



**Walikota Tasikmalaya
Provinsi Jawa Barat**

PERATURAN WALI KOTA TASIKMALAYA
NOMOR 78 TAHUN 2019

TENTANG

TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS UNIT
BADAN PENDAPATAN DAERAH
KOTA TASIKMALAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA TASIKMALAYA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 121 Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 40 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 60 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 40 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Unit Badan Pendapatan Daerah Kota Tasikmalaya;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Tasikmalaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4117);
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 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);
3. 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);

4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
5. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 5 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Tasikmalaya (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 178);
6. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 180) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2019 Nomor 11);
7. Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 40 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 296) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 60 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 40 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 296);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS UNIT BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA TASIKMALAYA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tasikmalaya.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Tasikmalaya.
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 Tasikmalaya.
5. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya.
6. Badan adalah Badan Pendapatan Daerah Kota Tasikmalaya.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pendapatan Daerah Kota Tasikmalaya.
8. Unit adalah Unit Kerja yang tergambar dalam Struktur Organisasi Badan.
9. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Badan Pendapatan Daerah Kota Tasikmalaya yang melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
10. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas wewenang dan hak secara penuh untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan keterampilan dan keahliannya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok dan fungsi Badan.
12. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang selanjutnya disingkat BPHTB adalah pajak yang dikenakan atas perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan.
13. Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan yang selanjutnya disingkat PBB P2 adalah pajak atas bumi dan/atau bangunan yang dimiliki, dikuasai dan/atau dimanfaatkan oleh orang pribadi atau badan, kecuali kawasan yang digunakan untuk kegiatan usaha perkebunan, perhutanan dan pertambangan.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Peraturan Wali Kota ini dibentuk dengan maksud untuk menjadi pedoman dalam rangka melaksanakan tugas Unit berdasarkan penjabaran tugas pokok dan fungsi pada Badan Pendapatan Daerah Kota Tasikmalaya.
- (2) Peraturan Wali Kota ini dibentuk dengan tujuan sebagai berikut:

- a. mewujudkan tertib administrasi dalam penataan kelembagaan; dan
- b. meningkatkan pelayanan kepada masyarakat.

BAB III

RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Wali Kota ini mengatur tugas pokok dan rincian tugas unit Badan Pendapatan Daerah Kota Tasikmalaya.

BAB IV

TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS UNIT

Bagian Kesatu

Kepala Badan

Pasal 4

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas pokok merumuskan sasaran, mengarahkan, menyelenggarakan, membina, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program kerja Badan.
- (2) Rincian tugas Kepala Badan sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Badan;
 - b. merumuskan dan menetapkan rencana strategis dan program kerja Badan untuk mendukung visi dan misi Daerah;
 - c. menyelenggarakan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional di bidang pendapatan asli daerah;
 - d. menyelenggarakan pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Badan;
 - e. menyelenggarakan pembinaan dan mengarahkan semua kegiatan satuan organisasi Badan;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah atau unit kerja lain yang terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas Badan;
 - g. memberikan saran dan pertimbangan kepada Wali Kota dalam penyelenggaraan tugas pembangunan dan tugas umum pemerintahan di bidang pendapatan asli daerah;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pelayanan administrasi, koordinasi dan pengendalian dalam pelaksanaan kegiatan ketatausahaan yang meliputi pengelolaan kepegawaian, keuangan, aset, umum serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Rincian tugas Sekretariat sebagai berikut :
 - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Sekretariat;
 - b. mengoordinasikan penyusunan rencana program kerja Badan;
 - c. mengelola administrasi kepegawaian, keuangan, ketatausahaan, dan kerumahtanggaan Badan;
 - d. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik di lingkungan Badan;
 - e. menyiapkan rancangan peraturan dan ketentuan lainnya di bidang pendapatan daerah meliputi pajak dan retribusi daerah;
 - f. menyelenggarakan pengelolaan data statistik di bidang pajak dan retribusi daerah;
 - g. mengoordinasikan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja Badan;
 - h. melaksanakan pengoordinasian penyusunan program, rencana kerja, pelaporan penyelenggaraan tugas-tugas Bidang;
 - i. mengoordinasikan fasilitasi penyelenggaraan pelayanan langsung di lingkungan Badan;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sekretariat;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretariat membawahkan :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan perlengkapan, rumah tangga, ketatausahaan dan perpustakaan, pengelolaan administrasi kepegawaian, serta pengembangan kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. melaksanakan ketatausahaan di lingkungan Badan;
- c. melaksanakan pengelolaan perpustakaan Badan;
- d. melaksanakan pengurusan kerumahtanggaan Badan;
- e. melaksanakan pengelolaan barang milik Daerah di lingkungan Badan;
- f. mengelola kepegawaian di lingkungan Badan;
- g. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik di lingkungan Badan;
- h. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pelayanan langsung di lingkungan Badan;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Keuangan;
 - b. melaksanakan penatausahaan keuangan;
 - c. melaksanakan pembinaan penatausahaan keuangan di lingkungan Badan;
 - d. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Keuangan;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok mengoordinasikan penyusunan rencana kerja, evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;

