



**WALIKOTA SEMARANG**

PROVINSI JAWA TENGAH  
PERATURAN WALIKOTA SEMARANG  
NOMOR 120 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA SISTEM  
KERJA BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA SEMARANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
WALIKOTA SEMARANG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien untuk meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi;
  - b. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi ada ketentuan yang perlu disesuaikan, sehingga Peraturan Walikota Semarang Nomor 89 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kota Semarang, perlu ditinjau kembali;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan b, maka perlu membentuk Peraturan Walikota Semarang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Badan Pendapatan Daerah Kota Semarang.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta;
  2. 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);

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. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kecamatan di Wilayah Kabupaten-Kabupaten Daerah Tingkat II Purbalingga, Cilacap, Wonogiri, Jepara dan Kendal serta Penataan Kecamatan di Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang dalam Wilayah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 89);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);

9. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 114), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2021 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 140);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
12. 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).

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA SISTEM KERJA BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA SEMARANG.

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Semarang.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Semarang.
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Semarang.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Semarang.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Badan Pendapatan Daerah yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Pendapatan Daerah Kota Semarang.
8. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pendapatan Daerah Kota Semarang.

9. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disingkat UPTB adalah Unit Pelaksana Teknis Badan Kota Semarang.
10. Koordinator adalah pejabat Administrator atau pejabat fungsional Ahli Madya yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu unit kerja sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota.
11. Subkoordinator adalah pejabat fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu unit kerja sebagaimana diatur Peraturan Walikota.
12. Pajak Daerah I adalah pajak daerah yang dipungut berdasarkan penetapan Walikota di antaranya pajak reklame, pajak air tanah dan pajak bumi dan bangunan perkotaan.
13. Pajak Daerah II adalah pajak daerah yang dibayar sendiri berdasarkan penghitungan oleh wajib pajak di antaranya pajak hotel, pajak restoran, pajak hiburan, pajak penerangan jalan, pajak parkir, pajak mineral bahan logam dan batuan, pajak sarang burung walet, dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan.
14. Pajak Bumi dan Bangunan yang selanjutnya disingkat PBB adalah Pajak Bumi dan Bangunan Daerah Perkotaan.
15. Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan yang selanjutnya disingkat BPHTB adalah Pajak Daerah yang dikenakan Atas Perolehan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan Kota Semarang.
16. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

## BAB II

### KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 2

- (1) Badan merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan.
- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

#### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan, terdiri atas:
  - a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    1. Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah; dan
    2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Pelayanan dan Penetapan Pajak Daerah;
    1. Subbidang Pelayanan dan Konsultasi Pajak Daerah; dan
    2. Subbidang Penetapan Pajak Daerah.
  - d. Bidang Pendataan dan Pendaftaran Pajak Daerah;
    1. Subbidang Pendataan dan Pendaftaran Pajak Daerah I; dan
    2. Subbidang Pendataan dan Pendaftaran Pajak Daerah II.

- e. Bidang Penagihan Pajak Daerah;
    - 1. Subbidang Penagihan Pajak Daerah I; dan
    - 2. Subbidang Penagihan Pajak Daerah II.
  - f. Bidang Pengawasan dan Pengembangan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
    - 1. Subbidang Pengawasan dan Pengendalian Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; dan
    - 2. Subbidang Pengembangan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
  - g. UPTB; dan
  - h. Jabatan Fungsional.
- (2) Badan Organisasi Badan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

### BAB III

#### TUGAS DAN FUNGSI

##### Bagian Kesatu

##### Tugas

##### Pasal 4

Badan mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan yang menjadi kewenangan daerah.

##### Bagian Kedua

##### Fungsi

##### Pasal 5

Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan Bidang Pelayanan dan Penetapan Pajak Daerah, Bidang Pendataan dan Pendaftaran Pajak Daerah, Bidang Penagihan Pajak Daerah, dan Bidang Pengawasan dan Pengembangan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- b. perumusan rencana strategis sesuai dengan visi dan misi Walikota;
- c. pengkoordinasian tugas-tugas dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pelayanan dan Penetapan Pajak Daerah, Bidang Pendataan dan Pendaftaran Pajak Daerah, Bidang Penagihan Pajak Daerah, dan Bidang Pengawasan dan Pengembangan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, dan UPTB;
- d. penyelenggaraan manajemen kinerja pegawai Badan;
- e. penyelenggaraan kerja sama Bidang Pelayanan dan Penetapan Pajak Daerah, Bidang Pendataan dan Pendaftaran Pajak Daerah, Bidang Penagihan Pajak Daerah, dan Bidang Pengawasan dan Pengembangan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- f. penyelenggaraan kesekretariatan Badan;
- g. penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang Pelayanan dan Penetapan Pajak Daerah, Bidang Pendataan dan Pendaftaran Pajak Daerah, Bidang Penagihan Pajak Daerah, dan Bidang Pengawasan dan Pengembangan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dan UPTB;

- h. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan Bidang Pelayanan dan Penetapan Pajak Daerah, Bidang Pendataan dan Pendaftaran Pajak Daerah, Bidang Penagihan Pajak Daerah, dan Bidang Pengawasan dan Pengembangan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dan UPTB;
- i. penyelenggaraan laporan pelaksanaan program dan kegiatan; dan
- j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

### Bagian Ketiga

#### Kepala Badan

##### Pasal 6

Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas merumuskan kebijakan, rencana strategis, memimpin, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5.

### Bagian Keempat

#### Sekretariat

##### Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris.

##### Pasal 8

- (1) Sekretaris mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Kesekretariatan, Bidang Pelayanan dan Penetapan Pajak Daerah, Bidang Pendataan dan Pendaftaran Pajak Daerah, Bidang Penagihan Pajak Daerah, dan Bidang Pengawasan dan Pengembangan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dan UPTB.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan tugas tambahan selaku Koordinator kelompok jabatan fungsional dalam lingkup tanggung jawabnya.

##### Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;

- c. pengkoordinasian, sinkronisasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian dan evaluasi tugas-tugas kesekretariatan, Bidang Pelayanan dan Penetapan Pajak Daerah, Bidang Pendataan dan Pendaftaran Pajak Daerah, Bidang Penagihan Pajak Daerah, dan Bidang Pengawasan dan Pengembangan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dan UPTB;
- d. pelaksanaan fasilitasi tugas-tugas Bidang Pelayanan dan Penetapan Pajak Daerah, Bidang Pendataan dan Pendaftaran Pajak Daerah, Bidang Penagihan Pajak Daerah, dan Bidang Pengawasan dan Pengembangan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dan UPTB;
- e. pelaksanaan koordinasi dengan dengan instansi dan pihak terkait;
- f. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan kesekretariatan Badan;
- g. pelaksanaan kegiatan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kinerja Tahunan, pengelolaan Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur, serta Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan manajemen risiko Badan;
- h. pelaksanaan koordinasi dan verifikasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan;
- i. pelaksanaan kegiatan evaluasi kinerja Badan;
- j. pelaksanaan kegiatan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Badan;
- k. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan penatausahaan keuangan Badan;
- l. pelaksanaan kegiatan penatausahaan aset dan barang milik daerah Badan;
- m. pelaksanaan pengelolaan gaji dan tunjangan di lingkungan Badan;
- n. pelaksanaan fasilitasi pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan/pengawasan;
- o. pelaksanaan kegiatan pengadaan, pemeliharaan, dan perbaikan barang milik daerah Badan;
- p. pelaksanaan kegiatan fasilitasi Reformasi Birokrasi, pembangunan Zona Integritas, dan Manajemen Perubahan serta pengembangan inovasi Badan;
- q. pelaksanaan kegiatan fasilitasi kelembagaan, analisis kebijakan dan pemecahan masalah, penjaminan mutu, serta manajemen sumber daya Badan;
- r. pelaksanaan kegiatan tata kelola persuratan, tata naskah dinas, kearsipan, keputustakaan, dokumentasi, keprotokolan dan kehumasan Badan;
- s. pelaksanaan kegiatan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik Badan;
- t. pelaksanaan kegiatan penyediaan akomodasi dan jamuan rapat/pertemuan, dan kunjungan tamu di lingkungan Badan;
- u. pelaksanaan kegiatan pengelolaan perencanaan dan administrasi kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan di lingkungan Badan;
- v. pelaksanaan kegiatan fasilitasi pengelolaan sistem informasi dan komunikasi Badan;
- w. pelaksanaan kegiatan fasilitasi perancangan produk hukum Badan;
- x. pelaksanaan kegiatan penyusunan dan pelayanan data dan informasi Badan;
- y. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- z. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

## Pasal 10

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), terdiri atas:
  - a. Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah; dan
  - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi dan kegiatan perencanaan dan evaluasi dibentuk Subkoordinator Perencanaan dan Evaluasi.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh Pejabat Fungsional yang ditunjuk berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

## Pasal 11

Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan;
- f. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan penatausahaan keuangan Badan;
- g. menyiapkan kegiatan penatausahaan aset dan barang milik daerah di lingkungan Badan;
- h. menyiapkan pengelolaan gaji dan tunjangan di lingkungan Badan;
- i. menyiapkan fasilitasi pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan/pengawasan;
- j. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Badan;
- k. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah;
- l. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

## Pasal 12

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;



- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- e. menyiapkan kegiatan pengadaan, pemeliharaan, dan perbaikan barang milik daerah Badan;
- f. menyiapkan kegiatan fasilitasi Reformasi Birokrasi, pembangunan Zona Integritas, dan Manajemen Perubahan serta pengembangan inovasi Badan;
- g. menyiapkan kegiatan fasilitasi kelembagaan, analisis kebijakan dan pemecahan masalah, penjaminan mutu, serta manajemen sumber daya Badan;
- h. menyiapkan kegiatan tata kelola persuratan, tata naskah dinas, kearsipan, keputustaan, dokumentasi, keprotokolan dan kehumasan Badan;
- i. menyiapkan kegiatan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik Badan;
- j. menyiapkan kegiatan penyediaan akomodasi dan jamuan rapat/pertemuan, dan kunjungan tamu di lingkungan Badan;
- k. menyiapkan kegiatan pengelolaan perencanaan dan administrasi kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan di lingkungan Badan;
- l. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan sistem informasi dan komunikasi Badan;
- m. menyiapkan kegiatan fasilitasi perancangan produk hukum Badan;
- n. menyiapkan kegiatan penyusunan dan pelayanan data dan informasi Badan;
- o. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- p. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- q. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

### Pasal 13

Subkoordinator Perencanaan dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3), mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perencanaan dan Evaluasi;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Perencanaan dan Evaluasi;
- e. menyiapkan kegiatan Penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kinerja Tahunan, pengelolaan Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur, serta Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan Manajemen Risiko Badan;
- f. menyiapkan kegiatan koordinasi dan verifikasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Badan;
- g. menyiapkan kegiatan evaluasi kinerja Badan;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Badan;

- i. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Perencanaan dan Evaluasi;
- j. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Perencanaan dan Evaluasi;
- k. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Perencanaan dan Evaluasi;
- l. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

## Bagian Kelima

### Bidang Pelayanan dan Penetapan Pajak Daerah

#### Pasal 14

- (1) Bidang Pelayanan dan Penetapan Pajak Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pelayanan dan Penetapan Pajak Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

#### Pasal 15

- (1) Kepala Bidang Pelayanan dan Penetapan Pajak Daerah mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas Pelayanan dan Konsultasi Pajak Daerah, Penetapan Pajak Daerah, dan Penyuluhan dan Penghargaan Pajak Daerah.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberi tugas tambahan selaku Koordinator kelompok jabatan fungsional dalam lingkup tanggung jawabnya.

#### Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Pelayanan dan Penetapan Pajak Daerah mempunyai fungsi:

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Pelayanan dan Penetapan Pajak Daerah;
- e. pelaksanaan kegiatan pelayanan dan konsultasi pajak daerah;
- f. pelaksanaan kegiatan fasilitasi pelaksanaan pelayanan umum bagi wajib pajak daerah secara langsung dan terpadu dalam satu tempat pelayanan;
- g. pelaksanaan kegiatan pengelolaan informasi dan pengaduan pajak daerah;
- h. pelaksanaan kegiatan penyusunan laporan dan langkah penanganan atas pengaduan wajib pajak daerah;
- i. pelaksanaan kegiatan penetapan wajib pajak daerah;
- j. pelaksanaan kegiatan penghitungan dan menyiapkan bahan penetapan pajak daerah;
- k. pelaksanaan kegiatan penerbitan surat ketetapan atas objek pajak daerah dan surat pemberitahuan pajak terhutang PBB;

- l. pelaksanaan kegiatan pertimbangan terhadap pengajuan keberatan dan keringanan pajak daerah;
- m. pelaksanaan kegiatan penyusunan Daftar Himpunan Ketetapan Pajak Daerah;
- n. pelaksanaan kegiatan penyampaian Surat Pemberitahuan Pajak Terutang PBB dan Surat Ketetapan Pajak Daerah;
- o. pelaksanaan kegiatan pemberian keringanan, pembetulan, dan pembatalan ketetapan pajak daerah;
- p. pelaksanaan kegiatan penyelesaian keberatan pajak daerah;
- q. pelaksanaan kegiatan penyuluhan dan penyebarluasan kebijakan pajak daerah;
- r. pelaksanaan kegiatan penentuan kriteria dan pemberian penghargaan kepada wajib pajak;
- s. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bidang Pelayanan dan Penetapan Pajak Daerah;
- t. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bidang Pelayanan dan Penetapan Pajak Daerah;
- u. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan program dan kegiatan di Bidang Pelayanan dan Penetapan Pajak Daerah; dan
- v. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 17

- (1) Bidang Pelayanan dan Penetapan Pajak Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1), terdiri atas:
  - a. Subbidang Pelayanan dan Konsultasi Pajak Daerah; dan
  - b. Subbidang Penetapan Pajak Daerah;
- (2) Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan dan Penetapan Pajak Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi dan kegiatan penyuluhan dan penghargaan pajak daerah dibentuk Subkoordinator Penyuluhan dan Penghargaan Pajak Daerah.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional yang ditunjuk berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan dan Penetapan Pajak Daerah;
- (5) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

#### Pasal 18

Subbidang Pelayanan dan Konsultasi Pajak Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Subbidang Pelayanan dan Konsultasi Pajak Daerah;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbidang Pelayanan dan Konsultasi Pajak Daerah;
- e. menyiapkan kegiatan pelayanan dan konsultasi pajak daerah;

- f. menyiapkan kegiatan fasilitasi pelaksanaan pelayanan umum bagi wajib pajak daerah secara langsung dan terpadu dalam satu tempat pelayanan;
- g. menyiapkan kegiatan pengelolaan informasi dan pengaduan pajak daerah;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan dan langkah penanganan atas pengaduan wajib pajak daerah;
- i. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbidang Pelayanan dan Konsultasi Pajak Daerah;
- j. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbidang Pelayanan dan Konsultasi Pajak Daerah;
- k. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Pelayanan dan Konsultasi Pajak Daerah; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 19

Subbidang Penetapan Pajak Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Subbidang Penetapan Pajak Daerah;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbidang Penetapan Pajak Daerah;
- e. menyiapkan kegiatan penetapan wajib pajak daerah;
- f. menyiapkan kegiatan penghitungan dan menyiapkan bahan penetapan pajak daerah;
- g. menyiapkan kegiatan penerbitan surat ketetapan atas objek pajak daerah dan surat pemberitahuan pajak terhutang PBB;
- h. menyiapkan kegiatan pertimbangan terhadap pengajuan keberatan dan keringanan pajak daerah;
- i. menyiapkan kegiatan penyusunan Daftar Himpunan Ketetapan Pajak Daerah;
- j. menyiapkan kegiatan penyampaian Surat Pemberitahuan Pajak Terutang PBB dan Surat Ketetapan Pajak Daerah;
- k. menyiapkan kegiatan pemberian keringanan, pembetulan, dan pembatalan ketetapan pajak daerah;
- l. menyiapkan kegiatan penyelesaian keberatan pajak daerah;
- m. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbidang Penetapan Pajak Daerah;
- n. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbidang Penetapan Pajak Daerah;
- o. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Penetapan Pajak Daerah; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

## Pasal 20

Subkoordinator Penyuluhan dan Penghargaan Pajak Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3), mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Penyuluhan dan Penghargaan Pajak Daerah;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Penyuluhan dan Penghargaan Pajak Daerah;
- e. menyiapkan kegiatan penyuluhan dan penyebarluasan kebijakan pajak daerah;
- f. menyiapkan kegiatan penentuan kriteria dan pemberian penghargaan kepada wajib pajak;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Penyuluhan dan Penghargaan Pajak Daerah;
- h. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Penyuluhan dan Penghargaan Pajak Daerah;
- i. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Penyuluhan dan Penghargaan Pajak Daerah;
- j. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

## Bagian Keenam

### Bidang Pendataan dan Pendaftaran Pajak Daerah

## Pasal 21

- (1) Bidang Pendataan dan Pendaftaran Pajak Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pendataan dan Pendaftaran Pajak Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

## Pasal 22

- (1) Kepala Bidang Pendataan dan Pendaftaran Pajak Daerah mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Pendataan dan Pendaftaran Pajak I, Pendataan dan Pendaftaran Pajak II, dan Perencanaan Pajak Daerah.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberi tugas tambahan selaku Koordinator kelompok jabatan fungsional dalam lingkup tanggung jawabnya.

### Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bidang Pendataan dan Pendaftaran Pajak Daerah mempunyai fungsi:

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Pendataan dan Pendaftaran Pajak Daerah;
- e. pelaksanaan kegiatan pendataan dan pendaftaran obyek Pajak Daerah I;
- f. pelaksanaan kegiatan penilaian PBB;
- g. pelaksanaan kegiatan penyimpanan surat perpajakan yang berkaitan dengan pendataan dan pendaftaran Pajak Daerah I;
- h. pelaksanaan kegiatan penerbitan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) I;
- i. pelaksanaan kegiatan verifikasi surat pemberitahuan objek dan subjek Pajak Daerah I;
- j. pelaksanaan kegiatan penyusunan buku induk wajib Pajak Daerah I;
- k. pelaksanaan kegiatan pendokumentasian hasil pendataan dan pendaftaran pajak daerah I;
- l. pelaksanaan kegiatan pendataan dan pendaftaran obyek pajak daerah II;
- m. pelaksanaan kegiatan penilaian BPHTB;
- n. pelaksanaan kegiatan penyimpanan surat perpajakan yang berkaitan dengan pendataan dan pendaftaran Pajak Daerah II;
- o. pelaksanaan kegiatan penerbitan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) II;
- p. pelaksanaan kegiatan verifikasi surat pemberitahuan objek dan subjek Pajak Daerah II;
- q. pelaksanaan kegiatan verifikasi atas pengajuan BPHTB dari wajib pajak;
- r. pelaksanaan kegiatan pendokumentasian hasil pendataan dan pendaftaran pajak daerah II;
- s. pelaksanaan kegiatan penyusunan buku induk wajib Pajak Daerah II;
- t. pelaksanaan kegiatan perencanaan pengelolaan pajak daerah;
- u. pelaksanaan kegiatan analisis potensi pajak daerah;
- v. pelaksanaan kegiatan pengkajian pendataan dan pendaftaran pajak daerah;
- w. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bidang Pendataan dan Pendaftaran Pajak Daerah;
- x. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bidang Pendataan dan Pendaftaran Pajak Daerah;
- y. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan program dan kegiatan Bidang Pendataan dan Pendaftaran Pajak Daerah; dan
- z. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 24

- (1) Bidang Pendataan dan Pendaftaran Pajak Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1), terdiri atas:
  - a. Subbidang Pendataan dan Pendaftaran Pajak Daerah I; dan
  - b. Subbidang Pendataan dan Pendaftaran Pajak Daerah II.
- (2) Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendataan dan Pendaftaran Pajak Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi dan kegiatan perencanaan pajak daerah dibentuk Subkoordinator Perencanaan Pajak Daerah.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional yang ditunjuk berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendataan dan Pendaftaran Pajak Daerah.
- (5) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

#### Pasal 25

Subbidang Pendataan dan Pendaftaran Pajak Daerah I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Subbidang Pendataan dan Pendaftaran Pajak Daerah I;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbidang Pendataan dan Pendaftaran Pajak Daerah I;
- e. menyiapkan kegiatan pendataan dan pendaftaran obyek Pajak Daerah I;
- f. menyiapkan kegiatan penilaian PBB;
- g. menyiapkan kegiatan penyimpanan surat perpajakan yang berkaitan dengan pendataan dan pendaftaran Pajak Daerah I;
- h. menyiapkan kegiatan penerbitan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) I;
- i. menyiapkan kegiatan verifikasi surat pemberitahuan objek dan subjek Pajak Daerah I;
- j. menyiapkan kegiatan penyusunan buku induk wajib Pajak Daerah I;
- k. menyiapkan kegiatan pendokumentasian hasil pendataan dan pendaftaran pajak daerah I;
- l. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbidang Pendataan dan Pendaftaran Pajak Daerah I;
- m. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbidang Pendataan dan Pendaftaran Pajak Daerah I;
- n. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Pendataan dan Pendaftaran Pajak Daerah I; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

## Pasal 26

Subbidang Pendataan dan Pendaftaran Pajak Daerah II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Subbidang Pendataan dan Pendaftaran Pajak Daerah II;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbidang Pendataan dan Pendaftaran Pajak Daerah II;
- e. menyiapkan kegiatan pendataan dan pendaftaran obyek pajak daerah II;
- f. menyiapkan kegiatan penilaian BPHTB;
- g. menyiapkan kegiatan penyimpanan surat perpajakan yang berkaitan dengan pendataan dan pendaftaran Pajak Daerah II;
- h. menyiapkan kegiatan penerbitan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) II;
- i. menyiapkan kegiatan verifikasi surat pemberitahuan objek dan subjek Pajak Daerah II;
- j. menyiapkan kegiatan verifikasi atas pengajuan BPHTB dari wajib pajak;
- k. menyiapkan kegiatan pendokumentasian hasil pendataan dan pendaftaran pajak daerah II;
- l. menyiapkan kegiatan penyusunan buku induk wajib Pajak Daerah II;
- m. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbidang Pendataan dan Pendaftaran Pajak Daerah II;
- n. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbidang Pendataan dan Pendaftaran Pajak Daerah II;
- o. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Pendataan dan Pendaftaran Pajak Daerah II; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

