - b. Subbidang Keberatan dan Banding; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 5

Bagan Struktur Organisasi Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga

Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Kepala Badan

Pasal 6

Kepala Badan memiliki tugas melaksanakan penunjang urusan pemerintahan perencanaan dan pengembangan, ekstensifikasi dan penilaian, pelayanan dan penetapan, serta pengawasan, penagihan dan keberatan.

Pasal 7

Kepala Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan dan pelaksanaan dokumen perencanaan Daerah, dokumen perencanaan Perangkat Daerah, program, kegiatan, subkegiatan dan anggaran di kesekretariatan, bidang perencanaan dan pengembangan, ekstensifikasi dan penilaian, pelayanan dan penetapan serta pengawasan, penagihan dan keberatan;
- b. perumusan, penetapan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis bidang kesekretariatan, perencanaan dan pengembangan, ekstensifikasi dan penilaian, pelayanan dan penetapan serta pengawasan, penagihan dan keberatan;
- c. perumusan dan penyusunan rancangan produk hukum Daerah di bidang kesekretariatan, perencanaan dan pengembangan, ekstensifikasi dan penilaian, pelayanan dan penetapan serta pengawasan, penagihan dan keberatan;

- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas bidang kesekretariatan, perencanaan dan pengembangan, ekstensifikasi dan penilaian, pelayanan dan penetapan serta pengawasan, penagihan dan keberatan;
- e. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas bawahan lingkup Badan;
- f. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan fungsi bidang kesekretariatan, perencanaan dan pengembangan, ekstensifikasi dan penilaian, pelayanan dan penetapan serta pengawasan, penagihan dan keberatan;
- g. pengoordinasian perencanaan dan pengembangan pendapatan Daerah;
- h. pengoordinasian ekstensifikasi dan penilaian pajak Daerah;
- i. pengoordinasian pelayanan, verifikasi dan penetapan pajak Daerah;
- j. pengoordinasian pengawasan, pemeriksaan, penagihan dan keberatan pajak Daerah;
- k. perumusan hasil evaluasi dan pelaporan pendapatan asli daerah;
- l. pengoordinasian dan fasilitasi kerjasama dengan pihak lain dalam pengelolaan pendapatan asli Daerah;
- m. penyelenggaraan naskah Dinas dan arsip lingkup Badan;
- n. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi lingkup Badan;
- o. pelaksanaan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah lingkup Badan; dan
- p. pelaksanaan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas dan fungsi.

Paragraf 2

Sekretaris

Pasal 8

Sekretaris memiliki tugas membantu Kepala Badan dalam memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi urusan perencanaan program dan anggaran, keuangan, umum dan kepegawaian serta pelaksanaan administrasi dan teknis lingkup Badan.

Pasal 9

- (1) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis norma, standar, prosedur, dan kriteria serta rancangan produk hukum Daerah lingkup sekretariat dan Badan;

- b. pengoordinasian dokumen perencanaan Daerah, dokumen perencanaan Perangkat Daerah, program, kegiatan, subkegiatan dan anggaran lingkup Badan;
 - c. pelaksanaan penyusunan dan analisis dokumen perencanaan serta manajemen risiko program dan anggaran lingkup sekretariat dan Badan;
 - d. pengoordinasian penyusunan Laporan Penilaian Mandiri Reformasi Birokrasi;
 - e. pengoordinasian penelitian/asistensi/pembahasan program, kegiatan dan anggaran dengan Unit Kerja internal;
 - f. pengoordinasian, penyusunan, perumusan dokumen hasil monitoring dan evaluasi secara berkala;
 - g. pengoordinasian, penyusunan dokumen penatausahaan keuangan secara berkala;
 - h. pengoordinasian, penyusunan neraca piutang pajak Daerah;
 - i. pengoordinasian administrasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai, hukuman disiplin pegawai, permasalahan yang dihadapi pegawai yang berdampak pada kinerja pegawai dengan unit kerja/lembaga/instansi terkait;
 - j. pengoordinasian penyusunan rencana kebutuhan barang milik Daerah serta pemeliharaan aset Badan;
 - k. pengoordinasian penyusunan analisa jabatan, analisa beban kerja, peta jabatan, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan lingkup Badan;
 - l. pengoordinasian pengelolaan barang milik Daerah, arsip, dan hubungan masyarakat;
 - m. pengoordinasian penyediaan data dan dokumentasi serta informasi publik serta bertugas sebagai Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu;
 - n. penyelenggaraan naskah Dinas dan arsip lingkup Badan;
 - o. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi sekretariat;
 - p. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah lingkup Badan;
 - q. pengoordinasian pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai lingkup Badan; dan
 - r. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsi.
- (2) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan fungsi perencanaan dan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibantu oleh pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Subkoordinator.

