



WALIKOTA JAMBI
PROVINSI JAMBI
PERATURAN WALIKOTA JAMBI
NOMOR 45 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH
KOTA JAMBI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA JAMBI,

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka mewujudkan tata kelola Pemerintahan yang efektif untuk meningkatkan kinerja Pemerintahan dan pelayanan publik, dilakukan penyederhanaan Organisasi sesuai dengan Pasal 2 ayat (1) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
- b. Bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan Instansi Pemerintah, perlu dilakukan penataan kedudukan, susunan Organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kota Jambi;
- c. Bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, Bahwa kedudukan, susunan Organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Perangkat Daerah dan unit kerja dibawahnya ditetapkan dengan Peraturan Walikota;

d. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Walikota Jambi tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kota Jambi.

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 20);
2. Undang-Undang Republik Indonesia 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 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 Berita Negara Indonesia Tahun 2019 Nomor 6402);

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 Tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi;
7. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Jambi Tahun 2016 Nomor 14);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH KOTA JAMBI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Daerah adalah Daerah Kota Jambi.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur Penyelenggara Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Jambi.
4. Badan adalah Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kota Jambi.

5. Kepala Badan adalah Kepala Badan pada Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kota Jambi.
6. Sekretaris adalah Kepala Sekretariat pada Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kota Jambi.
7. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kota Jambi.
8. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kota Jambi.
9. Kepala Sub Bidang adalah Kepala Sub Bidang pada Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kota Jambi.
10. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan Organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok para Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan fungsional pada Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kota Jambi.
12. Sub Koordinator adalah pejabat fungsional ahli muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan yang sesuai Bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana diatur peraturan perundang-undangan tentang Organisasi dan tata kerja Instansi.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Pasal 2

- (1) Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah berkedudukan sebagai pelaksana urusan Pemerintahan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (2) Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Bidang, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi, dipimpin oleh seorang Sub-Koordinator yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah, terdiri dari :
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Umum;
 - c. Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan, terdiri dari:
 1. Sub Bidang Layanan Pendaftaran;
 2. Sub Bidang Penetapan.
 - d. Bidang Penagihan dan Keberatan, terdiri dari :
 1. Sub Bidang Penagihan;
 2. Sub Bidang Keberatan.
 - e. Bidang Pembukuan, Pelaporan dan Data Informasi
 1. Sub Bidang Pembukuan;
 2. Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi.
 - f. Bidang Pengembangan dan Evaluasi, terdiri dari:
 1. Sub Bidang Pengembangan;
 2. Sub Bidang Evaluasi.

- g. Unit Pelaksana Teknis Badan; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan Organisasi Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah

Pasal 4

- (1) Kepala Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan Pemerintahan di Bidang Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah.
- (2) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
- a. Pelaksanaan Perencanaan pengelolaan Pajak Daerah.
 - b. Pelaksanaan Analisa dan pengembangan Pajak Daerah, serta penyusunan kebijakan Pajak Daerah
 - c. Pelaksanaan Penyuluhan dan penyebarluasan kebijakan Pajak Daerah
 - d. Penyediaan sarana dan prasarana pengelolaan Pajak Daerah
 - e. Pelaksanaan Pendataan dan pendaftaran objek Pajak Daerah
 - f. Pengolahan, pemeliharaan dan pelaporan basis data Pajak Daerah
 - g. Pelaksanaan Penilaian Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBBP2) serta Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB)
 - h. Pelaksanaan Penetapan Wajib Pajak Daerah

- i. Pelaksanaan Pelayanan dan konsultasi Pajak Daerah
- j. Pelaksanaan Penelitian dan verifikasi data pelaporan Pajak Daerah
- k. Pelaksanaan Penagihan Pajak Daerah
- l. Pelaksanaan Penyelesaian Keberatan Pajak Daerah
- m. Pelaksanaan Pengendalian, Pemeriksaan dan Pengawasan Pajak Daerah;
- n. Pelaksanaan Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Pajak Daerah dan retribusi Daerah
- o. Pelaksanaan koordinasi dengan Instansi terkait untuk peningkatan Pajak Daerah dan retribusi Daerah;
- p. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan Bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat berkedudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (6) huruf b sebagai unsur pembantu Kepala Badan dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan tugas kesekretariatan yang meliputi :
 - a. Urusan umum;
 - b. Kepegawaian;
 - c. Perlengkapan;
 - d. Perencanaan;
 - e. Keuangan; dan