## Pasal 27

Subkoordinator Perencanaan Pajak Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (3), mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perencanaan Pajak Daerah;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Perencanaan Pajak Daerah;
- e. menyiapkan kegiatan perencanaan pengelolaan pajak daerah;
- f. menyiapkan kegiatan analisis potensi pajak daerah;
- g. menyiapkan kegiatan pengkajian pendataan dan pendaftaran pajak daerah;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Perencanaan Pajak Daerah;
- i. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Perencanaan Pajak Daerah;
- j. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Perencanaan Pajak Daerah;



- k. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

### Bagian Ketujuh

#### Bidang Penagihan Pajak Daerah

##### Pasal 28

- (1) Bidang Penagihan Pajak Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan.
- (2) Bidang Penagihan Pajak Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

##### Pasal 29

- (1) Kepala Bidang Penagihan Pajak Daerah mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Penagihan Pajak Daerah I, Penagihan Pajak Daerah II, dan Pelaporan Pajak Daerah.
- (2) Kepala Bidang Pajak Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberi tugas tambahan selaku Koordinator kelompok jabatan fungsional dalam lingkup tanggung jawabnya.

##### Pasal 30

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Bidang Penagihan Pajak Daerah mempunyai fungsi:

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Penagihan Pajak Daerah;
- e. pelaksanaan kegiatan penagihan pajak daerah I;
- f. pelaksanaan kegiatan pembukuan dan pelaporan atas Penagihan dan Penyelesaian Piutang Pajak Daerah I;
- g. pelaksanaan kegiatan penatausahaan penerimaan, pengurusan restitusi, verifikasi pemindahbukuan dan rekonsiliasi Pajak Daerah I;
- h. pelaksanaan kegiatan penagihan terhadap piutang Pajak Daerah I dan pemberian pertimbangan terhadap pengajuan angsuran;
- i. pelaksanaan kegiatan penerapan sanksi administrasi perpajakan Pajak Daerah I;
- j. pelaksanaan kegiatan penagihan Pajak Daerah I dengan melibatkan pihak lain;
- k. pelaksanaan kegiatan pengelolaan benda-benda berharga terkait Pajak Daerah I;
- l. pelaksanaan kegiatan penerbitan Surat Tagihan Pajak Daerah yang dihitung sesuai Laporan Hasil Pemeriksaan;
- m. pelaksanaan kegiatan penyusunan laporan realisasi dan rekapitulasi penagihan Pajak Daerah I;

- n. pelaksanaan kegiatan penyelesaian kompensasi dan restitusi Pajak Daerah I;
- o. pelaksanaan kegiatan penagihan pajak dengan surat paksa Pajak Daerah I;
- p. pelaksanaan kegiatan penagihan pajak daerah II;
- q. pelaksanaan kegiatan pembukuan dan pelaporan atas Penagihan dan Penyelesaian Piutang Pajak Daerah II;
- r. pelaksanaan kegiatan penatausahaan penerimaan, pengurusan restitusi, verifikasi pemindahbukuan dan rekonsiliasi Pajak Daerah II;
- s. pelaksanaan kegiatan penagihan terhadap piutang Pajak Daerah II dan pemberian pertimbangan terhadap pengajuan angsuran;
- t. pelaksanaan kegiatan penerapan sanksi administrasi perpajakan Pajak Daerah II;
- u. pelaksanaan kegiatan penagihan Pajak Daerah II dengan melibatkan pihak lain;
- v. pelaksanaan kegiatan pengelolaan benda-benda berharga terkait Pajak Daerah II;
- w. pelaksanaan kegiatan penerbitan Surat Tagihan Pajak Daerah yang dihitung sesuai Laporan Hasil Pemeriksaan;
- x. pelaksanaan kegiatan penyusunan laporan realisasi dan rekapitulasi penagihan Pajak Daerah II;
- y. pelaksanaan kegiatan penyelesaian kompensasi dan restitusi Pajak Daerah II;
- z. pelaksanaan kegiatan penagihan pajak dengan surat paksa Pajak Daerah II;
- aa. pelaksanaan kegiatan penelitian dan verifikasi data pelaporan pajak daerah;
- bb. pelaksanaan kegiatan analisis terhadap Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD);
- cc. pelaksanaan kegiatan pengkajian kebijakan penagihan pajak daerah;
- dd. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bidang Penagihan Pajak Daerah;
- ee. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bidang Penagihan Pajak Daerah;
- ff. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan program dan kegiatan Bidang Penagihan Pajak Daerah; dan
- gg. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

### Pasal 31

- (1) Bidang Penagihan Pajak Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1), terdiri atas:
  - a. Subbidang Penagihan Pajak Daerah I; dan
  - b. Subbidang Penagihan Pajak Daerah II.
- (2) Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penagihan Pajak Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi dan kegiatan pelaporan pajak daerah dibentuk Subkoordinator Pelaporan Pajak Daerah.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional yang ditunjuk berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penagihan Pajak Daerah.
- (5) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

