



**PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

**KEPUTUSAN GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

NOMOR 1429 TAHUN 2014

TENTANG

**TIM PENYELESAIAN KEBERATAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN
PERDESAAN DAN PERKOTAAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

- Menimbang** :
- a. bahwa sesuai ketentuan Pasal 8 ayat (1) Peraturan Gubernur Nomor 203 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pengajuan dan Penyelesaian Keberatan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, penyelesaian keberatan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dilaksanakan oleh Tim Penyelesaian Keberatan yang dibentuk oleh Kepala Dinas Pelayanan Pajak atas nama Gubernur;
 - b. bahwa dalam rangka pelayanan penyelesaian permohonan keberatan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu dibentuk Tim Penyelesaian Keberatan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan pada tingkat Dinas, Suku Dinas dan Unit Pelayanan Pajak Daerah sesuai dengan kewenangannya;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Gubernur tentang Tim Penyelesaian Keberatan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
 2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;
 3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;

6. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
7. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah;
8. Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2011 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
9. Peraturan Gubernur Nomor 34 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pelayanan Pajak;
10. Peraturan Gubernur Nomor 29 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Pajak Daerah;
11. Peraturan Gubernur Nomor 194 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas;
12. Peraturan Gubernur Nomor 203 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pengajuan dan Penyelesaian Keberatan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan** : KEPUTUSAN GUBERNUR TENTANG TIM PENYELESAIAN KEBERATAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN.
- KESATU** : Tim Penyelesaian Keberatan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dengan tingkatan sebagai berikut :
1. Tim Penyelesaian Keberatan pada Unit Pelayanan Pajak Daerah (UPPD) yang berada pada Koordinator UPPD masing-masing;
 2. Tim Penyelesaian Keberatan di masing-masing Suku Dinas Pelayanan Pajak; dan
 3. Tim Penyelesaian Keberatan pada Dinas Pelayanan Pajak.
- KEDUA** : Susunan keanggotaan, ruang lingkup penyelesaian tugas, tugas dan tanggung jawab Tim sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU, tercantum dalam Lampiran I, Lampiran II dan Lampiran III Keputusan Gubernur ini.
- KETIGA** : Tim sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU pada tingkat UPPD terdapat 1 (satu) Tim Penyelesaian Keberatan untuk 1 (satu) wilayah Suku Dinas Pelayanan Pajak.
- KEEMPAT** : Pelaksanaan tugas Tim sebagaimana dimaksud pada diktum KEDUA didasarkan pada Surat Tugas yang diterbitkan oleh Koordinator UPPD, Kepala Suku Dinas Pelayanan Pajak atau Kepala Dinas Pelayanan Pajak.
- KELIMA** : Keanggotaan Tim sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU pada UPPD, Suku Dinas dan Dinas dapat melibatkan instansi terkait sesuai dengan kebutuhan.

- KEENAM : Pelaksanaan pembahasan rapat penyelesaian keberatan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dilakukan 1 (satu) kali dalam setiap minggu.
- KETUJUH : Biaya pelaksanaan tugas tim sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas Pelayanan Pajak Provinsi DKI Jakarta.
- KEDELAPAN : Keputusan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 12 September 2014

Ya.n. GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA
KEPALA DINAS PELAYANAN PAJAK,



IWAN SETIAWANDI
NIP 195908171979021002

Tembusan :

1. Gubernur Provinsi DKI Jakarta
2. Wakil Gubernur Provinsi DKI Jakarta
3. Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta
4. Para Asisten Sekda Provinsi DKI Jakarta
5. Inspektur Provinsi DKI Jakarta
6. Kepala Badan Pengelola Keuangan Daerah Provinsi DKI Jakarta
7. Kepala Biro Hukum Setda Provinsi DKI Jakarta

Nomor 1429 TAHUN 2014
Tanggal 12 September 2014

**SUSUNAN KEANGGOTAAN, RUANG LINGKUP PENYELESAIAN TUGAS, TUGAS DAN
TANGGUNG JAWAB TIM PENYELESAIAN KEBERATAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN
PERDESAAN DAN PERKOTAAN PADA UNIT PELAYANAN PAJAK DAERAH (UPPD)**

A. SUSUNAN KEANGGOTAAN

- Pengarah : 1. Kepala Dinas Pelayanan Pajak Daerah Provinsi DKI Jakarta
2. Sekretaris Dinas Pelayanan Pajak Provinsi DKI Jakarta
- Ketua : Para Koordinator UPPD
- Sekretaris : Kepala Seksi Penagihan pada Koordinator UPPD
- Anggota : 1. Para Kepala Suku Dinas Pelayanan Pajak yang
membawahi Koordinator UPPD masing-masing
2. Para Kepala UPPD yang berada di bawah koordinator
selaku Ketua Tim
3. Kepala Seksi pada UPPD yang menangani permohonan
keberatan
4. Unsur instansi terkait lainnya di lingkungan Dinas Pelayanan
Pajak maupun instansi lain
- Sekretariat : Unsur staf UPPD yang menangani permohonan keberatan

B. RUANG LINGKUP PENYELESAIAN TUGAS

1. Meneliti dan mengkaji/mengevaluasi penyelesaian permohonan keberatan PBB-P2.
2. Membahas penyelesaian permohonan keberatan PBB-P2.
3. Melaporkan penyelesaian permohonan keberatan PBB-P2.

C. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

1. PENGARAH

- a. Memberikan arahan kebijakan dalam pelaksanaan tugas.
- b. Memberikan petunjuk yang diperlukan kepada Ketua dan Anggota guna menghindari terjadi kekeliruan dalam rangka pelaksanaan tugas.
- c. Memberikan bimbingan dan pengarahan dalam pelaksanaan tugas Tim.

2. KETUA

- a. Memimpin, memonitor dan mengendalikan pelaksanaan tugas secara langsung.
- b. Mengadakan koordinasi dengan instansi terkait lainnya berkaitan dengan pelaksanaan tugas.
- c. Memberikan petunjuk teknis kepada Anggota dan Sekretariat.
- d. Menandatangani dan memaraf surat-surat yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas.
- e. Memberikan keputusan penyelesaian keberatan apabila terdapat permasalahan-permasalahan.
- f. Meminta petunjuk kepada Pengarah terhadap masalah yang tidak dapat diselesaikan Tim.

- g. Melaporkan kegiatan penyelesaian keberatan kepada Pengarah setiap tanggal 15 bulan berikutnya.

3. SEKRETARIS

- a. Menyiapkan data dan/atau bahan yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas.
- b. Menjadwalkan rapat-rapat Tim.
- c. Menyusun, merumuskan dan menandatangani notulen rapat.
- d. Melakukan koordinasi antar UPPD yang berada di lingkup koordinator yang berkaitan dengan rapat pembahasan.
- e. Membantu Ketua dalam mengendalikan pelaksanaan tugas.
- f. Melaksanakan evaluasi pembahasan kegiatan penyelesaian keberatan.
- g. Merumuskan risalah pembahasan penyelesaian keberatan.
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Ketua.

4. ANGGOTA

- a. Memberikan saran-saran kepada Ketua guna pelaksanaan kegiatan.
- b. Menghadiri rapat pembahasan yang diadakan.
- c. Memberikan masukan dan koreksi pada rapat pembahasan.
- d. Membantu merumuskan risalah pembahasan penyelesaian keberatan.
- e. Menyelesaikan pembahasan keberatan bersama Ketua dan Sekretaris.
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pengarah dan Ketua berkaitan dengan koordinasi pelaksanaan kegiatan.

5. SEKRETARIAT

- a. Menyiapkan bahan dan data yang menjadi landasan hukum dalam penyelesaian keberatan.
- b. Merangkum hasil kerja Tim dalam bentuk draft notulen.
- c. Menyimpan dan mendokumentasikan hasil rapat pembahasan Tim.
- d. Membuat serta menyebarkan undangan rapat ke Anggota dan/atau Wajib Pajak.
- e. Membantu Sekretaris dalam menyiapkan data, bahan, peralatan dan akomodasi dalam hal pelaksanaan kegiatan.
- f. Membuat surat kepada Wajib Pajak apabila diperlukan data tambahan atas perintah Ketua/Sekretaris.
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Ketua berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan.

f a.n. GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA
KEPALA DINAS PELAYANAN PAJAK,



Iwan Setiawandi
IWAN SETIAWANDI
NIP. 195908171979021002

Lampiran II : Keputusan Gubernur Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta

Nomor 1429 TAHUN 2014
Tanggal 12 September 2014

SUSUNAN KEANGGOTAAN, RUANG LINGKUP PENYELESAIAN TUGAS, TUGAS DAN
TANGGUNG JAWAB TIM PENYELESAIAN KEBERATAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN
PERDESAAN DAN PERKOTAAN DI MASING-MASING SUKU DINAS PELAYANAN PAJAK

A. SUSUNAN KEANGGOTAAN

- Pengarah : 1. Kepala Dinas Pelayanan Pajak Daerah Provinsi DKI Jakarta
2. Sekretaris Dinas Pelayanan Pajak Provinsi DKI Jakarta
- Ketua : Para Kepala Suku Dinas Pelayanan Pajak
- Sekretaris : Para Kepala Seksi Penyelesaian Sengketa Pajak pada Suku
Dinas Pelayanan Pajak
- Anggota : 1. Para Kepala UPPD yang berada di bawah koordinasi Ketua
Tim
2. Para Kepala Seksi pada Suku Dinas Pelayanan Pajak
3. Unsur Suku Dinas Pelayanan Pajak
4. Unsur instansi terkait lainnya di lingkungan Dinas
Pelayanan Pajak atau instansi lain
- Sekretariat : Unsur Suku Dinas Pelayanan Pajak

B. RUANG LINGKUP PENYELESAIAN TUGAS

1. Meneliti dan mengkaji/mengevaluasi penyelesaian permohonan keberatan PBB-P2.
2. Membahas penyelesaian permohonan keberatan PBB-P2.
3. Melaporkan penyelesaian permohonan keberatan PBB-P2.

C. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

1. PENGARAH

- a. Memberikan arahan kebijakan dalam pelaksanaan tugas.
- b. Memberikan petunjuk yang diperlukan kepada Ketua dan Anggota guna menghindari terjadi kekeliruan dalam rangka pelaksanaan tugas.
- c. Memberikan bimbingan dan pengarahan dalam pelaksanaan tugas Tim.

2. KETUA

- a. Memimpin, memonitor dan mengendalikan pelaksanaan tugas secara langsung.
- b. Mengadakan koordinasi dengan instansi terkait lainnya berkaitan dengan pelaksanaan tugas.
- c. Memberikan petunjuk teknis kepada Anggota dan Sekretariat.
- d. Menandatangani dan memaraf surat-surat yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas.
- e. Memberikan keputusan penyelesaian keberatan apabila terdapat permasalahan-permasalahan.
- f. Meminta petunjuk kepada Pengarah terhadap masalah yang tidak dapat diselesaikan Tim.

- g. Melaporkan kegiatan penyelesaian keberatan kepada Pengarah setiap tanggal 15 bulan berikutnya.

3. SEKRETARIS

- a. Menyiapkan data dan/atau bahan yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas.
- b. Menjadwalkan rapat-rapat Tim.
- c. Menyusun, merumuskan dan menandatangani notulen rapat.
- d. Melakukan koordinasi antar UPPD yang berada di lingkup koordinator yang berkaitan dengan rapat pembahasan.
- e. Membantu Ketua dalam mengendalikan pelaksanaan tugas.
- f. Melaksanakan evaluasi pembahasan kegiatan penyelesaian keberatan.
- g. Merumuskan risalah pembahasan penyelesaian keberatan.
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Ketua.

4. ANGGOTA

- a. Memberikan saran-saran kepada Ketua guna pelaksanaan kegiatan.
- b. Menghadiri rapat pembahasan yang diadakan.
- c. Memberikan masukan dan koreksi pada rapat pembahasan.
- d. Membantu merumuskan risalah pembahasan penyelesaian keberatan.
- e. Menyelesaikan pembahasan keberatan bersama Ketua dan Sekretaris.
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pengarah dan Ketua berkaitan dengan koordinasi pelaksanaan kegiatan.

5. SEKRETARIAT

- a. Menyiapkan bahan dan data yang menjadi landasan hukum dalam penyelesaian keberatan.
- b. Merangkum hasil kerja tim dalam bentuk draft notulen.
- c. Menyimpan dan mendokumentasikan hasil rapat pembahasan Tim.
- d. Membuat serta menyebarkan undangan rapat ke Anggota dan/atau Wajib Pajak.
- e. Membantu Sekretaris dalam menyiapkan data, bahan, peralatan dan akomodasi dalam hal pelaksanaan kegiatan.
- f. Membuat surat kepada Wajib Pajak apabila diperlukan data tambahan atas perintah Ketua/Sekretaris.
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Ketua berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan.

f.a.n. GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA
KEPALA DINAS PELAYANAN PAJAK,



IWAN SETIAWANDI
NIP 195908171979021002

Lampiran III : Keputusan Gubernur Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta

Nomor 1429 TAHUN 2014
Tanggal 12 September 2014

SUSUNAN KEANGGOTAAN, RUANG LINGKUP PENYELESAIAN TUGAS, TUGAS
DAN TANGGUNG JAWAB TIM PENYELESAIAN KEBERATAN PAJAK BUMI
DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN PADA
DINAS PELAYANAN PAJAK

