



SALINAN

WALI KOTA TANGERANG SELATAN

PROVINSI BANTEN

KEPUTUSAN WALI KOTA TANGERANG SELATAN

NOMOR 061.1/Kep.235-Huk/2022

TENTANG

NOMENKLATUR DAN TUGAS SUBKOORDINATOR
PADA BADAN PENDAPATAN DAERAH

WALI KOTA TANGERANG SELATAN,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 24 ayat (5) Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 66 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah, perlu menetapkan Keputusan Wali Kota tentang Nomenklatur dan Tugas Subkoordinator pada Badan Pendapatan Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kota Tangerang Selatan di Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4935);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
9. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 69);
10. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 72) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2022 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 128);
11. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 66 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah (Berita Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2022 Nomor 65);

- Memperhatikan : 1. Berita Acara Nomor 061/ND.08/Org/2022 tentang Pembahasan dan Klarifikasi Rancangan Keputusan Wali Kota tentang Nomenklatur dan Tugas Tambahan Subkoordinator pada Badan Pendapatan Daerah tanggal 6 Juni 2022;
2. Nota Dinas Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 061/ND.948-Org/2022 tanggal 8 Juni 2022 hal Penyampaian Tahap I Rancangan Keputusan Wali Kota (Rakepwal) tentang Nomenklatur dan Tugas Subkoordinator Dampak Penyederhanaan Birokrasi;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Nomenklatur dan Tugas Subkoordinator pada Badan Pendapatan Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Wali Kota ini.
- KEDUA : Subkoordinator sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU merupakan tugas tambahan yang diberikan kepada pejabat fungsional hasil penyetaraan jabatan.
- KETIGA : Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA selain melaksanakan tugas tambahan juga wajib melaksanakan tugas jabatan, unsur kegiatan, sub unsur kegiatan, uraian kegiatan, dan hasil kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- KEEMPAT : Penunjukan pejabat fungsional sebagai Subkoordinator ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah.
- KELIMA : Keputusan Wali Kota ini mulai berlaku sejak tanggal 30 Mei 2022, apabila terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Tangerang Selatan.

pada tanggal 15 Agustus 2022

WALI KOTA TANGERANG SELATAN,

ttd

BENYAMIN DAVNIE

Tembusan kepada:

1. Yth. Sdr. Inspektur Kota Tangerang Selatan;
2. Yth. Sdr. Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Tangerang Selatan; dan
3. Yth. Sdr. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Tangerang Selatan.

Salinan Sesuai Dengan Aslinya

Ciputat, 23 Agustus 2022

SEKRETARIAT DAERAH

KOTA TANGERANG SELATAN

Kepala Bagian Hukum,

Mohammad Ervin Ardani

LAMPIRAN
KEPUTUSAN WALI KOTA TANGERANG SELATAN
NOMOR 061.1/Kep.235-Huk/2022
TENTANG
NOMENKLATUR DAN TUGAS SUBKOORDINATOR
PADA BADAN PENDAPATAN DAERAH

NOMENKLATUR DAN TUGAS SUBKOORDINATOR
PADA BADAN PENDAPATAN DAERAH

A. Nomenklatur dan Tugas Subkoordinator pada Sekretariat terdiri atas:

1. Subkoordinator Perencanaan

Subkoordinator Perencanaan melaksanakan tugas tambahan meliputi:

