



WALIKOTA BANDUNG

PERATURAN WALIKOTA BANDUNG

NOMOR 609 TAHUN 2014

TENTANG

PEMBENTUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS

DAN TATA KERJA UNIT PELAYANAN PEMUNGUTAN

PADA DINAS PELAYANAN PAJAK KOTA BANDUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANDUNG,

- Menimbang : a. bahwa pembentukan dan susunan organisasi Unit Pelayanan Pemungutan pada Dinas Pelayanan Pajak Kota Bandung telah ditetapkan dengan Peraturan Walikota Bandung Nomor 288 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Walikota Bandung Nomor 413 Tahun 2010 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis pada Lembaga Teknis dan Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung;
- b. bahwa dalam rangka optimalisasi, sinergitas dan sinkronisasi pelayanan pemungutan pajak daerah, dipandang perlu untuk mengatur kembali pembentukan, tugas pokok, fungsi, uraian tugas dan tata kerja Unit Pelayanan Pemungutan pada Dinas Pelayanan Pajak Kota Bandung;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pembentukan, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unit Pelayanan Pemungutan pada Dinas Pelayanan Pajak Kota Bandung;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;

2. Peraturan ...

2. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
5. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Bandung;
6. Peraturan Daerah Kota Bandung 13 Tahun 2007 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kota Bandung sebagaimana diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 05 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kota Bandung;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PEMBENTUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA UNIT PELAYANAN PEMUNGUTAN PADA DINAS PELAYANAN PAJAK KOTA BANDUNG

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Bandung.

2. Pemerintah ...

2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Bandung.
3. Walikota adalah Walikota Bandung.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Bandung.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bandung.
6. Dinas adalah Dinas Pelayanan Pajak Kota Bandung.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pelayanan Pajak Kota Bandung.
8. Unit Pelayanan Pemungutan yang selanjutnya disingkat UPP adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
9. Kepala UPP adalah Kepala UPP pada Dinas Pelayanan Pajak Kota Bandung
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok dan fungsi UPP pada Dinas.

BAB II
PEMBENTUKAN
Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Walikota ini dibentuk :
- a. UPP Wilayah Bandung Timur, dengan wilayah kerja terdiri dari :
 1. Kecamatan Arcamanik;
 2. Kecamatan Buahbatu;
 3. Kecamatan Cibiru;
 4. Kecamatan Cinambo;
 5. Kecamatan Gedebage;
 6. Kecamatan Mandalajati;
 7. Kecamatan Panyileukan;
 8. Kecamatan Rancasari; dan
 9. Kecamatan Ujungberung.
 - b. UPP Wilayah Bandung Utara, dengan wilayah kerja terdiri dari:

1. Kecamatan ...

1. Kecamatan Bandung Wetan;
 2. Kecamatan Cibeunying Kaler;
 3. Kecamatan Cibeunying Kidul;
 4. Kecamatan Cidadap;
 5. Kecamatan Coblong; dan
 6. Kecamatan Sumur Bandung.
- c. UPP Wilayah Bandung Barat, dengan wilayah kerja terdiri dari:
1. Kecamatan Andir;
 2. Kecamatan Cicendo;
 3. Kecamatan Sukajadi; dan
 4. Kecamatan Sukasari.
- d. UPP Wilayah Bandung Selatan, dengan wilayah kerja terdiri dari:
1. Kecamatan Bandung Kulon;
 2. Kecamatan Babakan Ciparay;
 3. Kecamatan Bojongloa Kaler;
 4. Kecamatan Bojongloa Kidul; dan
 5. Kecamatan Astanaanyar.
- e. UPP Wilayah Bandung Tengah, dengan wilayah kerja terdiri dari:
1. Kecamatan Regol;
 2. Kecamatan Bandung Kidul;
 3. Kecamatan Batununggal;
 4. Kecamatan Lengkong;
 5. Kecamatan Kiaracondong; dan
 6. Kecamatan Antapani.
- (2) Bagan Struktur Organisasi UPP sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III
RINCIAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala UPP

Pasal 3

- (1) Unit Pelayanan Pemungutan dipimpin oleh seorang Kepala UPP.
- (2) Kepala UPP mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup operasional pelayanan pajak air tanah, pajak reklame, dan pajak bumi dan bangunan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala UPP mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja lingkup operasional pelayanan pajak air tanah, pajak reklame, dan pajak bumi dan bangunan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup operasional pelayanan pajak air tanah, pajak reklame, dan pajak bumi dan bangunan;
 - c. pelaksanaan lingkup operasional pelayanan pajak air tanah, pajak reklame, dan pajak bumi dan bangunan;
 - d. pelaksanaan pengkoordinasian, monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan lingkup operasional pelayanan pajak air tanah, pajak reklame, dan pajak bumi dan bangunan.
- (4) Uraian tugas Kepala UPP, sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penganalisaan data bahan penyusunan rencana dan kebijakan lingkup operasional pelayanan pajak air tanah, pajak reklame, dan pajak bumi dan bangunan;
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup operasional pelayanan pajak air tanah, pajak reklame, dan pajak bumi dan bangunan;
 - c. melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan kebijakan teknis lingkup operasional pelayanan pajak air tanah, pajak reklame, dan pajak bumi dan bangunan;
 - d. melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup operasional pelayanan pajak air tanah, pajak reklame, dan pajak bumi dan bangunan;
 - e. melaksanakan ...