- b. melaksanakan penyusunan rencana target pendapatan asli daerah dari sektor pajak daerah dan pendapatan asli daerah bukan pajak daerah;
- c. menyiapkan bahan penyusunan program kerja Badan;
- d. menyusun bahan evaluasi dan pelaporan program kerja Badan;
- e. melaksanakan penyusunan rencana anggaran;
- f. menyusun data statistik yang berhubungan dengan pajak daerah dan pendapatan asli daerah bukan pajak daerah;
- g. melaksanakan penyajian informasi dan data statistik berhubungan dengan bidang pajak daerah dan pendapatan asli daerah bukan pajak daerah;
- h. melaksanakan pengelolaan basis data pengembangan sistem informasi daerah dan situs web Badan;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan perkembangan pajak daerah dan pendapatan asli daerah bukan pajak daerah;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Pendapatan Asli Daerah I

Pasal 9

- (1) Bidang Pendapatan Asli Daerah I mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan penyelenggaraan pengelolaan pendapatan asli daerah meliputi PBB P2 serta BPHTB.
- (2) Rincian tugas Bidang Pendapatan Asli Daerah I sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan penyusunan program kerja Bidang Pendapatan Asli Daerah I;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis yang menunjang pelaksanaan tugas;
 - c. menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan pengelolaan pendapatan asli daerah meliputi PBB P2 serta BPHTB;
 - d. mengoordinasikan pendaftaran objek dan wajib PBB P2 dan BPHTB;
 - e. menyelenggarakan kegiatan penyusunan daftar induk wajib PBB P2 dan BPHTB;

- f. mengoordinasikan pemeriksaan terhadap wajib PBB P2 dan BPHTB sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. mengoordinasikan penagihan PBB P2 dan BPHTB;
 - h. mengoordinasikan pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administratif PBB P2 dan BPHTB;
 - i. memfasilitasi penyelesaian permohonan keberatan dan banding wajib pajak PBB P2 dan BPHTB;
 - j. mengoordinasikan pencatatan dan pembukuan mengenai penerimaan dari pemungutan/pembayaran dan penyetoran PBB P2 dan BPHTB;
 - k. menyelenggarakan rekonsiliasi penerimaan PBB P2 dan BPHTB dengan bank persepsi;
 - l. mengoordinasikan penyusunan laporan secara periodik mengenai penerimaan dan tunggakan PBB P2 dan BPHTB;
 - m. menyelenggarakan penyiapan bahan intensifikasi pemungutan PBB P2 dan BPHTB;
 - n. menyelenggarakan penyiapan bahan pembinaan dan penyuluhan yang meliputi pelaksanaan ketaatan, kepatuhan, transparansi, partisipasi dan kesadaran wajib pajak terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - o. menyelenggarakan penyiapan bahan pengawasan yang meliputi pelaksanaan pemeriksaan kepatuhan dan ketaatan wajib pajak, monitoring dan evaluasi terhadap pengawasan ketaatan, kepatuhan dari aparat pemungut dan wajib pajak;
 - p. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas pengelolaan pendapatan asli daerah meliputi PBB P2 serta BPHTB dan mencarikan alternatif pemecahannya;
 - q. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Bidang Pendapatan Asli Daerah I;
 - r. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pendapatan Asli Daerah I, membawahkan :
- a. Sub Bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan; dan
 - b. Sub Bidang Bea Perolehan Hak Atas Tanah Bangunan.