- a. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan, dan anggaran pada Subkoordinator Perencanaan;
- b. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran pada Subkoordinator Perencanaan;
- c. memfasilitasi rapat koordinasi penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Strategis, dan Rencana Kerja Tahunan di lingkup Badan;
- d. menghimpun / menyusun / menganalisis / merumuskan dokumen perencanaan program dan kegiatan serta anggaran meliputi Daftar Rencana Program dan Kegiatan, Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah di lingkup Badan;
- e. mengoordinir penelitian/asistensi/pembahasan program, kegiatan, dan anggaran meliputi penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran, Daftar Pelaksanaan Anggaran, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- f. memfasilitasi rapat koordinasi penyusunan dan perumusan dokumen Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja atau Penetapan Kinerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban di lingkup Badan;
- g. menghimpun / menyusun / menganalisis / merumuskan dokumen Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja atau Penetapan Kinerja Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban di lingkup Badan;
- h. memfasilitasi rapat koordinasi penyusunan dan perumusan dokumen pelaporan hasil monitoring dan evaluasi bulanan, triwulanan, semesteran, dan tahunan di lingkup Badan;
- i. menghimpun / menyusun / menganalisis / merumuskan dokumen pelaporan hasil monitoring dan evaluasi bulanan, triwulanan, semesteran, dan tahunan di lingkup Badan;
- j. melaksanakan perencanaan, pembangunan, pengembangan, dan pemeliharaan *website* Badan;
- k. membantu pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran sebagai pejabat pengelola teknis kegiatan/pejabat pengelola teknis subkegiatan; dan
- l. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas.

2. Subkoordinator Keuangan

Subkoordinator Keuangan melaksanakan tugas tambahan meliputi:

- a. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan, dan anggaran pada Subkoordinator Keuangan;
- b. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran pada Subkoordinator Keuangan;
- c. menyiapkan jadwal rencana anggaran kas atau kebutuhan dana untuk pelaksanaan kegiatan di lingkup Badan;
- d. menyelenggarakan penatausahaan keuangan di lingkup Badan;
- e. menyelenggarakan pembinaan administrasi keuangan di lingkup Badan;
- f. menghimpun / menyusun / menganalisis / merumuskan dokumen pelaporan keuangan bulanan, triwulanan, semesteran, dan tahunan di lingkup Badan;
- g. menghimpun / menyusun / menganalisis / merumuskan dokumen Catatan Atas Laporan Keuangan di lingkup Badan;
- h. menyusun neraca piutang pajak daerah;
- i. melaksanakan fungsi bendahara penerimaan pemungutan pajak daerah;
- j. melaksanakan rekonsiliasi data penerimaan pajak daerah;
- k. membantu pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran sebagai pejabat pengelola teknis kegiatan/pejabat pengelola teknis subkegiatan; dan
- l. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas.

B. Nomenklatur dan Tugas Subkoordinator pada Bidang Perencanaan dan Pengembangan terdiri atas:

1. Subkoordinator Perencanaan dan Pelaporan

Subkoordinator Perencanaan dan Pelaporan melaksanakan tugas tambahan meliputi:

- a. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan, dan anggaran pada Subkoordinator Perencanaan dan Pelaporan;
- b. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran pada Subkoordinator Perencanaan dan Pelaporan;
- c. melaksanakan kebijakan dan pelayanan di lingkup Perencanaan dan Pelaporan;
- d. melaksanakan pembinaan, pengendalian, pemantauan, pengawasan, dan pelaksanaan tugas di lingkup Perencanaan dan Pelaporan;

- e. melaksanakan pengelolaan data potensi dan rencana target penerimaan pajak daerah;
 - f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dengan instansi lain terkait perencanaan target penerimaan retribusi daerah dan lain-lain pendapatan asli daerah yang sah;
 - g. membuat analisis penerimaan Pendapatan Asli Daerah;
 - h. melaksanakan evaluasi penerimaan Pendapatan Asli Daerah;
 - i. melaksanakan rekonsiliasi Pendapatan Asli Daerah;
 - j. membantu pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran sebagai pejabat pengelola teknis kegiatan/pejabat pengelola teknis subkegiatan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas.
- C. Nomenklatur dan Tugas Subkoordinator pada Bidang Ektensifikasi dan Penilaian terdiri atas:
1. Subkoordinator Penilaian

Subkoordinator Penilaian melaksanakan tugas tambahan meliputi:

