



WALI KOTA PAGAR ALAM
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN WALI KOTA PAGAR ALAM
NOMOR 20 TAHUN 2025

TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS
BADAN PENDAPATAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PAGAR ALAM,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2024 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Uraian Tugas Badan Pendapatan Daerah;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Pagar Alam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4115);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022

- Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 6. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah

- dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
 10. Peraturan Daerah Kota Pagar Alam Nomor 3 Tahun 2024 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pagar Alam (Lembaran Daerah Kota Pagar Alam Tahun 2024 Nomor 3);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Pagar Alam.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Pagar Alam.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Pagar Alam.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Pagar Alam.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pagar Alam.
6. Badan Pendapatan Daerah yang selanjutnya disebut Bapenda adalah Badan Pendapatan Daerah Kota Pagar Alam.
7. Kepala Badan adalah Kepala Bapenda Kota Pagar Alam.
8. Sekretaris adalah Sekretaris Bapenda Kota Pagar Alam.
9. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang Bapenda Kota Pagar Alam.
10. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian Bapenda Kota Pagar Alam.

11. Kepala Subbidang adalah Kepala Subbidang Bapenda Kota Pagar Alam.
12. Urusan adalah urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kota Pagar Alam.
13. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disingkat UPTB adalah unsur pelaksana teknis pada Bapenda yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
14. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
15. Sub-Substansi adalah kelompok tugas yang merupakan penjabaran tugas jabatan administrator.
16. Kelompok Jabatan Fungsional yang selanjutnya disebut Kelompok JF adalah sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
17. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Bapenda merupakan unsur penunjang yang melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kota bidang keuangan dan pengelolaan pendapatan daerah.
- (2) Bapenda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Bapenda terdiri dari:

- a. Kepala Badan;
 - b. Sekretaris, membawahi:
 - 1. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Kepala Subbagian Keuangan; dan
 - 3. Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana.
 - c. Kepala Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pendapatan Daerah, membawahi :
 - 1. Kepala Subbidang Perencanaan, Evaluasi dan Pengembangan Pendapatan;
 - 2. Kepala Subbidang Pemeriksaan Pajak dan Administrasi Perpajakan; dan
 - 3. Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana.
 - d. Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah, membawahi :
 - 1. Kepala Subbidang Pendaftaran dan Penetapan Pajak Daerah;
 - 2. Kepala Subbidang Pendataan dan Penilaian Pajak Daerah; dan
 - 3. Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana.
 - e. UPTB; dan
 - f. Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana.
- (2) Ketentuan mengenai Bagan Struktur Organisasi Bapenda sebagaimana pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Badan

Pasal 4

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintah yang menjadi kewenangan Pemerintah Kota di bidang pendapatan daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi:

- a. perumusan dan penetapan rencana strategis dan rencana kerja Bapenda sesuai dengan visi dan misi Daerah;
 - b. penetapan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan lingkup bidang perencanaan dan evaluasi pendapatan daerah dan bidang pengelolaan pendapatan daerah;
 - c. pengoordinasian tugas-tugas dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan Kesekretariatan, Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pendapatan Daerah, dan Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan pendaftaran, pendataan wajib pajak, wajib retribusi daerah, dan pendapatan daerah lainnya;
 - e. penyusunan rencana dan pengendalian operasional di bidang pendataan, penetapan, penagihan pajak dan retribusi daerah serta pendapatan daerah lainnya;
 - f. penyelenggaraan pembukuan dan pelaporan pendapatan daerah;
 - g. pengoordinasian, pengendalian dan pembinaan atas pelaksanaan pemungutan pendapatan daerah;
 - h. pengelolaan dan mengoptimalkan penerimaan pendapatan daerah, baik dari pajak daerah, retribusi daerah, maupun sumber pendapatan lainnya;
 - i. pelaksanaan administrasi Bapenda;
 - j. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan urusan kepegawaian lingkup Bapenda;
 - k. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan urusan keuangan lingkup Bapenda; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan memiliki uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Bapenda;
 - b. merumuskan dan menetapkan pedoman kerja di bidang perencanaan dan evaluasi pendapatan daerah dan di bidang pengelolaan pendapatan daerah;