Paragraf 3

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 10

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian, memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria serta rancangan produk hukum Daerah lingkup urusan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan Daerah, dokumen perencanaan Perangkat Daerah, program, kegiatan, subkegiatan dan anggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan, subkegiatan anggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- e. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- f. melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
- g. melaksanakan pelayanan kerumahtanggaan;
- h. melaksanakan pengadaan dan pengelolaan barang milik Daerah;
- i. melaksanakan pengadaan dan pencatatan kebutuhan perlengkapan kantor barang pakai habis;
- j. melaksanakan kehumasan dan informasi publik;
- k. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
- l. melaksanakan peningkatan kemampuan dan kapasitas pegawai;
- m. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan kearsipan lingkup Dinas;
- n. melaksanakan pelayanan dan pengelolaan perjalanan Dinas;
- o. menyelenggarakan pengelolaan naskah Dinas dan arsip lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- p. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah pada Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- q. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan lingkup tugas.

Paragraf 4

Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan

Pasal 11

- (1) Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan memiliki tugas menyelenggarakan perencanaan dan pengembangan pendapatan Daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan strategis dan teknis serta penerapan norma, standar, prosedur dan kriteria serta rancangan produk hukum Daerah lingkup Bidang Perencanaan dan Pengembangan;
 - b. perencanaan dan pelaksanaan program, kegiatan, subkegiatan dan anggaran lingkup Bidang Perencanaan dan Pengembangan;
 - c. pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan pelaksanaan tugas bawahan lingkup Bidang Perencanaan dan Pengembangan;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan evaluasi kinerja bawahan lingkup Bidang Perencanaan dan Pengembangan;
 - e. pengoordinasian penyusunan target penerimaan pajak Daerah;
 - f. pengoordinasian dan fasilitasi perencanaan target penerimaan retribusi Daerah dan lain-lain pendapatan asli Daerah yang sah;
 - g. perencanaan pengelolaan pajak Daerah;
 - h. pengoordinasian penyusunan evaluasi dan pelaporan pajak Daerah;
 - i. pengoordinasian dan fasilitasi penyusunan laporan penerimaan retribusi Daerah dan lain-lain pendapatan asli Daerah yang sah;
 - j. pengoordinasian penyusunan produk hukum pajak Daerah;
 - k. pengoordinasian penyusunan standar operasional prosedur pengelolaan pajak Daerah;
 - l. perumusan kebijakan pengembangan pendapatan asli Daerah;
 - m. pengoordinasian dan fasilitasi kerjasama, penyusunan perjanjian kerjasama dalam pengelolaan pajak Daerah;
 - n. penyuluhan dan penyebarluasan kebijakan pajak Daerah;
 - o. pengelolaan dan pemeliharaan basis data dan sistem informasi pajak Daerah;
 - p. pengoordinasian dan fasilitasi perencanaan dan pengembangan sistem informasi pajak Daerah;
 - q. pelaksanaan analisis potensi dan pengembangan pendapatan asli Daerah;
 - r. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi penerimaan pendapatan asli Daerah;
 - s. pengoordinasian penyusunan profil wajib pajak;
 - t. penyelenggaraan naskah Dinas dan arsip lingkup Bidang Perencanaan dan Pengembangan;
 - u. penyusunan pelaporan dan penetapan kinerja bawahan lingkup Bidang Perencanaan dan Pengembangan;

- v. pengoordinasian penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah lingkup Bidang Perencanaan dan Pengembangan; dan
 - w. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsi.
- (3) Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Subkoordinator.

Paragraf 5

Kepala Subbidang Pengembangan dan Regulasi

Pasal 12

Kepala Subbidang Pengembangan dan Regulasi, memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria serta rancangan produk hukum Daerah lingkup Subbidang Pengembangan dan Regulasi;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan Daerah, dokumen perencanaan Perangkat Daerah, program, kegiatan, subkegiatan dan anggaran pada Subbidang Pengembangan dan Regulasi;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan, subkegiatan dan anggaran pada Subbidang Pengembangan dan Regulasi;
- d. melaksanakan pengembangan optimalisasi pengelolaan pajak Daerah;
- e. melakukan koordinasi dan fasilitasi pengembangan potensi retribusi dan lain-lain pendapatan asli Daerah yang sah;
- f. melakukan koordinasi dan fasilitasi perjanjian kerjasama pengelolaan pajak Daerah;
- g. melaksanakan fasilitasi pengembangan optimalisasi pendapatan asli Daerah;
- h. melaksanakan pengkajian kebijakan pendapatan asli Daerah;
- i. melaksanakan penyusunan dan mendokumentasikan produk hukum pajak Daerah;
- j. menyusun dan memperbaharui standar operasional prosedur pengelolaan pajak Daerah;
- k. melakukan koordinasi dengan instansi dan *stakeholder* terkait penyusunan produk hukum pajak Daerah, retribusi Daerah dan lain-lain pendapatan asli Daerah yang sah;
- l. melakukan legalisasi karcis retribusi dan bon penjualan;