 - a. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan, dan anggaran pada Subkoordinator Penilaian;
 - b. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran pada Subkoordinator Penilaian;
 - c. melaksanakan penelitian lapangan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan dalam hal diperlukan penilaian bumi dan bangunan;
 - d. melaksanakan pengumpulan data harga pasar tanah dan bangunan;
 - e. menyusun nilai harga pasar tanah dan bangunan;
 - f. melakukan penyusunan dan pemutakhiran nilai indikasi rata-rata dan data zona nilai tanah;
 - g. melakukan penyusunan dan pemutakhiran daftar biaya komponen bangunan;
 - h. melakukan penyusunan dan pemutakhiran Nilai Jual Objek Pajak Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
 - i. melaksanakan koordinasi pengumpulan informasi yang akan digunakan untuk penyusunan rencana pendapatan dari sektor Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
 - j. melaksanakan fasilitasi pembinaan dan peningkatan kapasitas stakeholder yang berkaitan dengan pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;

- k. membantu pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran sebagai pejabat pengelola teknis kegiatan/pejabat pengelola teknis subkegiatan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas.
- D. Nomenklatur dan Tugas Subkoordinator pada Bidang Pelayanan dan Penetapan terdiri atas:
 - 1. Subkoordinator Pelayanan

Subkoordinator Pelayanan melaksanakan tugas tambahan meliputi:

 - a. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan, dan anggaran pada Subkoordinator Pelayanan;
 - b. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran pada Subkoordinator Pelayanan;
 - c. melaksanakan penelaahan dan penelitian kelengkapan berkas administrasi pelayanan pajak daerah;
 - d. mengoordinasikan loket pelayanan pajak terpadu;
 - e. melaksanakan urusan pengukuhan sebagai Wajib Pajak dan penerbitan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah, serta penerbitan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah secara jabatan;
 - f. melaksanakan penyampaian Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang, Surat Ketetapan Pajak Daerah, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, dan/atau Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil;
 - g. melaksanakan pelayanan, konsultasi, dan pengaduan pajak daerah;
 - h. mengelola media informasi dan *website* pelayanan pajak daerah;
 - i. melaksanakan dan menganalisis survei kepuasan masyarakat;
 - j. mendistribusikan berkas pelayanan kepada di lingkup terkait;
 - k. melakukan penyuluhan pajak daerah;
 - l. membantu pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran sebagai pejabat pengelola teknis kegiatan/pejabat pengelola teknis subkegiatan; dan
 - m. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas.
- E. Nomenklatur dan Tugas Subkoordinator pada Bidang Pengawasan, Penagihan, dan Keberatan terdiri atas:
 - 1. Subkoordinator Pengawasan dan Pemeriksaan

Subkoordinator Pengawasan dan Pemeriksaan melaksanakan tugas tambahan meliputi:

 - a. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan, dan anggaran pada Subkoordinator Pengawasan dan Pemeriksaan;

- b. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran pada Subkoordinator Pengawasan dan Pemeriksaan;
- c. melaksanakan kebijakan dan pelayanan di lingkup pengawasan dan pemeriksaan;
- d. melaksanakan pembinaan, pengendalian, pemantauan, pengawasan, dan pelaksanaan tugas di lingkup pengawasan dan pemeriksaan;
- e. melaksanakan pengumpulan bahan, data, dan/atau informasi kepatuhan wajib pajak daerah;
- f. melaksanakan pengawasan pemenuhan kewajiban perpajakan daerah terhadap wajib pajak;
- g. melaksanakan pemantauan sistem informasi manajemen data transaksi Wajib Pajak secara *online*;
- h. melaksanakan pembinaan perpajakan daerah;
- i. mengolah data hasil pengawasan pajak daerah;
- j. melaksanakan pemeriksaan pajak daerah;
- k. melaksanakan pemantauan tindak lanjut hasil pemeriksaan pajak daerah;
- l. melaksanakan koordinasi dengan instansi dan *stakeholder* terkait tindak lanjut dan hasil pemeriksaan pajak daerah;
- m. membantu pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran sebagai pejabat pengelola teknis kegiatan/pejabat pengelola teknis subkegiatan; dan
- n. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas.

WALI KOTA TANGERANG SELATAN,

ttd

BENYAMIN DAVNIE

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Ciputat, 23 Agustus 2022
SEKRETARIAT DAERAH
KOTA TANGERANG SELATAN
Kepala Bagian Hukum,

Mohammad Ervin Ardani