- c. menyelenggarakan urusan kesekretariatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dalam rangka menunjang kegiatan organisasi;
- d. menetapkan target penerimaan pendapatan daerah;
- e. melaksanakan pemungutan pajak dan retribusi daerah;
- f. melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pemungutan pajak dan retribusi daerah;
- g. melakukan pengendalian terhadap risiko kebocoran pendapatan daerah;
- h. melaksanakan tugas selaku Pengguna Anggaran / Pengguna Barang;
- i. melaksanakan penyusunan dan penyampaian laporan keuangan Bapenda sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- j. memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai ketentuan tata naskah dinas dalam kapasitas jabatannya termasuk naskah lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas baik internal maupun eksternal;
- k. menyampaikan pertimbangan teknis dan/atau administratif kepada Wali Kota terkait kebijakan-kebijakan strategis bidang perencanaan dan evaluasi pendapatan daerah, serta pengelolaan pendapatan daerah dalam penyelenggaraan kewenangan Pemerintah Kota;
- l. menyampaikan masukan, saran dan informasi serta langkah-langkah inovasi kepada Wali Kota dalam upaya peningkatan kinerja pelayanan Bapenda;
- m. mengidentifikasi permasalahan perencanaan dan evaluasi pendapatan daerah, dan pengelolaan pendapatan daerah berkenaan dengan penyelenggaraan tugas Pemerintah Kota serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- n. melaksanakan koordinasi, pemantauan dan pengendalian penanganan fungsi penunjang urusan pendapatan daerah yang meliputi pelaksanaan di bidang perencanaan dan evaluasi pendapatan daerah, dan pengelolaan pendapatan daerah;

- o. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan di Daerah bidang perencanaan dan evaluasi pendapatan daerah, serta bidang pengelolaan pendapatan daerah sesuai kebijakan Wali Kota;
- p. mengarahkan, mendistribusikan, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas prioritas di lingkungan Bapenda dalam rangka memberikan pelayanan prima kepada masyarakat sesuai kewenangan dalam Bidang tugasnya;
- q. menyampaikan data ASN Bapenda yang wajib mengisi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan ASN kepada Perangkat Daerah terkait;
- r. membina pengembangan karier bagi ASN Bapenda yang berprestasi dan/atau berpotensi;
- s. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap ASN Bapenda sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- t. melaksanakan pembinaan dan pemberian teguran kepada ASN Bapenda sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
- u. melaksanakan koordinasi dan menyampaikan laporan perkembangan pelaksanaan tugas kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah, secara berkala dan sesuai kebutuhan;
- v. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Wali Kota dan/atau Wakil Wali Kota.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyelenggarakan urusan kesekretariatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Sekretariat;
 - b. pembinaan dan pengendalian administrasi keuangan, kepegawaian dan ketatausahaan Bapenda;
 - c. penyusunan bersama program kerja dan rencana kegiatan Bapenda yang berdasarkan pada rencana strategis Bapenda;
 - d. perencanaan operasional di lingkungan Sekretariat;
 - e. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
 - f. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris memiliki uraian tugas:
 - a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Sekretariat dan mengoordinasikan tugas Bidang;
 - b. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Sekretariat sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan menurut skala prioritas;
 - c. mengoordinasikan serta menghimpun bahan program kerja, skala prioritas rencana kegiatan dan kebutuhan anggaran Bidang sebagai rencana kerja dan anggaran Bapenda serta bahan laporan kinerja Bapenda dari masing-masing Bidang;
 - d. mengatur penyelenggaraan administrasi umum, urusan rumah tangga, pemeliharaan serta inventarisasi barang Bapenda;
 - e. mengatur penyelenggaraan urusan ketatausahaan dan ketatalaksanaan internal kantor sesuai dengan prosedur dalam

rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;