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan petunjuk teknis dan melaksanakan kegiatan pengelolaan

PBB P2 meliputi pendaftaran, pelayanan, pembukuan, pembinaan dan pengawasan.

- (2) Rincian tugas Sub Bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
 - b. menghimpun dan mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis yang menunjang pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan petunjuk teknis pengelolaan PBB P2 meliputi pendaftaran, pelayanan, pembukuan, pembinaan dan pengawasan;
 - d. melaksanakan pendaftaran wajib pajak dan objek pajak;
 - e. melaksanakan penerimaan dan pemeriksaan kelengkapan dokumen permohonan pelayanan PBB P2;
 - f. melaksanakan penilaian objek pajak sebagai dasar pengenaan PBB P2;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan penerbitan Nomor Objek Pajak (NOP) untuk PBB P2;
 - h. melaksanakan pendistribusian dokumen Surat Pemberitahuan Pajak Terutang kepada Unit Pelaksana Teknis Daerah Pelayanan Pajak Daerah;
 - i. melaksanakan pencatatan dan pembukuan mengenai penerimaan dari pemungutan/pembayaran dan penyeteroran PBB P2;
 - j. melaksanakan rekonsiliasi penerimaan PBB P2 dengan bank persepsi;
 - k. melaksanakan penyusunan laporan secara periodik mengenai penerimaan dan tunggakan PBB P2;
 - l. melaksanakan penyiapan bahan untuk pengawasan, pembinaan dan penyuluhan terhadap wajib pajak/masyarakat;
 - m. melaksanakan penanganan pengaduan pelayanan PBB P2;
 - n. melaksanakan pengelolaan arsip berkaitan dengan PBB P2;
 - o. melaksanakan layanan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan Sub Bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
 - p. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
 - q. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan petunjuk teknis dan melaksanakan kegiatan pengelolaan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Bea Perolehan Hak Atas Tanah Bangunan sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan;
 - b. menghimpun dan mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis yang menunjang pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan petunjuk teknis pengelolaan BPHTB;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan penerbitan dokumen-dokumen pelayanan BPHTB dan pendistribusian dokumen kepada wajib pajak;
 - e. menyiapkan bahan pemeriksaan dan penerbitan ketetapan angsuran dan penundaan pembayaran BPHTB, keputusan pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan, restitusi dan penghapusan atau pengurangan sanksi administratif BPHTB;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pemeriksaan wajib pajak BPHTB;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan penagihan BPHTB;
 - h. melaksanakan verifikasi, otorisasi dan pembukuan lingkup BPHTB;
 - i. melaksanakan rekonsiliasi penerimaan BPHTB dengan bank persepsi;
 - j. melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan piutang BPHTB;
 - k. menyiapkan bahan penyelesaian permohonan keberatan dan banding BPHTB;
 - l. melaksanakan pemberian layanan informasi dan konsultasi kepada wajib pajak;
 - m. melaksanakan penyusunan laporan secara periodik mengenai penerimaan dan tunggakan BPHTB;
 - n. melaksanakan penyiapan bahan untuk pengawasan, pembinaan dan penyuluhan terhadap wajib pajak/masyarakat;
 - o. melaksanakan pengelolaan arsip berkaitan dengan BPHTB;
 - p. melaksanakan layanan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan Sub Bidang Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan;
 - q. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bidang Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan;

- r. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Pendapatan Asli Daerah II