- f. Melaksanakan tugas yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. Penyusunan rencana program kerja dan kegiatan kesekretariatan;
 - b. Pengkoordinasian penyusunan rencana program kerja dan penyelenggaraan tugas-tugas Bidang di lingkungan Badan;
 - c. Pelaksanaan pelayanan administrasi kesekretariatan yang meliputi urusan umum, keuangan serta kepegawaian;
 - d. Pengelolaan dan pemberdayaan sdm, pengembangan Organisasi dan ketatalaksanaan serta peningkatan sarana dan prasarana;
 - e. Pengkoordinasian pengelolaan pendokumentasian peraturan perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan, keprotokolan dan hubungan masyarakat dilingkungan Badan;
 - f. Melaksanakan pelayanan ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan, kerumahtanggaan, kehumasan dan keprotokolan;
 - g. Penyelenggaraan pembinaan jabatan fungsional tertentu;
 - h. Pengkoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan tugas kesekretariatan dan Bidang-Bidang;
 - i. Pelaksanaan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan dilingkup kesekretariatan.

Bagian Ketiga

Sub Bagian Umum

Pasal 6

Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud mempunyai tugas membantu sekretaris dalam melaksanakan

urusan umum dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum;
- b. Menyusun dan mengelola standar operasional prosedur Sub Bagian Umum;
- c. Melaksanakan pelayanan ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan, kerumahtanggaan, kehumasan dan keprotokolan;
- d. Melaksanakan analisis kebutuhan barang serta sarana dan prasarana;
- e. Melaksanakan pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, dan penatausahaan barang investasi serta sarana dan prasarana;
- f. Meregistrasi keputusan Kepala Badan;
- g. Melaksanakan administrasi perjalanan dinas;
- h. Melaksanakan penatausahaan surat masuk dan surat keluar;
- i. Melaksanakan administrasi dan surat menyurat kendaraan dinas;
- j. Mempersiapkan penyelenggaraan rapat-rapat dan penerimaan tamu;
- k. Melaksanakan kebersihan, keindahan, serta keamanan dan ketertiban lingkungan kantor;
- l. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan;
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan Bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan

Pasal 7

- (1) Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (6) huruf c berkedudukan sebagai pembantu Kepala Badan dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sesuai dengan Bidanganya.
- (2) Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah

dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris:

- (3) Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan urusan Layanan Pendaftaran, Pendataan dan Penilaian Dan Penetapan Pajak Daerah serta melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan Bidang tugas dan fungsinya;
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 ayat (3), Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. Penyusunan rencana program kerja dan kegiatan di Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah;
 - b. Penyusunan standar operasional prosedur Bidang Pendaftaran, Pendataan Dan Penetapan Pajak Daerah;
 - c. Penyelenggaraan kegiatan Bidang pendaftaran, pendataan dan penetapan Pajak Daerah;
 - d. Pelaksanaan Pelayanan dan konsultasi Pajak Daerah
 - e. Pelaksanaan Pendataan dan pendaftaran objek Pajak Daerah.
 - f. Pelaksanaan Penelitian dan verifikasi data pelaporan Pajak Daerah.
 - g. Pelaksanaan Penilaian Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBBP2) serta Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB).
 - h. Pelaksanaan Penetapan Wajib Pajak Daerah.

Bagian Kelima

Sub Bidang Layanan Pendaftaran

Pasal 9

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Layanan Pendaftaran sebagaimana dimaksud mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan dalam melaksanakan urusan Layanan Pendaftaran Pajak Daerah, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja Sub Bidang Layanan Pendaftaran;
- b. Membuat standar operasional prosedur Sub Bidang Layanan Pendaftaran;
- c. Melaksanakan penyelenggaraan Layanan Pendaftaran Pajak Daerah;
- d. Melaksanakan penyelenggaraan layanan informasi terhadap Wajib Pajak Daerah;
- e. Melaksanakan tugas lain kedinasan dari atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keenam