## Pasal 32

Subbidang Penagihan Pajak Daerah I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Subbidang Penagihan Pajak Daerah I;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbidang Penagihan Pajak Daerah I;
- e. menyiapkan kegiatan penagihan pajak daerah I;
- f. menyiapkan kegiatan pembukuan dan pelaporan atas Penagihan dan Penyelesaian Piutang Pajak Daerah I;
- g. menyiapkan kegiatan penatausahaan penerimaan, pengurusan restitusi, verifikasi pemindahbukuan dan rekonsiliasi Pajak Daerah I;
- h. menyiapkan kegiatan penagihan terhadap piutang Pajak Daerah I dan pemberian pertimbangan terhadap pengajuan angsuran;
- i. menyiapkan kegiatan penerapan sanksi administrasi perpajakan Pajak Daerah I;
- j. menyiapkan kegiatan penagihan Pajak Daerah I dengan melibatkan pihak lain;
- k. menyiapkan kegiatan pengelolaan benda-benda berharga terkait Pajak Daerah I;
- l. menyiapkan kegiatan penerbitan Surat Tagihan Pajak Daerah yang dihitung sesuai Laporan Hasil Pemeriksaan;
- m. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan realisasi dan rekapitulasi penagihan Pajak Daerah I;
- n. menyiapkan kegiatan penyelesaian kompensasi dan restitusi Pajak Daerah I;
- o. menyiapkan kegiatan penagihan pajak dengan surat paksa Pajak Daerah I;
- p. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbidang Penagihan Pajak Daerah I;
- q. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbidang Penagihan Pajak Daerah I;
- r. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Penagihan Pajak Daerah I; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

## Pasal 33

Subbidang Penagihan Pajak Daerah II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Subbidang Penagihan Pajak Daerah II;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbidang Penagihan Pajak Daerah II;
- e. menyiapkan kegiatan penagihan pajak daerah II;
- f. menyiapkan kegiatan pembukuan dan pelaporan atas Penagihan dan Penyelesaian Piutang Pajak Daerah II;

- g. menyiapkan kegiatan penatausahaan penerimaan, pengurusan restitusi, verifikasi pemindahbukuan dan rekonsiliasi Pajak Daerah II;
- h. menyiapkan kegiatan penagihan terhadap piutang Pajak Daerah II dan pemberian pertimbangan terhadap pengajuan angsuran;
- i. menyiapkan kegiatan penerapan sanksi administrasi perpajakan Pajak Daerah II;
- j. menyiapkan kegiatan penagihan Pajak Daerah II dengan melibatkan pihak lain;
- k. menyiapkan kegiatan pengelolaan benda-benda berharga terkait Pajak Daerah II;
- l. menyiapkan kegiatan penerbitan Surat Tagihan Pajak Daerah yang dihitung sesuai Laporan Hasil Pemeriksaan;
- m. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan realisasi dan rekapitulasi penagihan Pajak Daerah II;
- n. menyiapkan kegiatan penyelesaian kompensasi dan restitusi Pajak Daerah II;
- o. menyiapkan kegiatan penagihan pajak dengan surat paksa Pajak Daerah II;
- p. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbidang Penagihan Pajak Daerah II;
- q. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbidang Penagihan Pajak Daerah II;
- r. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Penagihan Pajak Daerah II; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 34

Subkoordinator Pelaporan Pajak Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Pelaporan Pajak Daerah;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Pelaporan Pajak Daerah;
- e. menyiapkan kegiatan penelitian dan verifikasi data pelaporan pajak daerah;
- f. menyiapkan kegiatan analisis terhadap Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD);
- g. menyiapkan kegiatan pengkajian kebijakan penagihan pajak daerah;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Pelaporan Pajak Daerah;
- i. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Pelaporan Pajak Daerah;
- j. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Pelaporan Pajak Daerah;
- k. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

## Bagian Kedelapan

### Bidang Pengawasan dan Pengembangan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah

#### Pasal 35

- (1) Bidang Pengawasan dan Pengembangan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan.
- (2) Bidang Pengawasan dan Pengembangan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 36

- (1) Kepala Bidang Pengawasan dan Pengembangan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Pengawasan dan Pengendalian Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, Pengembangan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, dan Sistem Informasi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberi tugas tambahan selaku Koordinator kelompok jabatan fungsional dalam lingkup tanggung jawabnya.

#### Pasal 37

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Bidang Pengawasan dan Pengembangan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah mempunyai fungsi:

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Pengawasan dan Pengembangan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- e. pelaksanaan kegiatan pengendalian, pemeriksaan dan pengawasan pajak daerah;
- f. pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengawasan pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah;
- g. pelaksanaan kegiatan koordinasi, evaluasi dan pengendalian terhadap Pendapatan Asli Daerah yang bersumber dari pajak daerah;
- h. pelaksanaan kegiatan fasilitasi Penyidik Pegawai Negeri Sipil dalam penegakan peraturan perundang-undangan bidang pajak daerah dan retribusi daerah;
- i. pelaksanaan kegiatan evaluasi kepatuhan wajib pajak daerah melalui pengawasan dan pemeriksaan;
- j. pelaksanaan kegiatan pembinaan, dan pengawasan terhadap retribusi daerah kepada perangkat daerah;
- k. pelaksanaan kegiatan pertimbangan terhadap pengenaan sanksi penutupan dan pencabutan perizinan berusaha bagi wajib pajak Daerah I dan II yang tidak bersedia melaksanakan pembayaran dan pelaporan;

- l. pelaksanaan kegiatan analisis dan pengembangan pajak daerah serta penyusunan kebijakan pajak daerah;
- m. pelaksanaan kegiatan penyediaan sarana dan prasarana pengelolaan pajak daerah;
- n. pelaksanaan kegiatan penyusunan kajian potensi pajak daerah dan fasilitasi penyusunan potensi retribusi daerah pada perangkat daerah;
- o. pelaksanaan kegiatan pengembangan dan inovasi optimalisasi pendapatan pajak dan retribusi daerah antara lain melalui teknologi informasi;
- p. pelaksanaan kegiatan penyusunan kajian dan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksana yang menyangkut penerimaan daerah dari pajak daerah dan retribusi daerah;
- q. pelaksanaan kegiatan pengolahan, pemeliharaan dan pelaporan basis data pajak daerah;
- r. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pengembangan sistem informasi;
- s. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bidang Pengawasan dan Pengembangan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- t. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bidang Pengawasan dan Pengembangan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- u. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan program dan kegiatan Bidang Pengawasan dan Pengembangan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; dan
- v. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 38