Pasal 12

- (1) Bidang Pendapatan Asli Daerah II mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan penyelenggaraan pengelolaan pendapatan asli daerah, meliputi pajak hotel, pajak hiburan dan pajak restoran.
- (2) Rincian tugas Bidang Pendapatan Asli Daerah II adalah sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan penyusunan program kerja Bidang Pendapatan Asli Daerah II;
 - b. menghimpun dan mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis yang menunjang pelaksanaan tugas;
 - c. menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan pengelolaan pendapatan asli daerah meliputi pajak hotel, pajak hiburan dan pajak restoran;
 - d. mengoordinasikan inventarisasi dan pemutakhiran data wajib pajak hotel, pajak hiburan dan pajak restoran;
 - e. mengoordinasikan penerbitan, pencabutan dan penutupan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah dan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah secara jabatan pajak hotel, pajak hiburan dan pajak restoran;
 - f. mengoordinasikan verifikasi, otorisasi dan pembukuan pajak hotel, pajak hiburan dan pajak restoran;
 - g. mengoordinasikan penerbitan dan pendistribusian dokumen-dokumen pajak hotel, pajak hiburan dan pajak restoran;
 - h. mengoordinasikan pemeriksaan terhadap wajib pajak hotel, pajak hiburan dan pajak restoran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. mengoordinasikan penagihan pajak hotel, pajak hiburan dan pajak restoran;
 - j. mengoordinasikan pembedaan, pembatalan, pengurangan ketetapan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administratif pajak hotel, pajak hiburan dan pajak restoran;
 - k. memfasilitasi penyelesaian permohonan keberatan dan banding wajib pajak hotel, pajak hiburan dan pajak restoran;

- l. menyelenggarakan rekonsiliasi penerimaan pajak hotel, pajak hiburan dan pajak restoran dengan bank persepsi;
 - m. mengoordinasikan pengelolaan dan penanganan piutang pajak hotel, pajak hiburan dan pajak restoran;
 - n. mengoordinasikan penyusunan laporan secara periodik mengenai penerimaan dan tunggakan pajak hotel, pajak hiburan dan pajak restoran;
 - o. menyelenggarakan penyiapan bahan intensifikasi dan ekstensifikasi pemungutan pajak hotel, pajak hiburan dan pajak restoran;
 - p. menyelenggarakan penyiapan bahan pembinaan dan penyuluhan yang meliputi pelaksanaan ketaatan, kepatuhan, transparansi, partisipasi dan kesadaran wajib pajak terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pajak daerah;
 - q. menyelenggarakan penyiapan bahan pengawasan yang meliputi pelaksanaan pemeriksaan kepatuhan dan ketaatan wajib pajak, monitoring dan evaluasi terhadap pengawasan ketaatan, kepatuhan dari aparat pemungut dan wajib pajak;
 - r. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas pengelolaan pendapatan asli daerah meliputi pajak hotel, pajak hiburan dan pajak restoran serta mencari alternatif pemecahannya;
 - s. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Bidang Pendapatan Asli Daerah II;
 - t. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pendapatan Asli Daerah II, membawahkan:
- a. Sub Bidang Pajak Hotel dan Pajak Hiburan; dan
 - b. Sub Bidang Pajak Restoran.

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Pajak Hotel dan Pajak Hiburan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan petunjuk teknis serta melaksanakan pengelolaan pajak hotel dan pajak hiburan.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Pajak Hotel dan Pajak Hiburan sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Pajak Hotel dan Pajak Hiburan;
 - b. menghimpun dan mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis yang menunjang pelaksanaan tugas;