- f. mengatur penyelenggaraan urusan kepegawaian sesuai dengan prosedur dalam rangka tertib administrasi kepegawaian dan mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;
- g. mengatur penyelenggaraan urusan perlengkapan dan rumah tangga kantor sesuai dengan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;
- h. mengatur penyelenggaraan urusan pelayanan informasi dan kehumasan berdasarkan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;
- i. mengatur penyelenggaraan urusan perencanaan kegiatan dan anggaran serta pelaporan kegiatan berdasarkan prosedur dalam rangka mendukung pelaksanaan program dan kegiatan organisasi;
- j. mengatur penyelenggaraan urusan penatausahaan keuangan, perbendaharaan, dan pelaporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dalam rangka mendukung pelaksanaan program dan kegiatan organisasi;
- k. mengoordinasikan, menghimpun dan mengelola arsip naskah dinas, dokumen, dan data pegawai Bapenda;
- l. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kehadiran ASN Bapenda, selanjutnya dilaporkan kepada Kepala Badan;
- m. mengoordinasikan pengumpulan data aparatur yang wajib mengisi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Bapenda;
- n. mewakili Kepala Badan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari apabila Kepala Badan sedang dinas luar atau berhalangan atau atas arahan pimpinan;
- o. mengevaluasi dan memaraf naskah dinas yang akan disampaikan kepada pimpinan baik untuk ditandatangani atau sebagai bahan laporan, masukan atau permintaan arahan;

- p. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis lingkup Sekretariat kepada Kepala Badan;
- q. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Badan dan/atau Kepala Bidang di lingkungan Bapenda terkait pelaksanaan tugas lingkup Bapenda;
- r. melakukan koordinasi dengan Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas teknis Bidang;
- s. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Badan;
- t. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat;
- u. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- v. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sekretariat sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- w. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin ASN Sekretariat sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- x. merumuskan bahan laporan kinerja Sekretariat secara berkala dan sesuai kebutuhan;
- y. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Badan setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 6

- (1) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan umum dan

kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas organisasi.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana program kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. pengelolaan rencana kebutuhan, pengadaan dan pendistribusian barang perlengkapan kantor;
 - c. pengelolaan pelayanan tata usaha, administrasi surat menyurat, dan kearsipan kantor;
 - d. pemeliharaan dan perawatan lingkungan kantor, kendaraan atau aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;
 - e. pengolahan data, pengarsipan dokumen dan urusan administrasi pegawai;
 - f. perencanaan operasional di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - g. pengorganisasian kepada bawahan;
 - h. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian memiliki uraian tugas:
 - a. memimpin, mengatur, dan mengendalikan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan kebijakan dan program kerja Sekretariat;
 - c. melakukan pembagian tugas dan penilaian pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - d. melakukan pengawasan dan pemeriksaan hasil kerja bawahan serta pembinaan dan pemberian teguran kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian;

- e. melakukan pelaksanaan penatausahaan perkantoran, meliputi pengolahan dan penataan arsip naskah dinas, penomoran, pengagendaan naskah dinas dan penyiapan bahan/konsep naskah dinas sesuai dengan pedoman tata naskah dinas;
- f. mendistribusikan dan menyampaikan informasi, instruksi, nota dinas dan/atau surat-surat yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pada Bidang-Bidang;
- g. menyiapkan data pejabat yang wajib menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan ASN di lingkungan Bapenda;
- h. menyiapkan perlengkapan internal dan perlengkapan kebutuhan rapat yang dilaksanakan oleh Bapenda;
- i. melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan dan inventarisasi barang milik daerah di lingkungan Bapenda;
- j. melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan dan inventarisasi kebutuhan rumah tangga di lingkungan Bapenda;
- k. menyiapkan manajemen kepegawaian internal di lingkungan Bapenda meliputi penyusunan data kebutuhan pegawai, data jumlah pegawai yang dimiliki, data nominatif pegawai, data kenaikan pangkat, data kenaikan gaji berkala, data pensiun, data pengembangan dan diklat pegawai, dan data penerapan disiplin pegawai serta kesejahteraan pegawai; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 7

- (1) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas organisasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana program kerja Subbagian Keuangan;
 - b. pelaksanaan pelayanan penatausahaan keuangan;
 - c. pelaksanaan tugas selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan;