Sub Bidang Penetapan

Pasal 10

Sub Bidang Penetapan sebagaimana dimaksud mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan dalam melaksanakan urusan penetapan, dengan rincian sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja Sub Bidang Penetapan;
- b. Membuat standar operasional prosedur Sub Bidang Penetapan;
- c. Melaksanakan Penelitian dan verifikasi data pelaporan Pajak Daerah;
- d. Melaksanakan penyelenggaraan penetapan Wajib Pajak Daerah;
- e. Melaksanakan penyelenggaraan perhitungan

- dan penetapan Pajak Daerah sesuai dengan pendelegasian kewenangan dari Kepala Badan;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Bagian Ketujuh

Bidang Penagihan dan Keberatan

Pasal 11

- (1) Bidang Penagihan dan Keberatan sebagaimana dimaksud berkedudukan sebagai pembantu Kepala Badan dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sesuai dengan Bidanganya.
- (2) Bidang Penagihan dan Keberatan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah Kepala Badan dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui sekretaris.
- (3) Bidang Penagihan dan Keberatan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan urusan penagihan dan Penyelesaian Piutang, keberatan dan pemeriksaan dan penindakan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan Bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Penagihan dan Keberatan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. Penyusunan rencana program kerja dan kegiatan di Bidang Penagihan dan Keberatan;
 - b. Penyusunan Standar operasional prosedur Bidang Penagihan dan Keberatan;
 - c. Pelaksanaan Penagihan Pajak Daerah;
 - d. Pelaksanaan Penyelesaian keberatan Pajak Daerah;
 - e. Pelaksanaan Pengendalian, pemeriksaan dan pengawasan Pajak Daerah;
 - f. Pelaksanaan Pembinaan dan pengawasan pengelolaan Pajak Daerah dan retribusi Daerah.

- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan

Sub Bidang Penagihan

Pasal 12

Sub Bidang Penagihan sebagaimana dimaksud, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang penagihan dan keberatan dalam melaksanakan urusan penagihan, dengan rincian sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja Sub Bidang Penagihan;
- b. Membuat standar operasional prosedur Sub Bidang Penagihan;
- c. Mendistribusikan surat pemberitahuan Pajak terhutang (SPPT-PBB) kepada Wajib Pajak dan daftar himpunan ketetapan Pajak (DHKP-PBB) kepada camat dan lurah;
- d. melaksanakan penagihan tunggakan dan piutang Pajak Daerah;
- e. Membuat daftar Wajib Pajak yang mendapat teguran atau peringatan;
- f. Membuat dan menyampaikan surat peringatan, surat tagihan, surat teguran dan membuat surat panggilan kepada Wajib Pajak Daerah;
- g. Membuat daftar dan laporan dari Wajib Pajak yang telah melunasi tunggakan Pajak Daerah;
- h. Menyusun dan mengolah data piutang per-jenis Pajak Daerah dan per-Wajib Pajak Daerah untuk dilakukan kajian dan analisis dalam penyelesaiannya;
- i. Menyusun dan mempersiapkan penghapusan piutang Pajak Daerah;
- j. Melaksanakan koordinasi dengan Instansi terkait tentang penyelesaian piutang Pajak Daerah serta membuat laporan penyelesaian piutang Pajak Daerah;

- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Kesembilan

Sub Bidang Keberatan

Pasal 13

Sub Bidang Keberatan sebagaimana dimaksud, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang penagihan dan keberatan dalam melaksanakan urusan keberatan, dengan rincian sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja Sub Bidang Keberatan;
- b. Membuat standar operasional prosedur Sub Bidang Keberatan;
- c. Meneliti dan menganalisis pengajuan keberatan Pajak Daerah dari Wajib Pajak Daerah;
- d. Membuat kajian teknis pengajuan keberatan dan pengaduan Pajak Daerah dari Wajib Pajak;
- e. Melaksanakan dan mengkoordinasikan pengajuan pembayaran angsuran dan penundaan pembayaran Pajak Daerah;
- f. Melaksanakan verifikasi terhadap permohonan keberatan Pajak Daerah;
- g. Melaksanakan pengajuan pembatalan, pengurangan dan penghapusan surat ketetapan Pajak Daerah;
- h. Memproses permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Wajib Pajak ;
- i. Menyiapkan bahan pertimbangan dan surat persetujuan dalam menerima atau menolak permohonan keberatan Pajak Daerah;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Pembukuan, Pelaporan dan Data Informasi