- c. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan petunjuk teknis pengelolaan pajak hotel dan pajak hiburan;
- d. melaksanakan inventarisasi dan pemutakhiran data wajib pajak hotel dan pajak hiburan;
- e. melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan penerbitan, pencabutan dan penutupan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah dan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah jabatan pajak hotel dan pajak hiburan;
- f. melaksanakan penyiapan bahan penerbitan dokumen-dokumen pelayanan pajak hotel dan pajak hiburan serta pendistribusian dokumen kepada wajib pajak;
- g. menyiapkan bahan pemeriksaan dan penerbitan ketetapan angsuran dan penundaan pembayaran pajak hotel dan pajak hiburan, keputusan pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administratif pajak hotel dan pajak hiburan;
- h. melaksanakan penyiapan bahan pemeriksaan wajib pajak hotel dan pajak hiburan;
- i. melaksanakan penyiapan bahan penagihan pajak hotel dan pajak hiburan;
- j. melaksanakan verifikasi, otorisasi dan pembukuan pajak hotel dan pajak hiburan;
- k. melaksanakan rekonsiliasi penerimaan pajak dengan bank persepsi;
- l. melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan piutang pajak hotel dan pajak hiburan;
- m. menyiapkan bahan penyelesaian permohonan keberatan dan banding pajak hotel dan pajak hiburan;
- n. melaksanakan penyusunan laporan secara periodik mengenai penerimaan dan tunggakan pajak hotel dan pajak hiburan;
- o. melaksanakan penyiapan bahan untuk pengawasan, pembinaan dan penyuluhan terhadap wajib pajak/masyarakat;
- p. melaksanakan pengelolaan arsip berkaitan dengan pajak hotel dan pajak hiburan;
- q. melaksanakan layanan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan Sub Bidang Pajak Hotel dan Pajak Hiburan;
- r. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bidang Pajak Hotel dan Pajak Hiburan;
- s. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Pajak Restoran mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan petunjuk teknis serta melaksanakan pengelolaan pajak restoran.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Pajak Restoran sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Pajak Restoran;
 - b. menghimpun dan mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis yang menunjang pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan petunjuk teknis pengelolaan pajak restoran;
 - d. melaksanakan inventarisasi dan pemutakhiran data wajib pajak restoran;
 - e. melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan penerbitan, pencabutan dan penutupan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah dan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah jabatan pajak restoran;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan penerbitan dokumen-dokumen pelayanan pajak restoran serta pendistribusian dokumen kepada wajib;
 - g. menyiapkan bahan pemeriksaan dan penerbitan ketetapan angsuran dan penundaan pembayaran pajak restoran, keputusan pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administratif pajak restoran;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan pemeriksaan wajib pajak restoran;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan penagihan pajak restoran;
 - j. melaksanakan verifikasi, otorisasi dan pembukuan pajak restoran;
 - k. melaksanakan rekonsiliasi penerimaan pajak dengan bank persepsi;
 - l. melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan piutang pajak restoran;
 - m. menyiapkan bahan penyelesaian permohonan keberatan dan banding pajak restoran;
 - n. melaksanakan penyusunan laporan secara periodik mengenai penerimaan dan tunggakan pajak restoran;
 - o. melaksanakan penyiapan bahan untuk pengawasan, pembinaan dan penyuluhan terhadap wajib pajak/masyarakat;
 - p. melaksanakan pengelolaan arsip berkaitan dengan pajak restoran;
 - q. melaksanakan layanan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan Sub Bidang Pajak Restoran;

- r. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bidang Pajak Restoran;
- s. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pendapatan Asli Daerah III

Pasal 15

- (1) Bidang Pendapatan Asli Daerah III mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan penyelenggaraan pengelolaan pendapatan asli daerah meliputi Pajak Parkir, Pajak Air Tanah, Pajak Reklame, Pajak Mineral bukan Logam dan Batuan, Pajak Penerangan Jalan, serta pendapatan asli daerah bukan pajak daerah.
- (2) Rincian tugas Bidang Pendapatan Asli Daerah III sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan penyusunan program kerja Bidang Pendapatan Asli Daerah III;
 - b. menghimpun dan mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis yang menunjang pelaksanaan tugas;
 - c. menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan pengelolaan pendapatan asli daerah, meliputi pajak parkir, pajak air tanah, pajak reklame, pajak mineral bukan logam dan batuan, pajak penerangan jalan, serta pendapatan asli daerah bukan pajak daerah;
 - d. mengoordinasikan inventarisasi dan pemutakhiran data wajib pajak parkir, pajak air tanah, pajak reklame, pajak mineral bukan logam dan batuan, dan pajak penerangan jalan;
 - e. mengoordinasikan penerbitan, pencabutan dan penutupan Nomor Pokok Wajib Daerah dan Nomor Pokok Wajib Daerah secara jabatan pajak parkir, pajak air tanah, pajak reklame, pajak mineral bukan logam dan batuan, dan pajak penerangan jalan;
 - f. mengoordinasikan verifikasi, otorisasi dan pembukuan pajak parkir, pajak air tanah, pajak reklame, pajak mineral bukan logam dan batuan, dan pajak penerangan jalan;
 - g. mengoordinasikan pemeriksaan, penerbitan dan pendistribusian dokumen-dokumen pajak parkir, pajak air tanah, pajak reklame, pajak mineral bukan logam dan batuan, dan pajak penerangan jalan;
 - h. mengoordinasikan pemeriksaan terhadap wajib pajak parkir, pajak air tanah, pajak reklame, pajak mineral