- m. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Subbidang Pengembangan dan Regulasi;
- n. menyelenggarakan pengelolaan naskah Dinas dan arsip lingkup Subbidang Pengembangan dan Regulasi;
- o. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah pada Subbidang Pengembangan dan Regulasi; dan
- p. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan lingkup tugas.

Paragraf 6

Kepala Subbidang Pengolahan Data dan Informasi

Pasal 13

Kepala Subbidang Pengolahan Data dan Informasi, memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria serta rancangan produk hukum Daerah lingkup Subbidang Pengolahan Data dan Informasi;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan Daerah, dokumen perencanaan Perangkat Daerah, program, kegiatan, subkegiatan dan anggaran pada Subbidang Pengolahan Data dan Informasi;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan, subkegiatan dan anggaran pada Subbidang Pengolahan Data dan Informasi;
- d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pembangunan dan pengembangan sistem informasi pajak Daerah;
- e. melaksanakan pengolahan data dan informasi pajak Daerah;
- f. melaksanakan penyajian data dan informasi pendapatan Daerah;
- g. melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan basis data pajak Daerah;
- h. melakukan koordinasi dengan instansi dan *stakeholder* terkait sistem informasi pajak Daerah, retribusi Daerah dan lain-lain pendapatan asli Daerah yang sah;
- i. melaksanakan penyusunan profil wajib pajak;
- j. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Subbidang Pengolahan Data dan Informasi;
- k. menyelenggarakan pengelolaan naskah Dinas dan arsip lingkup Subbidang Pengolahan Data dan Informasi;
- l. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah pada Subbidang Pengolahan Data dan Informasi; dan
- m. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan lingkup tugas.

Paragraf 7

Kepala Bidang Ekstensifikasi dan Penilaian

Pasal 14

- (1) Kepala Bidang Ekstensifikasi dan Penilaian memiliki tugas menyelenggarakan ekstensifikasi dan penilaian pajak Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Ekstensifikasi dan Penilaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan strategis dan teknis serta penerapan norma, standar, prosedur dan kriteria serta rancangan produk hukum Daerah lingkup Bidang Ekstensifikasi dan Penilaian;
 - b. perencanaan dan pelaksanaan program, kegiatan, subkegiatan dan anggaran lingkup Bidang Ekstensifikasi dan Penilaian;
 - c. pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan pelaksanaan tugas bawahan lingkup Bidang Ekstensifikasi dan Penilaian;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan evaluasi kinerja bawahan lingkup Bidang Ekstensifikasi dan Penilaian;
 - e. pengoordinasian pengumpulan, penghimpunan data potensi pajak Daerah;
 - f. penyusunan zona nilai tanah, daftar biaya komponen bangunan, dan nilai jual objek PBB-P2;
 - g. pengoordinasian pelaksanaan pendataan dan penilaian objek pajak;
 - h. pengelolaan data potensi pajak Daerah;
 - i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pendataan dan penilaian pajak Daerah;
 - j. pengoordinasian dan pemetaan potensi pajak Daerah;
 - k. pengoordinasian dengan instansi dan *stakeholder* terkait ekstensifikasi dan penilaian pajak Daerah;
 - l. penyelenggaraan naskah Dinas dan arsip lingkup Bidang Ekstensifikasi dan Penilaian;
 - m. pengoordinasian penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah lingkup Bidang Ekstensifikasi dan Penilaian; dan
 - n. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsi.
- (3) Kepala Bidang Ekstensifikasi dan Penilaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Subkoordinator.