- (1) Bidang Pengawasan dan Pengembangan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, terdiri atas:
  - a. Subbidang Pengawasan dan Pengendalian Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; dan
  - b. Subbidang Pengembangan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- (2) Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengawasan dan Pengembangan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi dan kegiatan sistem informasi pajak daerah dan retribusi daerah dibentuk Subkoordinator Sistem Informasi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional yang ditunjuk berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengawasan dan Pengembangan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
- (5) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

### Pasal 39

Subbidang Pengawasan dan Pengendalian Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Subbidang Pengawasan dan Pengendalian Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbidang Pengawasan dan Pengendalian Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- e. menyiapkan kegiatan pengendalian, pemeriksaan dan pengawasan pajak daerah;
- f. menyiapkan kegiatan pembinaan dan pengawasan pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah;
- g. menyiapkan kegiatan koordinasi, evaluasi dan pengendalian terhadap Pendapatan Asli Daerah yang bersumber dari pajak daerah;
- h. menyiapkan kegiatan fasilitasi Penyidik Pegawai Negeri Sipil dalam penegakan peraturan perundang-undangan bidang pajak daerah dan retribusi daerah;
- i. menyiapkan kegiatan evaluasi kepatuhan wajib pajak daerah melalui pengawasan dan pemeriksaan;
- j. menyiapkan kegiatan pembinaan, dan pengawasan terhadap retribusi daerah kepada perangkat daerah;
- k. menyiapkan kegiatan pertimbangan terhadap pengenaan sanksi penutupan dan pencabutan perizinan berusaha bagi wajib pajak Daerah I dan II yang tidak bersedia melaksanakan pembayaran dan pelaporan;
- l. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbidang Pengawasan dan Pengendalian Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- m. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbidang Pengawasan dan Pengendalian Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- n. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Pengawasan dan Pengendalian Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

### Pasal 40

Subbidang Pengembangan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Subbidang Pengembangan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbidang Pengembangan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- e. menyiapkan kegiatan analisis dan pengembangan pajak daerah serta penyusunan kebijakan pajak daerah;
- f. menyiapkan kegiatan penyediaan sarana dan prasarana pengelolaan pajak daerah;

- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kajian potensi pajak daerah dan fasilitasi penyusunan potensi retribusi daerah pada perangkat daerah;
- h. menyiapkan kegiatan pengembangan dan inovasi optimalisasi pendapatan pajak dan retribusi daerah antara lain melalui teknologi informasi;
- i. menyiapkan kegiatan penyusunan kajian dan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksana yang menyangkut penerimaan daerah dari pajak daerah dan retribusi daerah;
- j. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbidang Pengembangan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- k. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbidang Pengembangan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- l. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Pengembangan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 41

Subkoordinator Sistem Informasi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (3), mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Sistem Informasi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Sistem Informasi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- e. menyiapkan kegiatan pengolahan, pemeliharaan dan pelaporan basis data pajak daerah;
- f. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pengembangan sistem informasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Sistem Informasi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- h. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Sistem Informasi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- i. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Sistem Informasi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- j. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.



## BAB IV

### UPTB

#### Pasal 42

- (1) Pada Badan dapat dibentuk UPTB untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Sistem Kerja UPTB diatur tersendiri dalam Peraturan Walikota.

## BAB V

### JABATAN FUNGSIONAL

#### Pasal 43

Jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan sesuai peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 44

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 45

- (1) Pejabat Fungsional hasil Penyetaraan Jabatan melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya, sampai dengan peraturan yang mengatur mengenai penyederhanaan birokrasi berlaku.
- (2) Pejabat Fungsional hasil Penyetaraan Jabatan dapat menjalankan tugasnya bekerja secara individu/mandiri dan/atau tim kerja/kelompok.
- (3) Pelaksanaan tugas dalam tim kerja/kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan penunjukan Kepala Perangkat Daerah sesuai kompetensi Pejabat Fungsional.
- (4) Untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan dan kinerja organisasi, penunjukan Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat berasal dari internal dan/atau eksternal perangkat daerah.
- (5) Mekanisme penunjukan, pemindahan dan pemberhentian pejabat fungsional selaku subkoordinator dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VI  
SISTEM KERJA

Pasal 46

- (1) Dalam melaksanakan tugas pimpinan unit kerja dan kelompok jabatan fungsional dalam lingkup Badan menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horisontal baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar unit kerja di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing dan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan program dan kegiatan setiap pimpinan unit kerja menyusun dan menerapkan Standar Pelayanan, Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur.

Pasal 47

- (1) Pimpinan unit kerja bertanggung jawab memimpin, mengorganisasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (2) Pimpinan unit kerja mengawasi bawahannya dan dalam hal terjadi penyimpangan mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pimpinan unit kerja bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Pimpinan unit kerja mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk pada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan disampaikan kepada unit kerja lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas pimpinan unit kerja mengadakan rapat berkala.

BAB VII  
JABATAN

Pasal 48

- (1) Kepala Badan merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dengan Kelas Jabatan 14 (empat belas) atau Jabatan Eselon II b.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Administrator dengan Kelas Jabatan 12 (dua belas) atau Jabatan Eselon III a.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Administrator dengan Kelas Jabatan 11 (sebelas) atau Jabatan Eselon III b.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang merupakan Jabatan Pengawas dengan Kelas Jabatan 9 (sembilan) atau Jabatan Eselon IV a.
- (5) Jabatan Fungsional dengan Kelas Jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 49

Pejabat yang telah ada sebelum Peraturan Walikota ini berlaku tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dilantiknya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Walikota ini.

