



WALI KOTA PADANG  
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALI KOTA PADANG  
NOMOR 12, TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PADANG,

- Menimbang : a. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja Badan Pendapatan Daerah telah diatur dalam Peraturan Wali Kota Padang Nomor 36 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah;
- b. bahwa dengan adanya perubahan tugas dan nomenklatur maka Peraturan Wali Kota tersebut perlu diubah dan disesuaikan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Besar dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 20);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 1980 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Padang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1980 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3164);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara 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);

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi kedalam Jabatan Fungsional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk penyederhanaan birokrasi;
8. Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Padang (Lembaran Daerah Kota Padang Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Padang Nomor 87), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Padang (Lembaran Daerah Kota Padang Tahun 2020 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kota Padang Nomor 118);

#### MEMUTUSKAN :

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

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Padang.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Padang.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Padang.
5. Badan Pendapatan Daerah yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Pendapatan Daerah Kota Padang.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pendapatan Daerah Kota Padang.
7. Kelompok jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
8. Kelompok jabatan fungsional sub-substansi adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi jabatan yang disederhanakan.
9. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.

10. Pendapatan Asli Daerah yang selanjutnya disingkat PAD adalah pendapatan yang diperoleh daerah yang dipungut berdasarkan peraturan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
11. Pajak Daerah yang selanjutnya disebut Pajak adalah kontribusi wajib kepada Daerah yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan Daerah bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.
12. Retribusi Daerah yang selanjutnya disebut Retribusi adalah pungutan Daerah sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian izin tertentu yang khusus disediakan dan/atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk kepentingan orang pribadi atau badan.
13. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat NPWPD adalah nomor yang diberikan kepada Wajib Pajak sebagai sarana dalam administrasi perpajakan yang dipergunakan sebagai tanda pengenal diri atau identitas Wajib Pajak dan usaha Wajib Pajak dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakan Daerah.
14. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SPTPD adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan/atau pembayaran pajak, objek pajak dan/atau bukan objek pajak, dan/atau harta dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan pajak daerah.
15. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SPTPD, adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan atau pembayaran pajak, objek pajak dan atau bukan objek pajak, dan atau harta dan kewajiban, menurut ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan Daerah.
16. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang yang selanjutnya disingkat SPPT adalah bentuk surat keputusan yang dikeluarkan oleh Kantor Pelayanan Pajak terkait pajak yang terutang selama satu tahun pajak.
17. Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan yang selanjutnya disingkat PBB-P2 adalah jenis pajak yang dikenakan pada tanah dan bangunan yang ada di wilayah perkotaan dan perdesaan.
18. Surat Ketetapan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak.
19. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar yang selanjutnya disingkat SKPDKB adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak, jumlah kredit pajak, jumlah kredit pajak, jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak, besarnya sanksi administrasi, dan jumlah yang masih harus dibayar.
20. Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar yang selanjutnya disingkat SKPDLB adalah surat ketetapan pajak yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran pajak, karena jumlah kredit pajak lebih besar daripada pajak yang terutang atau tidak seharusnya terutang.
21. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan yang selanjutnya disingkat SKPDKBT adalah surat Ketetapan pajak yang menentukan tambahan atas jumlah pajak yang telah ditetapkan.
22. Surat Ketetapan Retribusi Daerah Yang selanjutnya disingkat SKRD adalah surat ketetapan retribusi yang menentukan besarnya jumlah pokok retribusi yang terutang.
23. Daftar Himpunan Ketetapan Pajak Yang selanjutnya disingkat DHKP adalah Daftar himpunan yang memuat data nama wajib pajak, letak objek pajak, NOP, besar serta pembayaran pajak terhutang yang dibuat per desa/kelurahan.
24. Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan Yang selanjutnya disingkat BPHTB adalah pungutan atas perolehan hak atas tanah dan atau bangunan.
25. Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil yang selanjutnya disingkat SKPDN adalah surat ketetapan yang menentukan jumlah pajak terutang sama besarnya

dengan jumlah kredit pajak, atau pajak tidak terutang dan tidak ada kredit pajak.

26. Surat Tagihan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat STPD adalah surat untuk melakukan tagihan pajak dan/atau sanksi administrasi berupa bunga dan atau denda.

## BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 2

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

### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan, terdiri atas :
  - a. Kepala Badan;
  - b. sekretariat, terdiri dari :
    1. sub bagian umum;
    2. Kelompok jabatan fungsional sub-substansi keuangan;
    3. Kelompok jabatan fungsional sub-substansi program.
  - c. bidang pendataan dan penetapan, terdiri dari:
    1. sub bidang pendataan dan pendaftaran;
    2. sub bidang penetapan;
    3. Kelompok jabatan fungsional sub-substansi informasi Pendapatan Daerah.
  - d. bidang penagihan dan pemeriksaan, terdiri dari :
    1. sub bidang penagihan;
    2. Kelompok jabatan fungsional sub-substansi pemeriksaan;
    3. sub bidang pembinaan wajib pajak/wajib retribusi.
  - e. bidang pengendalian dan pelaporan, terdiri dari:
    1. sub bidang pembukuan dan pelaporan;
    2. sub bidang evaluasi dan pengendalian;
    3. Kelompok jabatan fungsional sub-substansi retribusi dan pendapatan lain-lain.
  - f. bidang pelayanan dan pengembangan pendapatan daerah, terdiri dari:
    1. Kelompok jabatan fungsional sub-substansi pelayanan dan informasi pendapatan;
    2. sub bidang keberatan dan pengurangan;
    3. sub bidang pengkajian dan pengembangan Pendapatan Daerah.
  - g. UPTD.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f, masing-masing dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (4) Sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1, dipimpin oleh kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada sekretaris.

- (5) Sub bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 1 dan angka 2, huruf d angka 1 dan angka 3, huruf e angka 1 dan angka 2 dan huruf f angka 2 dan angka 3, dipimpin oleh kepala sub bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang.
- (6) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 2 dan angka 3, huruf c angka 3, huruf d angka 2, huruf e angka 3, huruf f angka 1 terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahlian.
- (7) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh sub-koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.
- (8) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (7) ditetapkan oleh Kepala Badan.
- (9) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (10) Bagan susunan organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB III  
TUGAS DAN FUNGSI  
Bagian Kesatu  
Badan

Pasal 4

- (1) Badan mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan sub pengelolaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
- (2) Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis bidang keuangan sub pengelolaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
  - b. pelaksanaan tugas dukungan bidang keuangan sub pengelolaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
  - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang keuangan sub pengelolaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
  - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan sub pengelolaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Kepala Badan

Pasal 5

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas memimpin, mengawasi, mengendalikan, membina, dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan Pendapatan Daerah.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi :
- a. perumusan program kerja di lingkungan Badan berdasarkan rencana strategis badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas di lingkungan Badan sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
  - c. pembinaan bawahan di lingkungan Badan dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
  - d. pengarahan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. perumusan dan penetapan visi dan misi badan;
  - f. perumusan dan penetapan kebijakan teknis Pajak Daerah;
  - g. perumusan peraturan daerah tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dan peraturan Wali Kota tentang peraturan pelaksana Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
  - h. penetapan kebijakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan aset;
  - i. penetapan kebijakan pemanfaatan informasi teknologi;
  - j. penetapan standar pelayanan masyarakat terkait Pajak Daerah;
  - k. penyelenggaraan pengaturan, pendistribusian, mengkoordinasikan, serta pengendalian tugas bawahan;
  - l. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah yang dikelola Badan;
  - m. penyelenggaraan koordinasi, evaluasi, dan pembinaan pendapatan daerah dengan satuan kerja perangkat daerah penghasil pendapatan asli daerah;
  - n. penyelenggaraan program dan kegiatan;
  - o. penyelenggaraan pengelolaan pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah yang dikelola Badan;
  - p. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang pengelolaan Pendapatan Daerah;
  - q. penggunaan anggaran badan;
  - r. penggunaan barang badan;
  - s. penyelenggaraan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan reformasi birokrasi;
  - t. pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
  - u. penyusunan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
  - v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Bagian Ketiga Sekretariat

#### Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b dipimpin oleh sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memberikan pelayanan administratif kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan

badan dalam urusan umum, perlengkapan, keuangan, kepegawaian, perencanaan, kearsipan, perpustakaan, dan dokumentasi.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sekretariat mempunyai fungsi:
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Badan berdasarkan program kerja badan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Badan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Badan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. mengelola administrasi penatausahaan keuangan dan aset;
  - f. mengkoordinasikan, menggerakkan, dan mengendalikan kebijakan umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, aset dan kebutuhan rumah tangga Badan lainnya;
  - g. merencanakan kebutuhan peningkatan sumber daya aparatur;
  - h. melakukan koordinasi dan memfasilitasi bidang dalam pelaksanaan pengelolaan pendapatan;
  - i. mengelola layanan pengaduan masyarakat;
  - j. mengkoordinasikan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan penilaian atas capaian pelaksanaan reformasi birokrasi;
  - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
  - l. menyusun laporan pelaksanaan tugas Badan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 7

- (1) Sub bagian umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh kepala sub bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada sekretaris.
- (2) Sub bagian umum mempunyai tugas membantu sekretaris dalam melaksanakan urusan pengelolaan administrasi dan kepegawaian, kearsipan, urusan rumah tangga, peralatan dan perlengkapan kantor, serta aset.
- (3) Penjabaran tugas sub bagian umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. merencanakan kegiatan badan berdasarkan rencana operasional badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Badan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi jabatan, evaluasi jabatan, standar operasional prosedur dan standar pelayanan minimal;