Paragraf 8

Kepala Subbidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB

Pasal 15

Kepala Subbidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB, memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria serta rancangan produk hukum Daerah lingkup Subbidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan Daerah, dokumen perencanaan Perangkat Daerah, program, kegiatan, subkegiatan dan anggaran pada Subbidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan, subkegiatan anggaran pada Subbidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB;
- d. melaksanakan penelitian lapangan PBB-P2 dan BPHTB;
- e. mengumpulkan dan menghimpun data potensi PBB-P2 dan BPHTB;
- f. melaksanakan pengolahan data dan analisis potensi PBB-P2 dan BPHTB;
- g. membuat peta bidang PBB-P2;
- h. melaksanakan pembentukan dan pemutakhiran basis data Wajib Pajak PBB-P2 dan BPHTB;
- i. melaksanakan koordinasi pengumpulan informasi yang akan digunakan untuk penyusunan rencana pendapatan dari sektor PBB-P2 dan BPHTB;
- j. melaksanakan koordinasi dengan instansi dan *stakeholder* terkait pendataan potensi PBB-P2 dan BPHTB;
- k. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Subbidang pendataan PBB-P2 dan BPHTB;
- l. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Subbidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB;
- m. menyelenggarakan pengelolaan naskah Dinas dan arsip lingkup Subbidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB;
- n. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah pada Subbidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB; dan
- o. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan lingkup tugas.

Paragraf 9

Kepala Subbidang Pendataan Pajak Daerah Lainnya

Pasal 16

Kepala Subbidang Pendataan Pajak Daerah Lainnya, memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria serta rancangan produk hukum Daerah lingkup Subbidang Pendataan Pajak Daerah Lainnya;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan Daerah, dokumen perencanaan Perangkat Daerah, program, kegiatan, subkegiatan dan anggaran pada Subbidang Pendataan Pajak Daerah Lainnya;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan, subkegiatan anggaran pada Subbidang Pendataan Pajak Daerah Lainnya;
- d. melaksanakan penelitian lapangan pajak Daerah lainnya;
- e. mengumpulkan dan menghimpun data potensi pajak Daerah lainnya;
- f. melaksanakan pengolahan data dan analisis potensi pajak Daerah lainnya;
- g. membuat pemetaan potensi pajak Daerah lainnya;
- h. melaksanakan pembentukan dan pemutakhiran basis data wajib pajak Daerah lainnya;
- i. melaksanakan koordinasi pengumpulan informasi yang akan digunakan untuk penyusunan rencana pendapatan dari sektor pajak Daerah lainnya;
- j. melaksanakan koordinasi dengan instansi dan *stakeholder* terkait pendataan potensi pajak Daerah lainnya;
- k. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Subbidang Pendataan Pajak Daerah Lainnya;
- l. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip lingkup Subbidang Pendataan Pajak Daerah Lainnya;
- m. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah pada Subbidang Pendataan Pajak Daerah Lainnya; dan
- n. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan lingkup tugas.

Paragraf 10

Kepala Bidang Pelayanan dan Penetapan

Pasal 17

- (1) Kepala Bidang Pelayanan dan Penetapan memiliki tugas menyelenggarakan pelayanan dan penetapan pajak Daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan dan Penetapan menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan strategis dan teknis serta penerapan norma, standar, prosedur dan kriteria serta rancangan produk hukum Daerah lingkup Bidang Pelayanan dan Penetapan;
 - b. perencanaan dan pelaksanaan program, kegiatan, subkegiatan dan anggaran lingkup Bidang Pelayanan dan Penetapan;
 - c. pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan pelaksanaan tugas bawahan lingkup Bidang Pelayanan dan Penetapan;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan evaluasi kinerja bawahan lingkup Bidang Pelayanan dan Penetapan;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan pelayanan dan konsultasi pajak Daerah;
 - f. pengoordinasian pelaksanaan penelaahan dan penelitian kelengkapan berkas administrasi pelayanan pajak Daerah;
 - g. penetapan, pencetakan dan pendistribusian surat pemberitahuan pajak terhutang PBB-P2, surat ketetapan pajak Daerah, surat tagihan pajak Daerah, surat ketetapan pajak Daerah kurang bayar tambahan, surat ketetapan pajak Daerah kurang bayar, surat ketetapan pajak Daerah lebih bayar dan atau surat ketetapan pajak Daerah nihil;
 - h. pengoordinasian pelaksanaan pemungutan pajak Daerah;
 - i. pengoordinasian pengukuhan dan penghapusan nomor objek pajak dan nomor pokok wajib pajak Daerah;
 - j. pengoordinasian pelaksanaan penetapan pajak Daerah;
 - k. pengoordinasian hasil evaluasi survei kepuasan masyarakat terhadap pelayanan pada lingkup Badan;
 - l. pengoordinasian data penetapan dan realisasi penerimaan pajak Daerah;
 - m. melakukan penyuluhan dan penyebarluasan kebijakan pajak Daerah Bidang Pelayanan dan Penetapan;
 - n. melaksanakan validasi data;
 - o. mengoordinasian dengan instansi dan *stakeholder* terkait pelayanan dan penetapan pajak Daerah;
 - p. penyelenggaraan naskah Dinas dan arsip lingkup Bidang Pelayanan dan Penetapan;
 - q. penyusunan pelaporan dan penetapan kinerja bawahan lingkup Bidang Pelayanan dan Penetapan;
 - r. pengoordinasian penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah lingkup Bidang Pelayanan dan Penetapan; dan
 - s. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsi.