- d. penyusunan anggaran belanja Bapenda;
 - e. pengolahan data keuangan Bapenda;
 - f. perencanaan operasional di lingkungan Subbagian Keuangan;
 - g. pengorganisasian kepada bawahan;
 - h. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Keuangan; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Keuangan memiliki uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, dan mengendalikan tugas Subbagian Keuangan;
 - b. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Subbagian Keuangan berdasarkan kebijakan dan program kerja Sekretariat;
 - c. melakukan pembagian tugas dan penilaian pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan;
 - d. melakukan pengawasan dan pemeriksaan hasil kerja bawahan serta pembinaan dan pemberian teguran kepada bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan;
 - e. melakukan pelaksanaan penatausahaan keuangan, meliputi verifikasi Surat Permintaan Pembayaran, menyiapkan Surat Perintah Membayar, verifikasi harian atas penerimaan, melaksanakan akuntansi Bapenda dan menyiapkan laporan keuangan Bapenda;
 - f. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Langsung pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan;
 - g. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung gaji dan tunjangan aparatur serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran; dan

- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- (4) Sub-Substansi Perencanaan melaksanakan penyiapan laporan kinerja, serta koordinasi dan penyusunan program dan anggaran.
- (5) Sub-Substansi Perencanaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran; dan
 - b. pelaksanaan perencanaan, meliputi penyusunan rencana strategis dan rencana kerja tahunan, pengumpulan dan analisis data untuk mendukung perencanaan, penyusunan laporan perencanaan dan evaluasi, penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis perencanaan, dan koordinasi dengan unit kerja lain dalam penyusunan rencana.

Bagian Ketiga

Kepala Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pendapatan Daerah

Pasal 8

- (1) Kepala Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pendapatan Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyelenggarakan perencanaan, evaluasi dan pengembangan pendapatan, serta pemeriksaan pajak dan administrasi pendapatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk mencapai pelaksanaan teknis urusan di Bidanganya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pendapatan Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pendapatan Daerah;
 - b. perumusan kebijakan tentang intensifikasi pajak daerah dan retribusi daerah;
 - c. pelaksanaan analisis regulasi pendapatan daerah;
 - d. perumusan standarisasi kebijakan operasional prosedur pajak daerah dan retribusi daerah;

- e. pelaksanaan monitoring dan sinkronisasi regulasi yang terkait dengan pendapatan daerah;
 - f. perumusan kebijakan tentang sistem administrasi pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - g. perumusan kebijakan strategi penyuluhan dan penyebarluasan informasi pajak daerah dan retribusi daerah kepada masyarakat;
 - h. perumusan kebijakan pelayanan pajak dan retribusi daerah yang berbasis teknologi informasi;
 - i. pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait dalam perumusan kebijakan pendapatan daerah;
 - j. pelaksanaan fungsi konsultasi dan pendampingan wajib pajak dan retribusi;
 - k. penyelenggaraan sistem informasi pajak daerah dan retribusi daerah baik internal maupun eksternal;
 - l. pelaksanaan pemeliharaan basis data pajak daerah dan retribusi daerah;
 - m. pelaksanaan pemeriksaan pajak daerah;
 - n. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah; dan
 - o. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pendapatan Daerah memiliki uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pendapatan Daerah;
 - b. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pendapatan Daerah sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan menurut skala prioritas;
 - c. menyusun proyeksi dan target penerimaan pendapatan daerah;
 - d. menganalisis potensi sumber-sumber pendapatan daerah;
 - e. merumuskan strategi dan program peningkatan pendapatan daerah;

- f. menganalisis capaian target penerimaan pendapatan daerah;
- g. mengidentifikasi faktor-faktor yang mempengaruhi penerimaan pendapatan daerah;
- h. melaksanakan tindak lanjut pemeriksaan dengan cara melakukan penagihan, memberikan sanksi, dan mendokumentasikan hasil pemeriksaan;
- i. mengevaluasi dan memaraf naskah dinas yang akan disampaikan kepada pimpinan baik untuk ditandatangani atau sebagai bahan laporan, masukan atau permintaan arahan;
- j. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis lingkup Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pendapatan Daerah kepada Kepala Badan;
- k. memberikan masukan, saran dan informasi terkait pelaksanaan tugas Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pendapatan Daerah kepada Kepala Badan;
- l. melakukan koordinasi dengan para Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas teknis Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pendapatan Daerah;
- m. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Badan;
- n. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas lingkup Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pendapatan Daerah;
- o. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- p. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pendapatan Daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- q. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin ASN Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pendapatan Daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- r. merumuskan bahan laporan kinerja Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pendapatan Daerah secara berkala dan sesuai kebutuhan;
- s. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Badan setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 9