- f. mengelola pelaksanaan pelatihan sumber daya aparatur;
- g. mengelola surat masuk dan keluar;
- h. mengelola kearsipan dan dokumentasi;
- i. mengelola administrasi kepegawaian;
- j. melaksanakan urusan rumah tangga dan humas;
- k. melaksanakan urusan pengadaan peralatan dan perlengkapan kantor;
- l. melakukan penyimpanan, pendistribusian, inventarisasi, pemeliharaan, dan penghapusan barang dan aset;
- m. mengelola administrasi perjalanan dinas luar daerah, bahan bakar minyak, dan hal-hal lain yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas;
- n. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Badan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- o. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Badan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 8

- (1) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh sub koordinator yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada sekretaris.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi keuangan mempunyai tugas membantu sekretaris dalam melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi verifikasi, perbendaharaan dan penyusunan pertanggung jawaban keuangan Badan.
- (3) Penjabaran tugas kelompok jabatan fungsional sub-substansi keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. merencanakan kegiatan badan berdasarkan rencana operasional badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Badan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. memproses administrasi keuangan;
  - f. menyiapkan kelengkapan surat perintah pembayaran uang persediaan, surat perintah pembayaran ganti uang, surat perintah pembayaran tambahan uang, surat perintah pembayaran langsung pengadaan barang dan jasa, gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil dan Non Pegawai Negeri Sipil serta penghasilan lainnya;
  - g. melakukan verifikasi surat pertanggungjawaban dan menyiapkan bahan surat perintah membayar;
  - h. menyimpan dan memelihara dokumen keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - i. menyusun laporan keuangan bulanan, triwulan, semester, dan tahunan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - j. melakukan koordinasi dan konsultasi masalah keuangan dengan satuan kerja perangkat daerah terkait;

- k. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada sekretaris yang berkaitan dengan administrasi keuangan dalam pengambilan keputusan atau kebijakan;
- l. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan;
- m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Badan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- n. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Badan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 9

- (1) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 dipimpin oleh sub koordinator yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada sekretaris.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi program mempunyai tugas membantu sekretaris dalam menyiapkan rencana dan program kerja badan.
- (3) Penjabaran tugas fungsional sub-substansi program sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. merencanakan kegiatan badan berdasarkan rencana operasional badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Badan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. menyusun rencana strategis, rencana kerja, rencana kerja anggaran, dan mengentrikan data pada aplikasi *e-Planing* dan *e-Budgeting*;
  - f. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, laporan, keterangan pertanggungjawaban, dan laporan kinerja lainnya;
  - g. menyusun laporan fisik dan keuangan melalui sistem informasi pembangunan daerah dan manual;
  - h. menyusun laporan pengadaan barang dan jasa;
  - i. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, perjanjian kinerja, rencana strategis, rencana kerja, rencana kerja tahunan, indikator kinerja utama, indikator kinerja individu, dan perjanjian kinerja individu;
  - j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Badan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  - k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Badan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat  
Bidang Pendataan dan Penetapan

Pasal 10

- (1) Bidang pendataan dan penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang kepala bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang pendataan dan penetapan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan tugas di bidang pendataan dan penetapan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah yang dikelola oleh Badan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bidang pendataan dan penetapan mempunyai fungsi :
  - a. menyusun rencana operasional di lingkungan Badan berdasarkan program kerja badan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Badan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Badan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. melakukan penyusunan dan pelaksanaan program kerja bidang pendataan dan penetapan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah yang dikelola oleh Badan.
  - f. mengkoordinasikan dan melaksanakan pendataan, pendaftaran, penghitungan, penilaian dan penetapan pendapatan yang dikelola oleh Badan;
  - g. mengkoordinasikan penerbitan surat ketetapan pajak dan surat ketetapan Retribusi Daerah yang dikelola oleh Badan.
  - h. melakukan penelitian terhadap SPTPD dan kelengkapan SPTPD;
  - i. mengkoordinasikan dengan bidang terkait hasil pendataan, pendaftaran, penghitungan, penilaian dan penetapan pendapatan yang dikelola oleh Badan;
  - j. menyusun data potensi Pajak Daerah;
  - k. mengelola sistem informasi teknologi PAD;
    - l. memelihara dan mengembangkan aplikasi online Pajak Daerah;
  - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
  - n. menyusun laporan pelaksanaan tugas Badan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Sub bidang pendataan dan pendaftaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 dipimpin oleh kepala sub bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang pendataan dan penetapan.