- (3) Kepala Bidang Pelayanan dan Penetapan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Subkoordinator.

Paragraf 11

Kepala Subbidang Verifikasi dan Penetapan PBB-P2 dan BPHTB

Pasal 18

Kepala Subbidang Verifikasi dan Penetapan PBB-P2 dan BPHTB, memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria serta rancangan produk hukum Daerah lingkup Subbidang Verifikasi dan Penetapan PBB-P2 dan BPHTB;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan Daerah, dokumen perencanaan Perangkat Daerah, program, kegiatan, subkegiatan dan anggaran pada Subbidang Verifikasi dan Penetapan PBB-P2 dan BPHTB;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan, subkegiatan anggaran pada Subbidang Verifikasi dan Penetapan PBB-P2 dan BPHTB;
- d. melaksanakan penelaahan dan menganalisis kelengkapan berkas administrasi pelayanan PBB-P2 dan BPHTB;
- e. melaksanakan penetapan dan pencetakan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang PBB-P2, Surat Tagihan Pajak Daerah, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, dan/atau Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil;
- f. melakukan perekaman validasi data penetapan PBB-P2 dan BPHTB;
- g. melakukan pengolahan data penetapan PBB-P2 dan BPHTB;
- h. melakukan rekonsiliasi data penetapan dengan data penerimaan PBB-P2 dan BPHTB;
- i. melaksanakan penerbitan dan penghapusan Nomor Objek Pajak;
- j. melaksanakan koordinasi pengumpulan informasi yang akan digunakan untuk penyusunan rencana pendapatan dari sektor PBB-P2 dan BPHTB;
- k. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Subbidang Verifikasi dan Penetapan PBB-P2 dan BPHTB;
- l. menyelenggarakan pengelolaan naskah Dinas dan arsip lingkup Subbidang Verifikasi dan Penetapan PBB-P2 dan BPHTB;

- m. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah pada Subbidang Verifikasi dan Penetapan PBB-P2 dan BPHTB; dan
- n. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan lingkup tugas.

Paragraf 12

Kepala Subbidang Verifikasi dan Penetapan Pajak Daerah Lainnya

Pasal 19

Kepala Subbidang Verifikasi dan Penetapan Pajak Daerah Lainnya, memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria serta rancangan produk hukum Daerah lingkup Subbidang Verifikasi dan Penetapan Pajak Daerah Lainnya;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan Daerah, dokumen perencanaan Perangkat Daerah, program, kegiatan, subkegiatan dan anggaran pada Subbidang Verifikasi dan Penetapan Pajak Daerah Lainnya;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan, subkegiatan anggaran pada Subbidang Verifikasi dan Penetapan Pajak Daerah Lainnya;
- d. melaksanakan penelaahan dan menganalisis kelengkapan berkas administrasi pelayanan pajak Daerah lainnya;
- e. melaksanakan penetapan dan pencetakan surat ketetapan pajak Daerah, surat ketetapan pajak Daerah kurang bayar, surat ketetapan pajak Daerah kurang bayar tambahan, surat ketetapan pajak Daerah lebih bayar, dan/atau surat ketetapan pajak Daerah nihil;
- f. melaksanakan koordinasi penghitungan nilai perolehan air tanah;
- g. melakukan perekaman data penetapan pajak Daerah lainnya;
- h. melakukan koordinasi dalam rangka pemungutan pajak Daerah lainnya;
- i. melakukan rekonsiliasi data penetapan dengan data penerimaan pajak Daerah lainnya;
- j. melaksanakan penerbitan dan penghapusan/pembatalan nomor pokok wajib pajak Daerah;
- k. melaksanakan koordinasi dan pengumpulan informasi yang akan digunakan untuk penyusunan rencana pendapatan dari sektor pajak Daerah lainnya;
- l. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Subbidang Verifikasi dan Penetapan Pajak Daerah Lainnya;

- m. menyelenggarakan pengelolaan naskah Dinas dan arsip lingkup Subbidang Verifikasi dan Penetapan Pajak Daerah Lainnya;
- n. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah pada Subbidang Verifikasi dan Penetapan Pajak Daerah Lainnya; dan
- o. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan lingkup tugas.