Pasal 16

- (1) Bidang Pembukuan, Pelaporan dan Data Informasi sebagaimana dimaksud berkedudukan sebagai pembantu Kepala Badan dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sesuai dengan Bidanganya.
- (2) Bidang Pembukuan, Pelaporan dan Data Informasi dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui sekretaris.
- (3) Bidang Pembukuan, Pelaporan dan Data Informasi mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan urusan Pembukuan, Pelaporan dan Pengolahan Data dan Informasi Pajak dan Retribusi Daerahserta melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan Bidang tugas dan fungsinya;
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Pembukuan, Pelaporan dan Data Informasi mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. Penyusunan rencana program kerja dan kegiatan di Bidang pembukuan, pelaporan dan Data informasi;
 - b. Penyusunan standar operasional prosedur Bidang Pembukuan, Pelaporan dan data Informasi;
 - c. Penyediaan sarana dan prasarana pengelolaan Pajak Daerah;
 - d. Pendataan dan pendaftaran objek Pajak Daerah
 - e. Pengolahan, pemeliharaan dan pelaporan basis data Pajak Daerah;
 - f. Penyelenggaraan kegiatan Bidang pembukuan Pajak Daerah dan retribusi Daerah;
 - g. Penyelenggaraan kegiatan Bidang pelaporan Pajak Daerah dan retribusi Daerah;

- h. Penyelenggaraan kegiatan Bidang pengolahan data dan informasi Pajak Daerah dan retribusi Daerah;
- i. Pelaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Sub Bidang Pembukuan

Pasal 17

Sub Bidang Pembukuan sebagaimana dimaksud, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pembukuan, Pelaporan dan Data Informasi dalam melaksanakan urusan penyelenggaraan pembukuan, dengan rincian sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja Sub Bidang pembukuan;
- b. Menyusun standar operasional prosedur Sub Bidang pembukuan;
- c. Melaksanakan pembukuan dan penerimaan surat ketetapan Pajak yang telah dibayar dan penerimaan retribusi Daerah dari Instansi pemungut retribusi melalui Bendahara Penerima atau Kas Daerah;
- d. Melaksanakan pembukuan realisasi penerimaan per-jenis Pajak Daerah dan per-Wajib Pajak Daerah serta retribusi Daerah;
- e. Melaksanakan rekonsiliasi dengan Instansi terkait terhadap penerimaan Pajak Daerah dan retribusi Daerah;
- f. Melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana pengelolaan Pajak Daerah Bidang Pembukuan, Pelaporan dan Data Informasi;
- g. Membuat laporan bulanan dan tahunan;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan

Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi

Pasal 18

Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi sebagaimana dimaksud mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pembukuan, Pelaporan dan Data Informasi dalam melaksanakan urusan pengolahan basis Data dan Informasi, dengan rincian sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja Sub Bidang pengolahan data dan informasi;
- b. Membuat standar operasional prosedur Sub Bidang pengolahan data dan informasi;
- c. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Instansi terkait dilingkup pengelolaan data dan informasi Pajak Daerah dan retribusi Daerah;
- d. Melaksanakan dan mengkoordinasikan pengelolaan sistem informasi perPajakan.
- e. Melaksanakan pengelolaan basis data Pajak Daerah yang telah ditetapkan;
- f. Melaksanakan penyusunan dan pemeliharaan basis data Pajak Daerah;
- g. Melaksanakan pencetakan SPPT PBB dan daftar himpunan ketetapan Pajak (DHKP) PBB;
- h. Melaksanakan pemeliharaan jaringan dan pengembangan sistem manajemen komputerisasi dan basis data Pajak Daerah dan retribusi Daerah;
- i. Melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana pengelolaan Pajak Daerah;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesembilan
Bidang Pengembangan dan Evaluasi