bukan logam dan batuan, pajak penerangan jalan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- i. mengoordinasikan penagihan pajak parkir, pajak air tanah, pajak reklame, pajak mineral bukan logam dan batuan, dan pajak penerangan jalan;
- j. mengoordinasikan pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administratif pajak parkir, pajak air tanah, pajak reklame, pajak mineral bukan logam dan batuan, dan pajak penerangan jalan;
- k. memfasilitasi penyelesaian permohonan keberatan dan banding Wajib Pajak Parkir, Pajak Air Tanah, Pajak Reklame, Pajak Mineral bukan Logam dan Batuan, dan Pajak Penerangan Jalan;
- l. menyelenggarakan rekonsiliasi penerimaan Pajak Parkir, Pajak Air Tanah, Pajak Reklame, Pajak Mineral bukan Logam dan Batuan, dan Pajak Penerangan Jalan, dengan bank persepsi;
- m. mengoordinasikan pengelolaan dan penanganan piutang Pajak Parkir, Pajak Air Tanah, Pajak Reklame, Pajak Mineral bukan Logam dan Batuan, dan Pajak Penerangan Jalan;
- n. mengoordinasikan penyusunan laporan secara periodik mengenai penerimaan dan tunggakan Pajak Parkir, Pajak Air Tanah, Pajak Reklame, Pajak Mineral bukan Logam dan Batuan, dan Pajak Penerangan Jalan;
- o. menyelenggarakan penyiapan bahan intensifikasi dan ekstensifikasi pemungutan Pajak Parkir, Pajak Air Tanah, Pajak Reklame, Pajak Mineral bukan Logam dan Batuan, dan Pajak Penerangan Jalan;
- p. menyelenggarakan penyiapan bahan pembinaan dan penyuluhan yang meliputi pelaksanaan ketaatan, kepatuhan, transparansi, partisipasi dan kesadaran wajib pajak terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyelenggarakan penyiapan bahan pengawasan yang meliputi pelaksanaan pemeriksaan kepatuhan dan ketaatan wajib pajak, monitoring dan evaluasi terhadap pengawasan ketaatan, kepatuhan dari aparat pemungut dan wajib pajak;
- r. menyelenggarakan koordinasi, optimalisasi dan rekonsiliasi pengelolaan pendapatan asli daerah bukan pajak daerah;
- s. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas pengelolaan pendapatan asli daerah, meliputi Pajak Parkir, Pajak Air Tanah, Pajak Reklame, Pajak Mineral bukan Logam dan Batuan, dan Pajak Penerangan Jalan, serta pendapatan asli daerah bukan pajak daerah dan mencari alternatif pemecahannya;

- t. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Bidang Pendapatan Asli Daerah III;
 - u. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - v. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pendapatan Asli Daerah III, membawahkan :
- a. Sub Bidang Pajak Parkir dan Pajak Air Tanah;
 - b. Sub Bidang Pajak Reklame, Pajak Mineral bukan Logam dan Batuan dan Pajak Penerangan Jalan; dan
 - c. Sub Bidang Pendapatan Asli Daerah bukan Pajak Daerah