- (1) Kepala Subbidang Perencanaan, Evaluasi dan Pengembangan Pendapatan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pendapatan Daerah dalam melaksanakan urusan perencanaan, evaluasi dan pengembangan pendapatan serta pemeriksaan pajak dan administrasi pendapatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas organisasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Perencanaan, Evaluasi dan Pengembangan Pendapatan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana program kerja Subbidang Perencanaan, Evaluasi dan Pengembangan Pendapatan;
 - b. penyusunan proyeksi dan target penerimaan pendapatan daerah yang realistis dan terukur;
 - c. pemantauan dan evaluasi kinerja penerimaan pendapatan daerah secara berkala;
 - d. perumusan strategi dan program peningkatan pendapatan daerah yang inovatif;
 - e. perencanaan operasional di lingkungan Subbidang Perencanaan, Evaluasi dan Pengembangan Pendapatan;
 - f. pengorganisasian kepada bawahan;

- g. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbidang Perencanaan, Evaluasi dan Pengembangan Pendapatan; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Perencanaan, Evaluasi dan Pengembangan Pendapatan memiliki uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, dan mengendalikan tugas Subbidang Perencanaan, Evaluasi dan Pengembangan Pendapatan;
 - b. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Subbidang Perencanaan, Evaluasi dan Pengembangan Pendapatan berdasarkan kebijakan dan program kerja Bidang Perencanaan, dan Evaluasi Pendapatan;
 - c. melakukan pembagian tugas dan penilaian pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Subbidang Perencanaan, Evaluasi dan Pengembangan Pendapatan;
 - d. melakukan pengawasan dan pemeriksaan hasil kerja bawahan serta pembinaan dan pemberian teguran kepada bawahan di lingkungan Subbidang Perencanaan, Evaluasi dan Pengembangan Pendapatan;
 - e. menganalisis potensi sumber-sumber pendapatan daerah;
 - f. menganalisis capaian target penerimaan pendapatan daerah;
 - g. melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja penerimaan pendapatan daerah;
 - h. melaksanakan intensifikasi dan ekstensifikasi pajak penghasilan;
 - i. mengembangkan dan memelihara sistem informasi yang mendukung perencanaan dan evaluasi pendapatan daerah;
 - j. memastikan ketersediaan data yang akurat dan terpercaya; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 10

- (1) Kepala Subbidang Pemeriksaan Pajak dan Administrasi Pendapatan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perencanaan dan

Evaluasi Pendapatan Daerah dalam melaksanakan urusan pemeriksaan pajak dan administrasi pendapatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas organisasi.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Pemeriksaan Pajak dan Administrasi Pendapatan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana program kerja Subbidang Pemeriksaan Pajak dan Administrasi Pendapatan;
 - b. pelaksanaan pemeriksaan kepatuhan wajib pajak dalam memenuhi kewajiban perpajakan daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
 - c. pelaksanaan penilaian objek pajak dalam rangka penetapan pajak daerah;
 - d. penyelenggaraan pemberian rekomendasi terkait kebijakan perpajakan daerah berdasarkan hasil pemeriksaan;
 - e. pelaksanaan penatausahaan pendapatan daerah dari berbagai sumber;
 - f. pengelolaan, pemeliharaan dan penyimpanan data dan dokumen administrasi pendapatan daerah;
 - g. perencanaan operasional di lingkungan Subbidang Pemeriksaan Pajak dan Administrasi Pendapatan;
 - h. pengorganisasian kepada bawahan;
 - i. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbidang Pemeriksaan Pajak dan Administrasi Pendapatan; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Pemeriksaan Pajak dan Administrasi Pendapatan memiliki uraian tugas:
 - a. memimpin, mengatur, dan mengendalikan tugas Subbidang Pemeriksaan Pajak dan Administrasi Pendapatan;
 - b. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Subbidang Pemeriksaan Pajak dan Administrasi Pendapatan berdasarkan kebijakan dan program kerja Bidang Perencanaan, dan Evaluasi Pendapatan;