Pasal 50

Kelembagaan, Anggaran, Sumber Daya Manusia, dan Sistem Kerja Badan wajib menyesuaikan dengan ketentuan dalam Peraturan Walikota ini dalam jangka paling lama 1 (satu) tahun terhitung sejak Peraturan Walikota diundangkan.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 51

Pada saat Peraturan Walikota ini berlaku Peraturan Walikota Semarang Nomor 89 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kota Semarang (Berita Daerah Kota Semarang Tahun 2016 Nomor 89) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 52

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Semarang.

Ditetapkan di Semarang  
pada tanggal 30 Desember 2021

WALIKOTA SEMARANG,

ttd

HENDRAR PRIHADI

Diundangkan di Semarang  
pada tanggal 30 Desember 2021  
SEKRETARIS DAERAH KOTA SEMARANG,

ttd

ISWAR AMINUDDIN

BERITA DAERAH KOTA SEMARANG TAHUN 2021 NOMOR 120

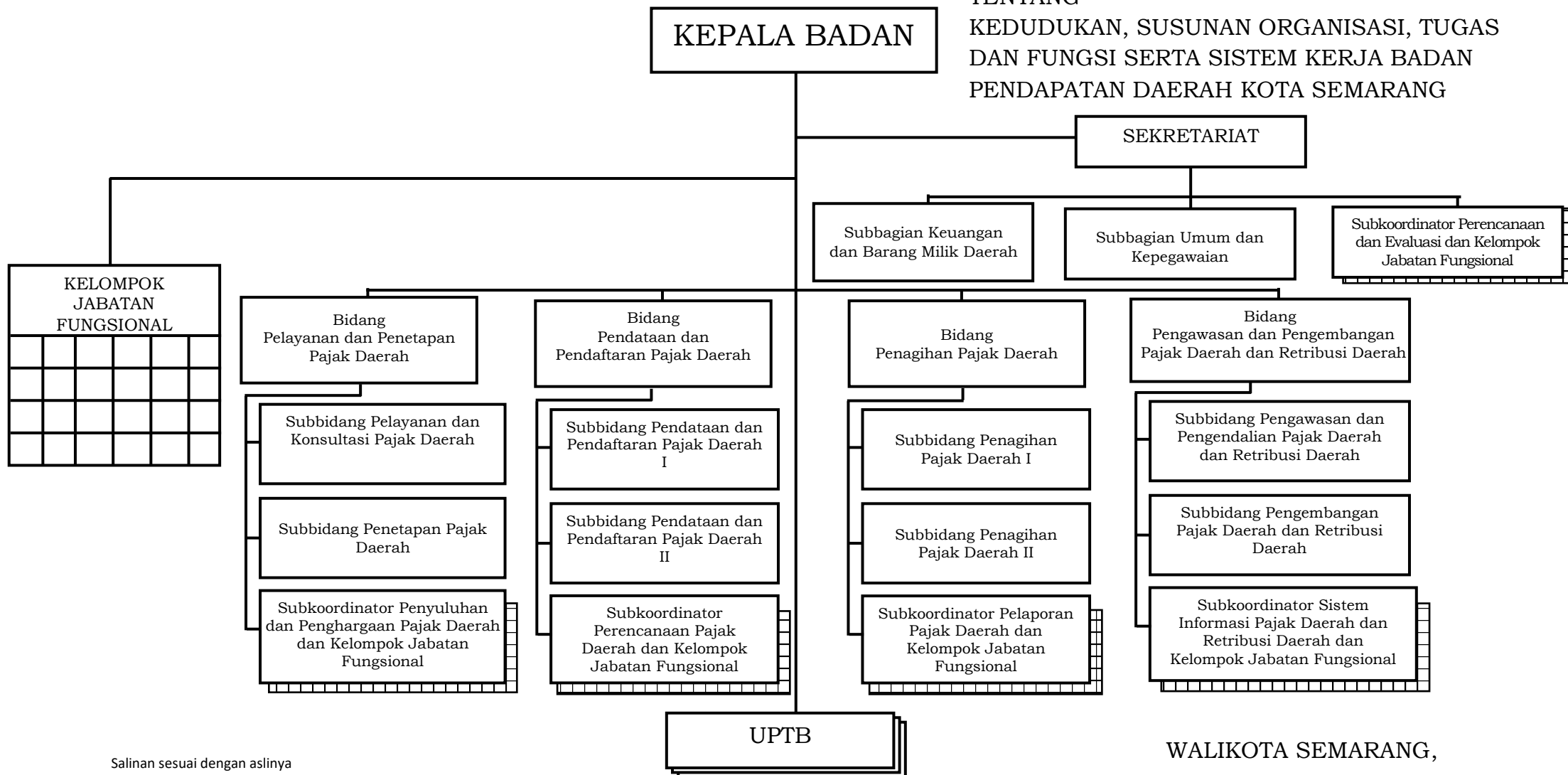
Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA SEMARANG



Drs. Satrio Imam Poetranto, M.Si  
Pembina Tingkat I  
NIP.196503111986021004

BAGAN ORGANISASI BADAN

LAMPIRAN  
 PERATURAN WALIKOTA SEMARANG  
 NOMOR 120 TAHUN 2021  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS  
 DAN FUNGSI SERTA SISTEM KERJA BADAN  
 PENDAPATAN DAERAH KOTA SEMARANG



Salinan sesuai dengan aslinya  
 KEPALA BAGIAN HUKUM  
 SEKRETARIAT DAERAH KOTA SEMARANG

Drs. Satrio Imam Poetranto, M.Si  
 Pembina Tingkat I  
 NIP.196503111986021004

WALIKOTA SEMARANG,

ttd

HENDRAR PRIHADI