- (2) Sub bidang pendataan dan pendaftaran mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam melakukan pendataan, pendaftaran, penelitian, serta penilaian terhadap objek Pajak Daerah dan objek Retribusi Daerah yang dikelola oleh Badan.
- (3) Penjabaran tugas sub bidang pendataan dan pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. merencanakan kegiatan badan berdasarkan rencana operasional badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Badan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. menyusun mekanisme pendataan dan pendaftaran objek Pajak Daerah dan Retribusi Daerah yang dikelola oleh Badan;
  - f. menyusun rencana kegiatan pendataan dan pendaftaran objek Pajak Daerah dan objek Retribusi Daerah yang dikelola oleh Badan;
  - g. melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan pendataan dan pendaftaran objek Pajak Daerah dan Retribusi Daerah yang dikelola oleh Badan dan dilaksanakan oleh UPTD;
  - h. menerbitkan surat pengukuhan Wajib Pajak, NPWPD dan NOP;
  - i. melaksanakan penelitian keakuratan data wajib pajak, wajib Retribusi Daerah yang dikelola oleh Badan, dan objek Pajak Daerah dan objek Retribusi Daerah yang dikelola oleh Badan;
  - j. mengkoordinasikan pelaksanaan pemutakhiran data wajib pajak, objek pajak, wajib Retribusi Daerah yang dikelola oleh Badan dan objek Retribusi Daerah yang dikelola oleh Badan yang dilaksanakan oleh UPTD;
  - k. menyusun data potensi pajak daerah dan Retribusi Daerah yang dikelola oleh Badan;
  - l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Badan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  - m. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Badan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
  - n. menerbitkan surat teguran bagi Wajib Pajak yang tidak menginput SPTPD dan belum membayar Pajak Daerah dan Retribusi Daerah yang dikelola oleh Badan; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 12

- (1) Sub bidang penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 dipimpin oleh kepala sub bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang pendataan dan penetapan.
- (2) Sub bidang penetapan mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam menghitung, memperhitungkan, dan menetapkan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah yang dikelola oleh badan.
- (3) Penjabaran tugas sub bidang penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. merencanakan kegiatan badan berdasarkan rencana operasional badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Badan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menghitung, memperhitungkan dan menetapkan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah yang dikelola oleh badan;
- f. menetapkan NJOP;
- g. menyusun petunjuk teknis mengenai perhitungan dan penetapan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah yang dikelola oleh Badan;
- h. melaksanakan penilaian objek pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan;
- i. menerbitkan SKPD/SKPDKB/SKBDLB/ SKPDKBT dan SKRD Retribusi Daerah yang dikelola oleh Badan;
- j. melakukan koordinasi pendistribusikan SKPD/SKPDKB/SKBDLB/ SKPDKBT dan SKRD Retribusi Daerah yang dikelola oleh Badan;
- k. mengevaluasi pendistribusian SPPT PBB-P2 dan DHKP;
- l. melakukan koordinasi mendistribusikan serta mengevaluasi pendistribusian SPPT PBB-P2 dan DHKP;
- m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Badan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- n. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Badan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- o. melaksanakan penelitian keakuratan SPTPD yang disampaikan oleh Wajib Pajak; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 13

- (1) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi informasi Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 dipimpin oleh sub koordinator yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang pendataan dan penetapan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi informasi Pendapatan Daerah mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam memberikan informasi perkembangan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah yang dikelola oleh Badan yang dikelola oleh Badan melalui informasi teknologi dan membangun serta mengembangkan informasi teknologi pengelolaan PAD.
- (3) Penjabaran tugas kelompok jabatan fungsional sub-substansi informasi pendapatan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. merencanakan kegiatan badan berdasarkan rencana operasional badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Badan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. membangun, mengelola, mengembangkan, dan memelihara aplikasi daring Pajak Daerah dan Retribusi Daerah yang dikelola oleh Badan;

- f. mengelola dan memelihara basis data sistem informasi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah yang dikelola oleh Badan;
- g. membangun, memelihara, mengelola dan mengevaluasi jaringan sistem informasi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah yang dikelola oleh Badan;
- h. mencetak SPPT PBB-P2 dan DHKP PBB-P2;
- i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Badan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- j. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Badan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- k. melakukan koordinasi pada bank/tempat pembayaran/pihak ketiga/instansi lainnya terkait pelaksanaan pembayaran pajak secara daring;
- l. melakukan penginputan data wajib Pajak Daerah dan Retribusi Daerah yang dikelola oleh Badan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Penagihan dan Pemeriksaan