- c. melakukan pembagian tugas dan penilaian pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Subbidang Pemeriksaan Pajak dan Administrasi Pendapatan ;
- d. melakukan pengawasan dan pemeriksaan hasil kerja bawahan serta pembinaan dan pemberian teguran kepada bawahan di lingkungan Subbidang Pemeriksaan Pajak dan Administrasi Pendapatan;
- e. melakukan verifikasi data dan informasi terkait objek pajak untuk memastikan keakuratannya;
- f. membandingkan data wajib pajak dengan data yang dimiliki Bapenda untuk menemukan potensi ketidaksesuaian;
- g. menganalisis data dan informasi yang diberikan oleh wajib pajak untuk memastikan kebenarannya;
- h. melayani kebutuhan administrasi dari wajib pajak;
- i. mendistribusikan dokumen ketetapan pajak daerah; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat

Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah

Pasal 11

- (1) Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyelenggarakan pendaftaran dan penetapan pajak daerah, pendataan dan penilaian pajak daerah serta retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk mencapai pelaksanaan teknis urusan di Bidanganya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah;
 - b. pelaksanaan pelayanan pendaftaran dan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;

- c. pelaksanaan pendaftaran, penetapan, pendapatan dan penilaian pajak daerah dan retribusi daerah;
 - d. pelaksanaan koordinasi pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - e. pelaksanaan koordinasi penerimaan bagi hasil pajak dan bukan pajak;
 - f. penyusunan laporan realisasi penerimaan pendapatan daerah;
 - g. pelaksanaan pelaporan pendapatan daerah;
 - h. pelaksanaan sosialisasi dan konsultasi kebijakan pajak daerah dan retribusi daerah; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah memiliki uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah;
 - b. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan menurut skala prioritas;
 - c. melaksanakan kegiatan pendataan, pendaftaran, dan penetapan wajib pajak dan retribusi;
 - d. melaksanakan pemungutan dan penagihan pajak dan retribusi daerah;
 - e. memantau dan mengevaluasi kinerja penerimaan pendapatan daerah;
 - f. melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pemungutan pajak dan retribusi daerah;
 - g. mengelola sistem informasi pendapatan daerah;
 - h. menggunakan teknologi informasi untuk mengelola data objek pajak.
 - i. mengevaluasi dan memaraf naskah dinas yang akan disampaikan kepada pimpinan baik untuk ditandatangani atau sebagai bahan laporan, masukan atau permintaan arahan;

- j. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis lingkup Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah kepada Kepala Badan;
- k. memberikan masukan, saran dan informasi terkait pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah kepada Kepala Badan;
- l. melakukan koordinasi dengan para Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas teknis Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah;
- m. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Badan;
- n. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas lingkup Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah;
- o. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- p. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- q. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin ASN Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- r. merumuskan bahan laporan kinerja Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah secara berkala dan sesuai kebutuhan;
- s. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Badan setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 12

- (1) Kepala Subbidang Pendaftaran dan Penetapan Pajak Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah dalam melaksanakan urusan pendaftaran dan penetapan pajak daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas organisasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Pendaftaran dan Penetapan Pajak Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana program kerja Subbidang Pendaftaran dan Penetapan Pajak Daerah;
 - b. pelaksanaan pendataan dan pendaftaran objek dan subjek pajak daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
 - c. pelaksanaan penerbitan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD);
 - d. pelaksanaan perhitungan dan penetapan besaran pajak daerah yang harus dibayar oleh wajib pajak sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
 - e. pelaksanaan penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD);
 - f. pelaksanaan penilaian objek pajak untuk penetapan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) atau dasar pengenaan pajak lainnya;
 - g. perencanaan operasional di lingkungan Subbidang Pendaftaran dan Penetapan Pajak Daerah;
 - h. pengorganisasian kepada bawahan;
 - i. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbidang Pendaftaran dan Penetapan Pajak Daerah; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Pendaftaran dan Penetapan Pajak Daerah memiliki uraian tugas:
 - a. memimpin, mengatur, dan mengendalikan tugas Subbidang Pendaftaran dan Penetapan Pajak Daerah;
 - b. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Subbidang Pendaftaran dan Penetapan Pajak Daerah