Pasal 19

- (1) Bidang Pengembangan dan Evaluasi sebagaimana dimaksud berkedudukan sebagai pembantu Kepala Badan dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sesuai dengan Bidanganya.
- (2) Bidang Pengembangan dan Evaluasi dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui sekretaris.
- (3) Bidang Pengembangan dan Evaluasi mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan urusan program perencanaan, pengkajian Pajak Daerah, penyuluhan dan evaluasi serta melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan Bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Pengembangan dan Evaluasi mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. Penyusunan rencana program kerja dan kegiatan diBidang Pengembangan dan Evaluasi;
 - b. Penyusunan standar operasional prosedur Bidang Pengembangan dan Evaluasi;
 - c. Perencanaan pengelolaan Pajak Daerah;
 - d. Analisa dan Pengembangan dan Evaluasi, serta penyusunan kebijakan Pajak Daerah;
 - e. Penyuluhan dan penyebarluasan kebijakan Pajak Daerah;
 - f. Pelaksanaan pembinaan terhadap Wajib Pajak Daerah;
 - g. Pelaksanaan evaluasi terhadap Pajak dan Retribusi Daerah;
 - h. Pelaksanaan koordinasi dengan Instansi dan unit kerja terkait pemungutan Pajak Daerah dan retribusi Daerah;

Bagian Kesepuluh
Sub Bidang Pengembangan

Pasal 20

Sub Bidang Pengembangan sebagaimana dimaksud, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengembangan dan Evaluasi dalam melaksanakan urusan pengembangan dan perencanaan program, dengan rincian sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja Sub Bidang pengembangan;
- b. Membuat standar operasional prosedur Sub Bidang pengembangan;
- c. Menyusun rencana pendapatan Pajak Daerah dan retribusi Daerah;
- d. Melaksanakan kajian potensi Pajak Daerah;
- e. Menghimpun bahan dan menyusun perencanaan intensifikasi dan ekstensifikasi pengelolaan Pajak Daerah;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesebelas
Sub Bidang Evaluasi

Pasal 21

Sub Bidang Evaluasi sebagaimana dimaksud mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengembangan dan Evaluasi dalam melaksanakan urusan evaluasi, dengan rincian sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja Sub Bidang evaluasi;
- b. Membuat standar operasional prosedur Sub Bidang evaluasi
- c. Melaksanakan pembinaan dan peningkatan kepatuhan kepada Wajib Pajak Daerah;
- d. Melaksanakan evaluasi terhadap penerimaan Pajak Daerah dan retribusi Daerah secara periodik;

- e. Membuat laporan hasil evaluasi penerimaan Pajak Daerah dan retribusi Daerah secara berkala;
- f. Melaksanakan koordinasi dengan SKPD/Instansi terkait terhadap penerimaan Pajak Daerah dan retribusi Daerah;
- g. Melaksanakan kemitraaan dengan Instansi vertikal maupun horizontal
- h. Memberikan saran dan pertimbangan berupa kajian kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam Bidang tugasnya;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua belas

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 22

Di lingkungan Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah dapat ditetapkan jabatan fungsional sesuai kebutuhan yang pelaksanaannya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (12) terdiri dari berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan Bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan Bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan beban kerja.

- (4) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.

Pasal 24

- (1) Pejabat fungsional yang menjadi Subkoordinator merupakan jabatan fungsional hasil penyetaraan atau bukan hasil penyetaraan dari jabatan administrasi.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas mengkoordinasikan dan mengelola kegiatan pelayanan fungsional sesuai dengan Bidang tugas masing-masing.
- (3) Penugasan pejabat fungsional ditetapkan oleh pejabat Pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang sesuai Bidang keahlian dan keterampilan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembagian tugas Subkoordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional ditetapkan oleh Keputusan Walikota

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 25

- (1) Kepala Badan berkeWajiban mengkoordinasikan seluruh kegiatan Badan.
- (2) Kepala Badan berkeWajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan dinas, maupun dengan Instansi lain yang terkait.
- (3) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, dan Kepala Unit berkeWajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi sesuai dengan Bidangnyanya.
- (4) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, dan Kepala Unit

bertanggungjawab memberikan bimbingan atau pembinaan kepada bawahannya serta melapor hasil pelaksanaan tugas menurut jenjang jabatannya masing-masing sesuai dengan tata kerja.

- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan keputusan Kepala Badan.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas serta Tata Kerja pada Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kota Jambi (Lembaran Daerah Kota Jambi Tahun 2016 Nomor 60) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jambi

Pada tanggal 31 Desember 2021

WALIKOTA JAMBI

dto.

SYARIF FASHA

Diundangkan di Jambi

pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA JAMBI

dto.

A. RIDWAN

BERITA DAERAH KOTA JAMBI TAHUN 2021 NOMOR 45