#### Pasal 14

- (1) Bidang penagihan dan pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d dipimpin oleh kepala bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang penagihan dan pemeriksaan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan tugas-tugas penagihan dan pemeriksaan Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah yang dikelola oleh Badan dan melakukan koordinasi serta pembinaan kepada wajib Pajak Daerah dan wajib Retribusi Daerah yang dikelola oleh Badan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bidang penagihan dan pemeriksaan mempunyai fungsi :
  - a. menyusun rencana operasional kerja berdasarkan program kerja badan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. merumuskan rencana program kerja bidang penagihan dan pemeriksaan;
  - f. melaksanakan penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah yang dikelola oleh Badan;
  - g. melaksanakan penagihan piutang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah yang dikelola oleh Badan;
  - h. melaksanakan kegiatan pemeriksaan, Pajak Daerah dan Retribusi Daerah yang dikelola oleh Badan;
  - i. melaksanakan pembinaan dan sosialisasi kepada wajib Pajak Daerah dan Retribusi Daerah yang dikelola oleh Badan;
  - j. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja bidang penagihan dan pemeriksaan;

- k. melaksanakan koordinasi dan evaluasi secara berkala terhadap penerimaan yang dikelola Badan;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas Badan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 15

- (1) Sub bidang penagihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 dipimpin oleh kepala sub bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang penagihan dan pemeriksaan.
- (2) Sub bidang penagihan mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam dalam melakukan penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah yang dikelola oleh Badan.
- (3) Penjabaran tugas sub bidang penagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. merencanakan kegiatan badan berdasarkan rencana operasional badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Badan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. melakukan penyusunan rencana kegiatan penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah yang dikelola oleh Badan;
  - f. melakukan penagihan pajak daerah dan Retribusi Daerah yang dikelola oleh Badan;
  - g. menagih piutang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah yang dikelola oleh Badan;
  - h. menerbitkan STPD dan surat paksa (termasuk penagihan seketika dan sekaligus jika diperlukan);
  - i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Badan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  - j. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Badan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 16

- (1) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 dipimpin oleh sub koordinator yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang penagihan dan pemeriksaan.

- (2) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi pemeriksaan mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam melakukan pemeriksaan dalam kerangka pengujian kepatuhan dan tujuan lainnya terhadap wajib Pajak Daerah dan Retribusi Daerah yang dikelola oleh Badan.
- (3) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
  - a. merencanakan kegiatan badan berdasarkan rencana operasional badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Badan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. menyusun rencana kegiatan pemeriksaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah yang dikelola oleh Badan;
  - f. melakukan pemeriksaan terhadap wajib Pajak Daerah dan Retribusi Daerah yang dikelola oleh Badan, untuk tujuan pengujian kepatuhan dan tujuan lain;
  - g. menyusun kertas kerja dan laporan hasil pemeriksaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Badan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  - i. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Badan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 17

- (1) Sub bidang pembinaan wajib Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 dipimpin oleh kepala sub bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang penagihan dan pemeriksaan.
- (2) Sub bidang pembinaan wajib Pajak Daerah dan Retribusi Daerah mempunyai tugas membantu kepala bidang penagihan dan pemeriksaan dalam melakukan koordinasi dan pembinaan terhadap wajib Pajak Daerah dan Retribusi Daerah yang dikelola oleh Badan, serta melakukan sosialisasi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah yang dikelola oleh Badan.
- (3) Penjabaran tugas sub bidang pembinaan wajib Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. merencanakan kegiatan Badan berdasarkan rencana operasional badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Badan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. melakukan sosialisasi dan penyuluhan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah yang dikelola oleh Badan;
  - f. melakukan pembinaan terhadap wajib Pajak Daerah dan Retribusi Daerah yang dikelola oleh Badan;

- g. melakukan publikasi informasi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah yang dikelola oleh Badan;
- h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Badan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- i. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Badan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Pengendalian dan Pelaporan

#### Pasal 18

- (1) Bidang pengendalian dan pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e dipimpin oleh kepala bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang pengendalian dan pelaporan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyusun laporan penerimaan yang dikelola oleh Badan dan laporan PAD, serta melakukan koordinasi, evaluasi, dan pengendalian terhadap penerimaan PAD.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bidang pengendalian dan pelaporan mempunyai fungsi:
  - a. menyusun rencana operasional di lingkungan Badan berdasarkan program kerja badan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Badan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Badan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. melakukan penyusunan dan pelaksanaan program kerja di bidang pengendalian dan pelaporan;
  - f. menyusun laporan penerimaan PAD;
  - g. menyusun laporan piutang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah yang dikelola oleh Badan;
  - h. mengkoordinasikan penindakan terhadap pelanggaran oleh wajib Pajak Daerah dan Retribusi Daerah yang dikelola oleh Badan dengan satuan kerja perangkat daerah terkait;
  - i. melakukan koordinasi, evaluasi, dan pengendalian terhadap penerimaan PAD;
  - j. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah yang dikelola oleh Badan;
  - k. mengkoordinir penyusunan pembukuan penerimaan yang dikelola oleh Badan;
  - l. mengkoordinir penyusunan laporan penerimaan satuan kerja perangkat daerah penghasil PAD;
  - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas Badan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 19