- berdasarkan kebijakan dan program kerja Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah;
- c. melakukan pembagian tugas dan penilaian pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Subbidang Pendaftaran dan Penetapan Pajak Daerah;
 - d. melakukan pengawasan dan pemeriksaan hasil kerja bawahan serta pembinaan dan pemberian teguran kepada bawahan di lingkungan Subbidang Pendaftaran dan Penetapan Pajak Daerah;
 - e. menerima dan memproses permohonan pendaftaran wajib pajak baru;
 - f. melakukan verifikasi dan validasi data wajib pajak;
 - g. melakukan pemeliharaan dan memperbarui data wajib pajak;
 - h. melakukan analisis data objek dan subjek pajak;
 - i. menetapkan klasifikasi dan nilai objek pajak; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 13

- (1) Kepala Subbidang Pendataan dan Penilaian Pajak Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah dalam melaksanakan urusan pendataan dan penilaian pajak daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas organisasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Pendataan dan Penilaian Pajak Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana program kerja Subbidang Pendataan dan Penilaian Pajak Daerah;
 - b. pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi objek pajak daerah;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data objek pajak;
 - d. penentuan nilai jual objek pajak (NJOP) atau dasar pengenaan pajak lainnya;
 - e. pelaksanaan penilaian ulang objek pajak secara periodik;

- f. perencanaan operasional di lingkungan Subbidang Pendataan dan Penilaian Pajak Daerah;
 - g. pengorganisasian kepada bawahan;
 - h. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbidang Pendataan dan Penilaian Pajak Daerah; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Pendataan dan Penilaian Pajak Daerah memiliki uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, dan mengendalikan tugas Subbidang Pendataan dan Penilaian Pajak Daerah;
 - b. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Subbidang Pendataan dan Penilaian Pajak Daerah berdasarkan kebijakan dan program kerja Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah;
 - c. melakukan pembagian tugas dan penilaian pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Subbidang Pendataan dan Penilaian Pajak Daerah;
 - d. melakukan pengawasan dan pemeriksaan hasil kerja bawahan serta pembinaan dan pemberian teguran kepada bawahan di lingkungan Subbidang Pendataan dan Penilaian Pajak Daerah;
 - e. melakukan survei lapangan untuk mengumpulkan data objek pajak;
 - f. menggunakan metode penilaian yang sesuai dengan jenis objek pajak;
 - g. mempertimbangkan faktor-faktor yang mempengaruhi nilai objek pajak; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima

UPTB

Pasal 14

- (1) UPTB dipimpin oleh Kepala UPTB yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Ketentuan mengenai pembentukan, kedudukan, susunan organisasi, tugas, dan fungsi serta tata kerja UPTB diatur dengan Peraturan Wali Kota.

Bagian Keenam

Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana

Pasal 15

- (1) Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana mempunyai tugas melaksanakan kegiatan dalam rangka menunjang tugas dan fungsi Badan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Kelompok JF terdiri atas berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Jabatan Pelaksana terklasifikasi atas jabatan klerek, operator dan teknisi yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- (4) Jumlah Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan analisis beban kerja yang ditetapkan sesuai dengan Keputusan Wali Kota.
- (5) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Bapenda, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana mempedomani Peraturan Wali Kota yang mengatur tentang Sistem Kerja.

BAB VI
PEMBIAYAAN

Pasal 17

Pembiayaan dalam pelaksanaan Peraturan Wali Kota ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi, Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan penerimaan sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Nomor 76 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Badan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kota Pagar Alam Tahun 2021 Nomor 76) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

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 Pagar Alam.