Paragraf 13

Kepala Bidang Pengawasan, Penagihan dan Keberatan

Pasal 20

- (1) Kepala Bidang Pengawasan, Penagihan dan Keberatan memiliki tugas menyelenggarakan pengawasan, penagihan dan keberatan pajak Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengawasan, Penagihan dan Keberatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan strategis dan teknis serta penerapan norma, standar, prosedur dan kriteria serta rancangan produk hukum Daerah lingkup Bidang Pengawasan, Penagihan dan Keberatan;
 - b. perencanaan dan pelaksanaan program, kegiatan, subkegiatan dan anggaran lingkup Bidang Pengawasan, Penagihan dan Keberatan;
 - c. pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan pelaksanaan tugas bawahan lingkup Bidang Pengawasan, Penagihan dan Keberatan;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan evaluasi kinerja bawahan lingkup Bidang Pengawasan, Penagihan dan Keberatan;
 - e. perumusan kebijakan pengawasan, pemeriksaan, penagihan, keberatan dan banding pajak Daerah;
 - f. pengoordinasian pembinaan perpajakan Daerah;
 - g. pengoordinasian pengawasan kepatuhan perpajakan Daerah;
 - h. pengoordinasian pelaksanaan pemeriksaan pajak Daerah;
 - i. pengoordinasian pengawasan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - j. pengoordinasian pelaksanaan penagihan pajak Daerah;
 - k. pengoordinasian pengolahan data piutang pajak Daerah;
 - l. pengoordinasian pelaksanaan keberatan dan banding;
 - m. pengoordinasian dengan instansi dan *stakeholder* terkait pengawasan, pemeriksaan, penagihan dan keberatan pajak Daerah;
 - n. penyelenggaraan naskah Dinas dan arsip lingkup Bidang Pengawasan, Penagihan dan Keberatan;

- o. penyusunan pelaporan dan penetapan kinerja bawahan lingkup Bidang Pengawasan, Penagihan dan Keberatan;
 - p. pengoordinasian penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah lingkup Bidang Pengawasan, Penagihan dan Keberatan; dan
 - q. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsi.
- (3) Kepala Bidang Pengawasan, Penagihan dan Keberatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Subkoordinator.

Paragraf 14

Kepala Subbidang Penagihan

Pasal 21

Kepala Subbidang Penagihan, memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria serta rancangan produk hukum Daerah lingkup Subbidang Penagihan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan Daerah, dokumen perencanaan Perangkat Daerah, program, kegiatan, subkegiatan dan anggaran pada Subbidang Penagihan;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran pada Subbidang Penagihan;
- d. mengolah data piutang pajak Daerah;
- e. melaksanakan penagihan piutang pajak Daerah;
- f. melaksanakan penyusunan usulan penghapusan piutang pajak Daerah;
- g. melaksanakan penyusunan usulan penagihan dengan surat paksa dan penyitaan;
- h. melaksanakan koordinasi dengan instansi dan *stakeholder* terkait penagihan pajak Daerah;
- i. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Subbidang Penagihan;
- j. menyelenggarakan pengelolaan naskah Dinas dan arsip lingkup Subbidang Penagihan;
- k. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Subbidang Penagihan;

- l. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah pada Subbidang Penagihan; dan
- m. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan lingkup tugas.

Paragraf 15

Kepala Subbidang Keberatan dan Banding

Pasal 22

Kepala Subbidang Keberatan dan Banding, memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria serta rancangan produk hukum Daerah lingkup Subbidang Keberatan dan Banding;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan Daerah, dokumen perencanaan Perangkat Daerah, program, kegiatan, subkegiatan dan anggaran pada Subbidang Keberatan dan Banding;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan, subkegiatan anggaran pada Subbidang Keberatan dan Banding;
- d. melaksanakan pemberian pertimbangan penundaan pembayaran, angsuran, penghapusan sanksi, serta penundaan jatuh tempo pembayaran pajak Daerah;
- e. melaksanakan penyelesaian keberatan pajak Daerah;
- f. melaksanakan penyelesaian pembetulan surat keputusan keberatan pajak Daerah, pengurangan, pembatalan, penghapusan sanksi dan pemberian keringanan pajak Daerah;
- g. melaksanakan penyelesaian pengurangan sanksi administrasi;
- h. melaksanakan penyelesaian pengurangan pajak daerah terhutang;
- i. melaksanakan penyelesaian pembatalan ketetapan pajak Daerah yang tidak benar;
- j. melaksanakan penyelesaian proses banding, proses gugatan dan proses peninjauan kembali;
- k. mengolah data keberatan pajak Daerah;
- l. mendokumentasikan keputusan terkait keberatan dan banding;
- m. melaksanakan penyelesaian pengajuan kelebihan pembayaran dan pengembalian pajak Daerah;
- n. melaksanakan koordinasi dengan instansi dan *stakeholder* terkait keberatan dan banding;
- o. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Subbidang Keberatan dan Banding;

- p. menyelenggarakan pengelolaan naskah Dinas dan arsip lingkup Subbidang Keberatan dan Banding;
- q. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Subbidang Keberatan dan Banding;
- r. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah pada lingkup Subbidang Keberatan dan Banding; dan
- s. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan lingkup tugas.