- (1) Sub bidang pembukuan dan pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1 dipimpin oleh kepala sub bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang pengendalian dan pelaporan.
- (2) Sub bidang pembukuan dan pelaporan mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam membuat pembukuan penerimaan dan menyusun laporan realisasi penerimaan yang dikelola oleh Badan dan tunggakan.
- (3) Penjabaran tugas sub bidang pembukuan dan pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. merencanakan kegiatan badan berdasarkan rencana operasional badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Badan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. melakukan pembukuan penerimaan yang dikelola oleh Badan;
  - f. menyusun laporan realisasi penerimaan harian, bulanan, triwulan, semester, dan tahunan beserta tunggakan yang dikelola oleh Badan;
  - g. melakukan rekonsiliasi penerimaan Pajak Daerah;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Badan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  - i. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Badan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 20

- (1) Sub bidang evaluasi dan pengendalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2 dipimpin oleh kepala sub bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang pengendalian dan pelaporan.
- (2) Sub bidang evaluasi dan pengendalian mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam melakukan koordinasi, evaluasi, dan pengendalian terhadap perkembangan penerimaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah yang dikelola oleh Badan serta melakukan koordinasi dengan perangkat daerah terkait untuk menindak pelanggaran oleh wajib Pajak Daerah dan Retribusi Daerah yang dikelola oleh Badan.
- (3) Penjabaran tugas sub bidang evaluasi dan pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. merencanakan kegiatan badan berdasarkan rencana operasional badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Badan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melakukan pengawasan terhadap proses pemungutan pajak daerah dan Retribusi Daerah yang dikelola oleh Badan;
- f. melakukan evaluasi terhadap realisasi penerimaan dan tunggakan yang dikelola Badan;
- g. menyusun rencana penindakan terhadap wajib pajak yang melakukan pelanggaran Pajak Daerah dan Retribusi Daerah yang dikelola oleh Badan;
- h. mengkoordinir penindakan terhadap pelanggaran Pajak Daerah dan Retribusi Daerah yang dikelola oleh Badan;
- i. memproses penghapusan piutang Pajak Daerah dan retribusi daerah yang dikelola oleh Badan;
- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Badan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Badan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 21

- (1) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi retribusi dan pendapatan lain-lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 3 dipimpin oleh sub koordinator yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang pengendalian dan pelaporan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi retribusi dan pendapatan lain-lain mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam melakukan koordinasi, evaluasi, dan pengendalian terhadap perkembangan penerimaan PAD serta melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah penghasil PAD.
- (3) Penjabaran tugas kelompok jabatan fungsional sub-substansi retribusi dan pendapatan lain-lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. merencanakan kegiatan badan berdasarkan rencana operasional badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Badan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. melakukan rapat pembahasan terhadap realisasi penerimaan PAD;
  - f. melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah terkait dalam kerangka peningkatan efisiensi dan efektivitas penerimaan PAD;
  - g. melakukan stock opname benda berharga satuan kerja perangkat daerah penghasil retribusi;
  - h. menyusun laporan PAD;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Badan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

- j. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Badan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keenam

#### Bidang Pelayanan dan Pengembangan Pendapatan Daerah

##### Pasal 22

- (1) Bidang pelayanan dan pengembangan pendapatan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f dipimpin oleh kepala bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang pelayanan dan pengembangan pendapatan daerah mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan kajian dan pengembangan potensi pendapatan dan penyusunan peraturan perundang-undangan, pelayanan pajak daerah.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bidang pelayanan dan pengembangan pendapatan daerah mempunyai fungsi :
  - a. menyusun rencana operasional di lingkungan Badan berdasarkan program kerja badan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Badan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Badan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. menyusun kajian potensi PAD;
  - f. mengelola pelayanan informasi Pajak Daerah;
  - g. memproses keberatan dan pengurangan yang dibuat oleh Wajib Pajak;
  - h. mengkaji dan menyusun peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, dan petunjuk pelaksanaan yang menyangkut penerimaan daerah;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
  - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Badan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

##### Pasal 23

- (1) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi pelayanan dan informasi pendapatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 1 dipimpin oleh sub koordinator yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang pelayanan dan pengembangan pendapatan daerah.
- (2) Sub bidang pengkajian dan pengembangan pendapatan daerah mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam melakukan pelayanan terhadap pengelolaan informasi pendapatan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah yang dikelola oleh Badan.