Ditetapkan di Pagar Alam
pada tanggal 8 Agustus 2025
WALI KOTA PAGAR ALAM,

TTD

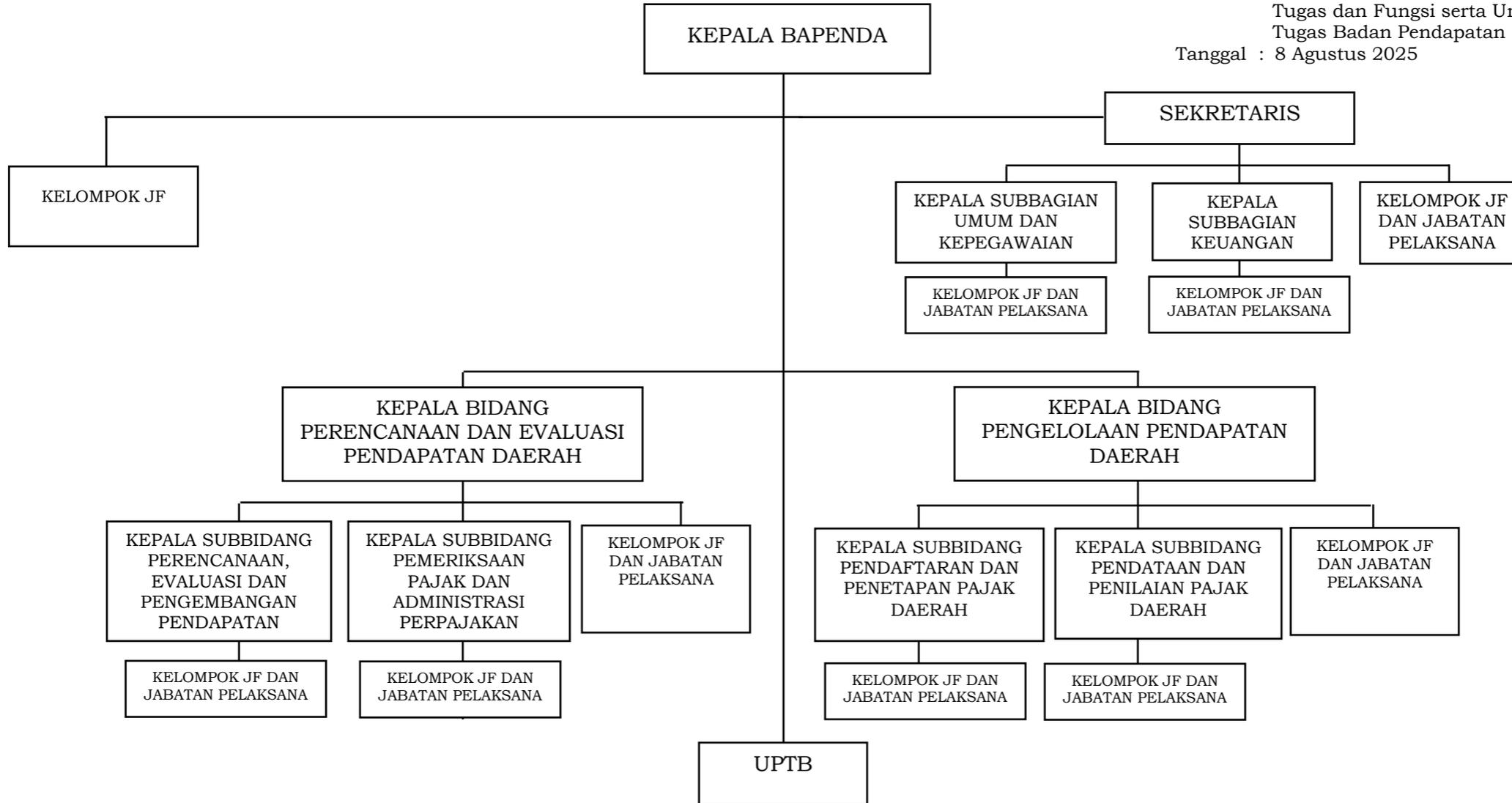
LUDI OLIANSYAH

Diundangkan di Pagar Alam
pada tanggal 8 Agustus 2025
Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA PAGAR ALAM,

TTD

DAHNIAL NASUTION
BERITA DAERAH KOTA PAGAR ALAM TAHUN 2025 NOMOR 20

Lampiran Peraturan Wali Kota Pagar Alam
Nomor : 20 Tahun 2025
Tentang : Kedudukan, Susunan Organisasi,
Tugas dan Fungsi serta Uraian
Tugas Badan Pendapatan Daerah
Tanggal : 8 Agustus 2025



WALI KOTA PAGAR ALAM,

TTD

LUDI OLIANSYAH