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Pajak Parkir dan Pajak Air Tanah mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan petunjuk teknis serta melaksanakan pengelolaan Pajak Parkir dan Pajak Air Tanah.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Pajak Parkir dan Pajak Air Tanah sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Pajak Parkir dan Pajak Air Tanah;
 - b. menghimpun dan mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis yang menunjang pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan petunjuk teknis pengelolaan Pajak Parkir dan Pajak Air Tanah;
 - d. melaksanakan inventarisasi dan pemutakhiran data wajib Pajak Parkir dan Pajak Air Tanah;
 - e. melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan penerbitan, pencabutan dan penutupan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah dan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah secara jabatan Pajak Parkir dan Pajak Air Tanah;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan penerbitan dokumen pelayanan Pajak Parkir dan Pajak Air Tanah serta pendistribusian dokumen kepada wajib pajak;
 - g. menyiapkan bahan pemeriksaan dan penerbitan ketetapan angsuran dan penundaan pembayaran Pajak Parkir dan Pajak Air Tanah, keputusan pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan, dan penghapusan atau pengurangan sanksi administratif Pajak Parkir dan Pajak Air Tanah;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan pemeriksaan wajib Pajak Parkir dan Pajak Air Tanah;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan penagihan Pajak Parkir dan Pajak Air Tanah;

- j. melaksanakan verifikasi, otorisasi dan pembukuan Pajak Parkir dan Pajak Air Tanah;
- k. melaksanakan rekonsiliasi penerimaan pajak dengan bank persepsi;
- l. melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan piutang Pajak Parkir dan Pajak Air Tanah;
- m. menyiapkan bahan penyelesaian permohonan keberatan dan banding Pajak Parkir dan Pajak Air Tanah;
- n. melaksanakan penyusunan laporan secara periodik mengenai penerimaan dan tunggakan Pajak Parkir dan Pajak Air Tanah;
- o. melaksanakan penyiapan bahan untuk pengawasan, pembinaan dan penyuluhan terhadap wajib pajak dan/atau masyarakat;
- p. melaksanakan pengelolaan arsip berkaitan dengan Pajak Parkir dan Pajak Air Tanah;
- q. melaksanakan layanan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan Sub Bidang Pajak Parkir dan Pajak Air Tanah;
- r. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bidang Pajak Parkir dan Pajak Air Tanah;
- s. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Pajak Reklame, Pajak Mineral bukan Logam dan Batuan dan Pajak Penerangan Jalan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan petunjuk teknis serta melaksanakan pengelolaan Pajak Reklame, Pajak Mineral bukan Logam dan Batuan dan Pajak Penerangan Jalan.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Pajak Reklame, Pajak Mineral bukan Logam dan Batuan dan Pajak Penerangan Jalan sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Pajak Reklame, Pajak Mineral bukan Logam dan Batuan dan Pajak Penerangan Jalan;
 - b. menghimpun dan mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis yang menunjang pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan petunjuk teknis pengelolaan Pajak Reklame, Pajak Mineral bukan Logam dan Batuan dan Pajak Penerangan Jalan;