- (3) Penjabaran tugas kelompok jabatan fungsional sub-substansi pelayanan dan informasi pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
- a. merencanakan kegiatan badan berdasarkan rencana operasional badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Badan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. memberikan pelayanan informasi pajak daerah dan Retribusi Daerah yang dikelola oleh Badan kepada wajib pajak dan wajib retribusi;
  - f. memberikan pelayanan dan pemeriksaan terhadap kelengkapan dokumen pendaftaran data baru, pembetulan/perubahan data PBB-P2;
  - g. memberikan pelayanan dan pemeriksaan terhadap kelengkapan dokumen BPHTB;
  - h. melakukan koordinasi dengan bidang-bidang, terkait pelayanan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah yang dikelola oleh Badan;
  - i. mengelola operasional mobil pelayanan pajak daerah;
  - j. memberikan pelayanan porporasi benda berharga;
  - k. mengelola layanan pengaduan terkait Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
  - l. melakukan pelayanan pajak daerah dan Retribusi Daerah yang dikelola oleh Badan pada Pelayanan Bapenda Kota Padang;
  - m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Badan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  - n. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Badan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
  - o. mengelola website Badan terkait layanan informasi; dan
  - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 24

- (1) Sub bidang keberatan dan pengurangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 2 dipimpin oleh kepala sub bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang pelayanan dan pengembangan pendapatan daerah.
- (2) Sub bidang keberatan dan pengurangan mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam memproses pengurangan, keringanan, keberatan, dan kelebihan pembayaran Pajak Daerah dan Retribusi Daerah yang dikelola oleh Badan.
- (3) Penjabaran tugas sub bidang keberatan dan pengurangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. merencanakan kegiatan badan berdasarkan rencana operasional badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Badan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

- e. mengkoordinasikan penyusunan petunjuk teknis pengajuan dan pemberian pengurangan, keringanan, keberatan, dan kelebihan pembayaran Pajak Daerah dan Retribusi Daerah yang dikelola oleh Badan dengan bidang terkait;
- f. memproses dan memberikan pertimbangan pemberian pengurangan, keringanan, keberatan, dan kelebihan pembayaran Pajak Daerah dan Retribusi Daerah yang dikelola oleh Badan atas materi penetapan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah yang dikelola oleh Badan;
- g. melakukan koordinasi antar bidang dan perangkat daerah terkait pemberian atas pengurangan, keringanan, keberatan, dan kelebihan pembayaran Pajak Daerah dan Retribusi Daerah yang dikelola oleh Badan;
- h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Badan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- i. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Badan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 25

- (1) Sub bidang pengkajian dan pengembangan pendapatan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 3 dipimpin oleh kepala sub bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada bidang pelayanan dan pengembangan pendapatan daerah.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi pelayanan dan informasi pendapatan mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam melakukan pengkajian dan pengembangan potensi dan peningkatan penerimaan PAD serta menyusun peraturan perundang-undangan.
- (3) Penjabaran tugas sub bidang pengkajian dan pengembangan pendapatan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. merencanakan kegiatan badan berdasarkan rencana operasional badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Badan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. melakukan analisa perkembangan penerimaan PAD secara berkala;
  - f. menyusun kajian dan pengembangan PAD;
  - g. menyusun peraturan tentang PAD;
  - h. melakukan kerjasama dengan pihak lain dalam pengelolaan PAD;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Badan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  - j. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Badan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### BAB IV UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

##### Pasal 26

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional atau tugas teknis penunjang tertentu di lingkungan Badan dapat dibentuk UPTD.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, jumlah, nomenklatur, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi, jenis dan klasifikasi serta tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Wali Kota.

#### BAB V TATA KERJA

##### Pasal 27

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap unsur di lingkungan Badan menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal maupun horizontal baik ke dalam maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan pemerintah daerah serta instansi lain sesuai dengan tugasnya masing-masing.

##### Pasal 28

Setiap pimpinan mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

##### Pasal 29

Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas sesuai dengan uraian tugas dan uraian fungsi yang telah ditetapkan.

##### Pasal 30

Pengarahan dan petunjuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 harus diikuti dan dipatuhi oleh bawahan secara bertanggung jawab serta dilaporkan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

##### Pasal 31

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahan, diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

#### BAB VI KETENTUAN PENUTUP

##### Pasal 32

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Nomor 36 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah (Berita Daerah Tahun 2022 Nomor 36), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

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 Padang.