A. SUSUNAN KEANGGOTAAN

- Pengarah : 1. Gubernur Provinsi DKI Jakarta
2. Wakil Gubernur Provinsi DKI Jakarta
3. Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta
4. Kepala Dinas Pelayanan Pajak Provinsi DKI Jakarta
5. Sekretaris Dinas Pelayanan Pajak Provinsi DKI Jakarta
- Ketua : Kepala Bidang Peraturan dan Penyuluhan Dinas Pelayanan
Pajak Provinsi DKI Jakarta
- Sekretaris : Kepala Seksi Keberatan dan Banding Dinas Pelayanan Pajak
Provinsi DKI Jakarta
- Anggota : 1. Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Dinas
Pelayanan Pajak Provinsi DKI Jakarta
2. Kepala Bidang Sistem Informasi Pajak Daerah Dinas
Pelayanan Pajak Provinsi DKI Jakarta
3. Kepala Bidang Pengendalian dan Pembinaan Dinas
Pelayanan Pajak Provinsi DKI Jakarta
4. Para Kepala Suku Dinas Pelayanan Pajak sesuai lokasi
Objek PBB-P2
5. Para Kepala UPPD sesuai lokasi Objek PBB-P2
6. Kepala Seksi Peraturan Pajak Daerah Dinas Pelayanan
Pajak Provinsi DKI Jakarta
7. Kepala Seksi Penyuluhan Dinas Pelayanan Pajak Provinsi
DKI Jakarta
8. Unsur Staf Bidang Peraturan dan Penyuluhan Pajak Daerah
Dinas Pelayanan Pajak Provinsi DKI Jakarta
9. Unsur instansi terkait lainnya yang diperlukan baik instansi
di lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta maupun
instansi di luar lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta
- Sekretariat : Unsur Dinas Pelayanan Pajak Provinsi DKI Jakarta

B. RUANG LINGKUP PENYELESAIAN TUGAS

1. Meneliti dan mengkaji/mengevaluasi penyelesaian permohonan keberatan PBB-P2.
2. Membahas penyelesaian permohonan keberatan PBB-P2.
3. Melaporkan penyelesaian permohonan keberatan PBB-P2.

C. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

1. PENGARAH

- a. Memberikan arahan kebijakan dalam pelaksanaan tugas.
- b. Memberikan petunjuk yang diperlukan kepada Ketua dan Anggota guna menghindari terjadi kekeliruan dalam rangka pelaksanaan tugas.
- c. Memberikan bimbingan dan pengarahan dalam pelaksanaan tugas Tim.

2. KETUA

- a. Memimpin, memonitor dan mengendalikan pelaksanaan tugas secara langsung.
- b. Mengadakan koordinasi dengan instansi terkait lainnya berkaitan dengan pelaksanaan tugas.
- c. Memberikan petunjuk teknis kepada Anggota dan Sekretariat.
- d. Menandatangani dan memaraf surat-surat yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas.
- e. Memberikan keputusan penyelesaian keberatan apabila terdapat permasalahan-permasalahan.
- f. Meminta petunjuk kepada Pengarah terhadap masalah yang tidak dapat diselesaikan Tim.
- g. Melaporkan kegiatan penyelesaian keberatan kepada Pengarah setiap tanggal 15 bulan berikutnya.

3. SEKRETARIS

- a. Menyiapkan data dan/atau bahan yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas.
- b. Menjadwalkan rapat-rapat Tim.
- c. Menyusun, merumuskan dan menandatangani notulen rapat.
- d. Melakukan koordinasi antar UPPD yang berada di lingkup koordinator yang berkaitan dengan rapat pembahasan.
- e. Membantu Ketua dalam mengendalikan pelaksanaan tugas.
- f. Melaksanakan evaluasi pembahasan kegiatan penyelesaian keberatan.
- g. Merumuskan risalah pembahasan penyelesaian keberatan.
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Ketua.

4. ANGGOTA

- a. Memberikan saran-saran kepada Ketua guna pelaksanaan kegiatan.
- b. Menghadiri rapat pembahasan yang diadakan.
- c. Memberikan masukan dan koreksi pada rapat pembahasan.
- d. Membantu merumuskan risalah pembahasan penyelesaian keberatan
- e. Menyelesaikan pembahasan keberatan bersama Ketua dan Sekretaris.
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pengarah dan Ketua berkaitan dengan koordinasi pelaksanaan kegiatan.

5. SEKRETARIAT

- a. Menyiapkan bahan dan data yang menjadi landasan hukum dalam penyelesaian keberatan.
- b. Merangkum hasil kerja Tim dalam bentuk draft notulen.
- c. Menyimpan dan mendokumentasikan hasil rapat pembahasan Tim.
- d. Membuat serta menyebarkan undangan rapat ke Anggota dan/atau Wajib Pajak.
- e. Membantu Sekretaris dalam menyiapkan data atau bahan serta peralatan serta akomodasi dalam hal pelaksanaan kegiatan.
- f. Membuat surat kepada Wajib Pajak apabila diperlukan data tambahan atas perintah Ketua/Sekretaris.
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Ketua berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan.

a.n. GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA
KEPALA DINAS PELAYANAN PAJAK,



Setiawandi

WAN SETIAWANDI
NIP 195908171979021002