BAB III

UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

Pasal 23

- (1) UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf g, dibentuk untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Badan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dengan Peraturan Wali Kota.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf h, terdiri atas:
 - a. jabatan fungsional keahlian; dan
 - b. jabatan fungsional keterampilan.
- (2) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional disusun berdasarkan kebutuhan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memiliki tugas, dan uraian kegiatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pejabat fungsional yang berasal dari jabatan pengawas diberikan tugas tambahan sebagai Subkoordinator untuk membantu melaksanakan tugas dan fungsi jabatan administrator.
- (5) Nomenklatur dan tugas Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4), ditetapkan dengan keputusan Wali Kota.

BAB V

PELAKSANA

Pasal 25

Nomenklatur Jabatan Pelaksana diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan bertanggung jawab kepada atasan langsung.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 26

Pemangku Jabatan dalam melaksanakan tugas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar Unit Kerja dalam lingkungan Badan dan Perangkat Daerah lainnya sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 27

Pemangku Jabatan bertanggung jawab:

- a. mengawasi bawahan dan mengambil langkah yang diperlukan apabila terjadi penyimpangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- b. memimpin, mengoordinasikan bawahan, dan memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 28

- (1) Pemangku Jabatan wajib mengikuti, mematuhi petunjuk, bertanggung jawab kepada atasannya, dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugasnya secara berkala atau setiap waktu jika dibutuhkan.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh seluruh Pemangku Jabatan dari setiap bawahannya diolah, dianalisis, dan digunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dalam memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (3) Pemangku Jabatan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Badan secara berjenjang.

Pasal 29

- (1) Pemangku Jabatan dalam melaksanakan tugas dibantu oleh jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.
- (2) Jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertanggungjawab kepada kepala subbagian, kepala subbidang, kepala UPTD dan/atau Subkoordinator.
- (3) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab secara langsung sesuai jenjang jabatan kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional.
- (4) Penunjukan dan uraian tugas jabatan pelaksana dan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 30

- (1) Dalam hal Kepala Badan berhalangan dalam pelaksanaan tugas, Sekretaris Daerah mengusulkan kepada Wali Kota 1 (satu) orang pejabat untuk melaksanakan tugas.
- (2) Dalam hal Sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, kepala subbidang, Subkoordinator dan/atau kepala UPTD di lingkungan Badan berhalangan dalam pelaksanaan tugas, Kepala Badan mengusulkan kepada Sekretaris Daerah 1 (satu) orang pejabat setingkat atau satu tingkat lebih rendah untuk melaksanakan tugas.
- (3) Tata cara penunjukan pelaksana tugas dan pelaksana harian dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

BAB VII

ESELON

Pasal 31

- (1) Kepala Badan merupakan jabatan struktural eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan struktural eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala bidang merupakan jabatan struktural eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala subbagian, Kepala subbidang dan Kepala UPTD Kelas A merupakan jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala UPTD Kelas B dan kepala Subbagian UPTD Kelas A merupakan jabatan struktural eselon IV.b atau jabatan pengawas.

BAB VIII

PEMBIAYAAN

Pasal 32

Biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi Badan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB IX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 33

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya serta bertanggungjawab atas pelaksanaan tugas, fungsi dan pengelolaan anggaran sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Wali Kota ini.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 30 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah (Berita Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2022 Nomor 30) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

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 Tangerang Selatan.

Ditetapkan di Tangerang Selatan
pada tanggal 27 Mei 2022
WALI KOTA TANGERANG SELATAN,
ttd.

BENYAMIN DAVNIE

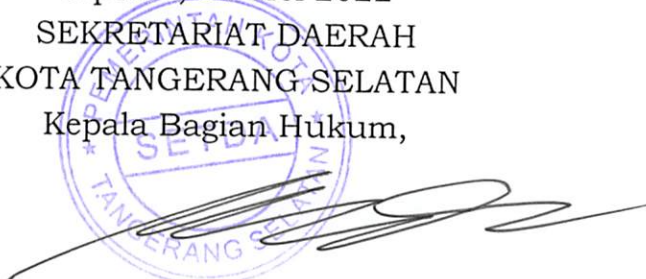
Diundangkan di Tangerang Selatan
pada tanggal 30 Mei 2022

SEKRETARIS DAERAH
KOTA TANGERANG SELATAN,
ttd.