Ditetapkan di Padang  
pada tanggal 30 Desember 2022

The seal is circular with a blue border containing the text 'WALI KOTA PADANG'. Inside the seal is a central emblem featuring a Garuda bird with its wings spread, perched on a shield. The shield is supported by two figures. Below the shield are two stars. The entire seal is overlaid with a blue ink signature.  
WALI KOTA PADANG,  
HENDRI SEPTA

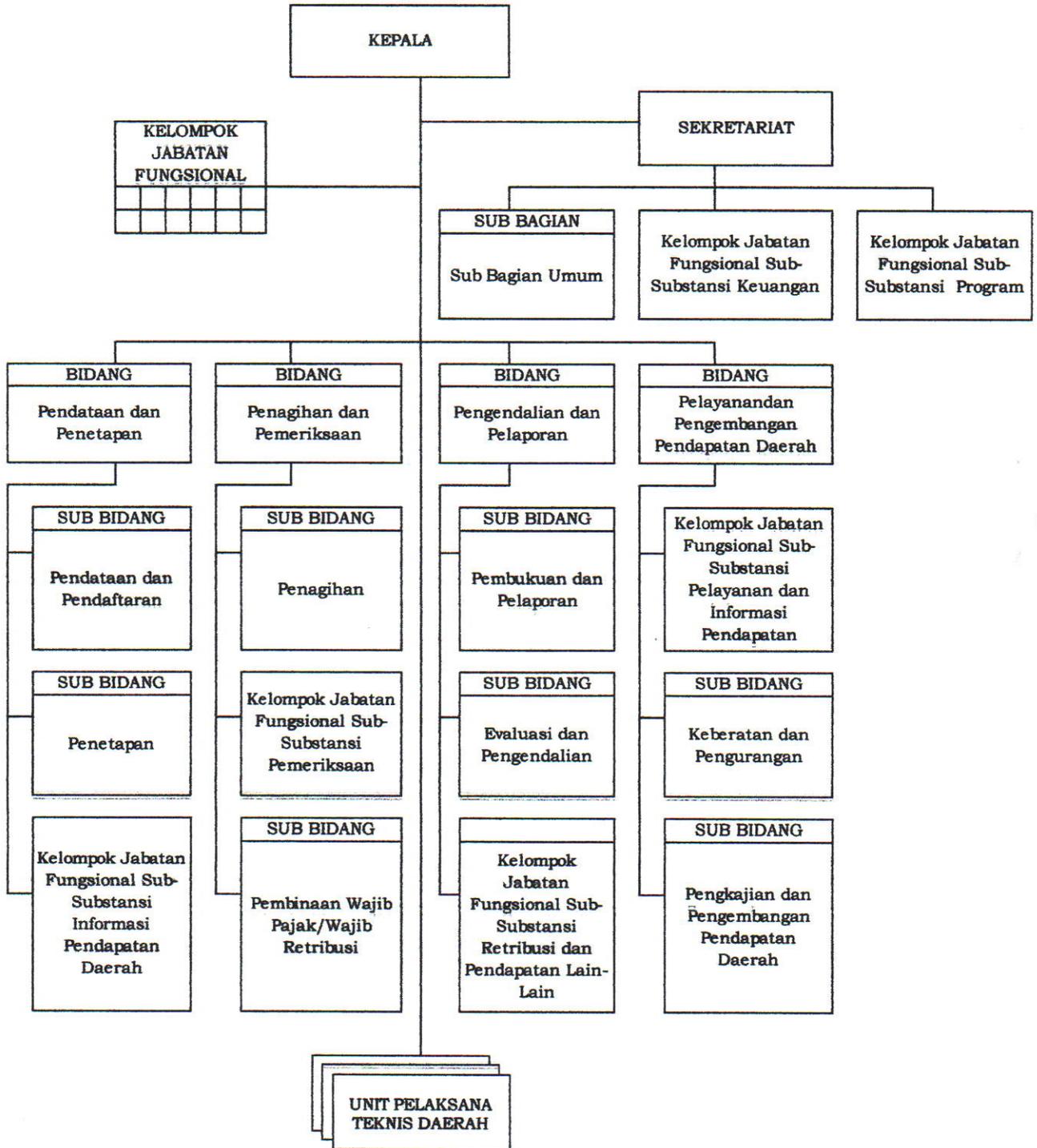
Diundangkan di Padang  
pada tanggal 30 Desember 2022

The seal is circular with a blue border containing the text 'PEMERINTAH DAERAH KOTA PADANG' and 'SETDA'. Inside the seal is a central emblem featuring a Garuda bird with its wings spread, perched on a shield. The shield is supported by two figures. Below the shield are two stars. The entire seal is overlaid with a blue ink signature.  
SEKRETARIS DAERAH KOTA PADANG,  
ANDREE HARMADI ALGAMAR

BERITA DAERAH KOTA PADANG TAHUN 2022 NOMOR

LAMPIRAN  
 PERATURAN WALI KOTA PADANG  
 NOMOR 123 TAHUN 2022  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS,  
 FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN  
 PENDAPATAN DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
 BADAN PENDAPATAN DAERAH



WALI KOTA PADANG,  
  
 HENDRI SEPTA