- d. melaksanakan inventarisasi dan pemutakhiran data wajib Pajak Reklame, Pajak Mineral bukan Logam dan Batuan dan Pajak Penerangan Jalan;
- e. melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan penerbitan, pencabutan dan penutupan Nomor Wajib Pajak Daerah dan Nomor Wajib Pajak Daerah secara jabatan Pajak Reklame, Pajak Mineral bukan Logam dan Batuan dan Pajak Penerangan Jalan;
- f. melaksanakan penyiapan bahan penerbitan dokumen pelayanan Pajak Reklame, Pajak Mineral bukan Logam dan Batuan dan Pajak Penerangan Jalan serta pendistribusian dokumen kepada wajib pajak;
- g. menyiapkan bahan pemeriksaan dan penerbitan keputusan pembetulan dan/atau pembatalan, Surat Ketetapan Pajak Daerah dan Surat Tagihan Pajak Daerah Pajak Reklame, Pajak Mineral bukan Logam dan Batuan dan Pajak Penerangan Jalan;
- h. melaksanakan penyiapan bahan pemeriksaan wajib Pajak Reklame, Pajak Mineral bukan Logam dan Batuan dan Pajak Penerangan Jalan;
- i. melaksanakan penyiapan bahan penagihan Pajak Reklame, Pajak Mineral bukan Logam dan Batuan dan Pajak Penerangan Jalan;
- j. melaksanakan verifikasi, otorisasi dan pembukuan Pajak Reklame, Pajak Mineral bukan Logam dan Batuan dan Pajak Penerangan Jalan;
- k. melaksanakan rekonsiliasi penerimaan pajak dengan bank persepsi;
- l. melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan piutang Pajak Reklame, Pajak Mineral bukan Logam dan Batuan dan Pajak Penerangan Jalan;
- m. menyiapkan bahan penyelesaian permohonan keberatan dan banding Pajak Reklame, Pajak Mineral bukan Logam dan Batuan dan Pajak Penerangan Jalan;
- n. melaksanakan penyusunan laporan secara periodik mengenai penerimaan dan tunggakan Pajak Reklame, Pajak Mineral bukan Logam dan Batuan dan Pajak Penerangan Jalan;
- o. melaksanakan penyiapan bahan untuk pengawasan, pembinaan dan penyuluhan terhadap wajib pajak dan/atau masyarakat;
- p. melaksanakan pengelolaan arsip berkaitan dengan Pajak Reklame, Pajak Mineral bukan Logam dan Batuan dan Pajak Penerangan Jalan;
- q. melaksanakan layanan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan Sub Bidang Pajak Reklame, Pajak Mineral bukan Logam dan Batuan dan Pajak Penerangan Jalan;
- r. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bidang Pajak Reklame, Pajak Mineral bukan Logam dan Batuan dan Pajak Penerangan Jalan;

- s. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Pendapatan Asli Daerah Bukan Pajak Daerah mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan petunjuk teknis serta melaksanakan pengelolaan Pendapatan Asli Daerah Bukan Pajak Daerah.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Pendapatan Asli Daerah Bukan Pajak Daerah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Pendapatan Asli Daerah Bukan Pajak Daerah;
 - b. menghimpun dan mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis yang menunjang pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan petunjuk teknis pengelolaan Pendapatan Asli Daerah Bukan Pajak Daerah;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konfirmasi hasil pengelolaan retribusi daerah, meliputi retribusi jasa umum, retribusi jasa usaha dan retribusi perizinan tertentu;
 - e. melaksanakan koordinasi dan konfirmasi hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan, meliputi: bagian laba atas penyertaan modal pada badan usaha milik daerah;
 - f. melaksanakan koordinasi dan konfirmasi hasil pengelolaan lain-lain pendapatan asli daerah yang sah;
 - g. melaksanakan rekonsiliasi pendapatan daerah dengan Perangkat Daerah atau unit kerja terkait;
 - h. melaksanakan penyusunan laporan secara periodik mengenai penerimaan pendapatan asli daerah bukan pajak daerah
 - i. menganalisa dan menyampaikan usulan langkah-langkah optimalisasi pengelolaan retribusi daerah, hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan dan lain-lain pendapatan asli daerah yang sah;
 - j. melaksanakan pengelolaan arsip berkaitan dengan pendapatan asli daerah bukan pajak daerah;
 - k. melaksanakan layanan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan Sub Bidang Pendapatan Asli Daerah Bukan Pajak Daerah;

- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bidang Pendapatan Asli Daerah Bukan Pajak Daerah;
- m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 19

Tugas pokok dan rincian tugas UPTD diatur dengan Peraturan Wali Kota tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja UPTD.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 20

Tugas pokok dan rincian tugas Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 71 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Unit Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kota Tasikmalaya (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 327), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2020.

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

Ditetapkan di Tasikmalaya
pada tanggal 31 Desember 2019

WALI KOTA TASIKMALAYA,

ttd

H. BUDI BUDIMAN

Diundangkan di Tasikmalaya
pada tanggal 31 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH KOTA TASIKMALAYA,

ttd

H. IVAN DICKSAN HASANNUDIN

BERITA DAERAH KOTA TASIKMALAYA TAHUN 2019 NOMOR 78