BAMBANG NOERTJAHJO

BERITA DAERAH KOTA TANGERANG SELATAN TAHUN 2022 NOMOR 65

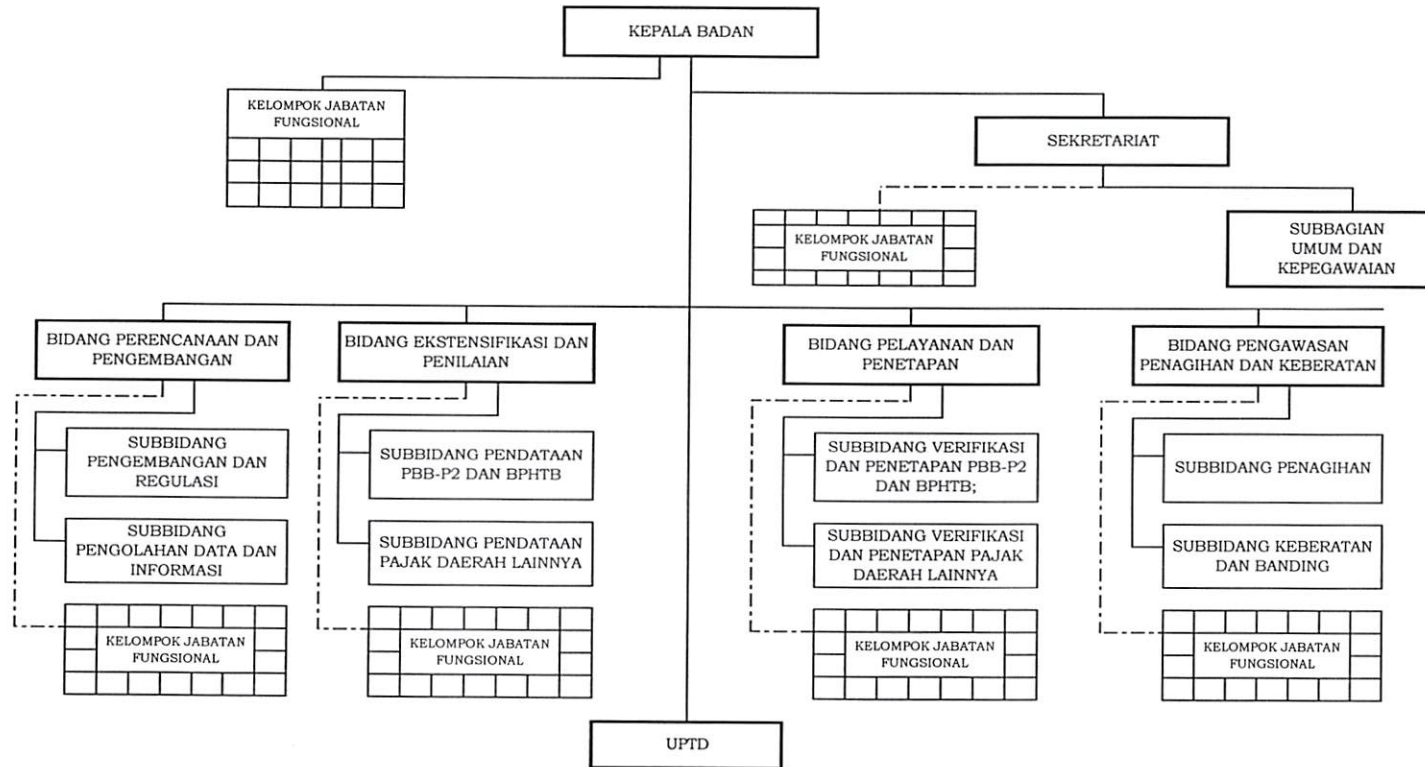
Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Ciputat, 31 Mei 2022
SEKRETARIAT DAERAH
KOTA TANGERANG SELATAN
Kepala Bagian Hukum,



Mohammad Ervin Ardani

LAMPIRAN
 PERATURAN WALI KOTA TANGERANG SELATAN
 NOMOR 66 TAHUN 2022
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA
 BADAN PENDAPATAN DAERAH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN PENDAPATAN DAERAH



WALI KOTA TANGERANG SELATAN,
 ttd.
 BENYAMIN DAVNIE

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
 Ciptat, 31 Mei 2022
 SEKRETARIAT DAERAH
 KOTA TANGERANG SELATAN
 Kepala Bagian Hukum,


 Mohammad Ervin Ardani