- e. melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengembangan lingkup operasional pelayanan pajak air tanah, pajak reklame, dan pajak bumi dan bangunan;
- f. melaksanakan inventarisasi data potensi pajak air tanah, pajak reklame, pajak bumi dan bangunan;
- g. melaksanakan penyiapan dan fasilitasi intensifikasi dan ekstensifikasi pajak air tanah, pajak reklame, dan pajak bumi dan bangunan;
- h. melaksanakan program dan kegiatan lingkup operasional pelayanan pajak air tanah, pajak reklame, dan pajak bumi dan bangunan;
- i. melaksanakan pemantauan kesesuaian dokumen dengan objek pajak air tanah, pajak reklame, dan pajak bumi dan bangunan;
- j. melaksanakan penerimaan dan fasilitasi tindak lanjut pengaduan lingkup pajak air tanah, pajak reklame, dan pajak bumi dan bangunan;
- k. melaksanakan pendistribusian Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) Buku I sampai dengan Buku V dan fasilitasi proses penagihan Pajak Bumi dan Bangunan
- l. melaksanakan pendistribusian Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) Pajak Air Tanah;
- m. melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan usulan pembatalan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) Pajak Bumi dan Bangunan;
- n. melaksanakan penyiapan dan pengkoordinasian penyelenggaraan penyuluhan dan pengawasan kepada wajib pajak bagi pajak air tanah, pajak reklame, dan pajak bumi dan bangunan;
- o. melaksanakan penyiapan dan pengkoordinasian penyelenggaraan penindakan kepada penunggak pajak bagi pajak air tanah, pajak reklame, dan pajak bumi dan bangunan;
- p. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup lingkup operasional pelayanan pajak air tanah, pajak reklame, dan pajak bumi dan bangunan;
- q. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan lingkup operasional pelayanan pajak air tanah, pajak reklame, dan pajak bumi dan bangunan;
- r. melaksanakan ...

- r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup operasional pelayanan pajak air tanah, pajak reklame, dan pajak bumi dan bangunan;
 - s. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup operasional pelayanan pajak air tanah, pajak reklame, dan pajak bumi dan bangunan;
 - t. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup operasional pelayanan pajak air tanah, pajak reklame, dan pajak bumi dan bangunan; dan
 - u. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), (3) dan ayat (4), Kepala UPP membawahkan:
- a. Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Sub Bagian Tata Usaha
Pasal 4

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian;
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala UPP lingkup ketatausahaan;
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja lingkup ketatausahaan;
 - b. pelaksanaan ketatausahaan yang meliputi administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, program dan administrasi keuangan UPP;
 - c. pelaksanaan monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan lingkup ketatausahaan.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha, sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyiapan data dan informasi perumusan rencana dan program kerja lingkup ketatausahaan;
 - b. melaksanakan ...

- b. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja lingkup ketatausahaan;
- c. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan ketatausahaan;
- d. melaksanakan dan mengkoordinasikan administrasi umum yang meliputi penerimaan, pendistribusian dan pengiriman naskah dinas, pengelolaan rapat-rapat kedinasan, pengelolaan kearsipan, pengelolaan kehumasan dan keprotokolan, pengelolaan kerumahtanggaan, kebersihan, keindahan dan ketertiban pelayanan UPP;
- e. melaksanakan dan mengkoordinasikan administrasi kepegawaian yang meliputi pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian, rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun dan cuti pegawai, kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, taspen, taperum, asuransi kesehatan pegawai, absensi, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUMPTK), pendidikan dan pelatihan, ijin belajar/tugas belajar, ujian dinas/ujian penyesuaian ijazah, apel pegawai, ijin perceraian, pengembangan karier, hukuman disiplin, penilaian prestasi kerja pegawai, daftar nominatif pegawai, daftar urutan kepangkatan (DUK) dan pemberian penghargaan serta peningkatan kesejahteraan pegawai UPP;
- f. melaksanakan dan mengkoordinasikan administrasi perlengkapan yang meliputi pencatatan, inventarisasi, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, pengusulan penghapusan Barang Milik Daerah (BMD) dan pendayagunaan pemanfaatan sarana dan prasarana perlengkapan UPP;
- g. melaksanakan dan mengkoordinasikan administrasi program yang meliputi penyiapan dan penyusunan bahan, pelaksanaan dan administrasi pengendalian program serta pelaporan rencana dan program kerja UPP;
- h. melaksanakan ...

- h. melaksanakan dan mengkoordinasikan administrasi keuangan yang meliputi penyiapan dan penyusunan bahan, pelaksanaan penyusunan rencana anggaran, pengelolaan dan pengendalian administrasi keuanganserta pelaporan administrasi keuangan UPP;
- i. melaksanakan penatausahaan pajak air tanah, pajak reklame dan Pajak Bumi Dan Bangunan (PBB);
- j. melaksanakan program dan kegiatan lingkup ketatausahaan;
- k. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup ketatausahaan;
- l. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan lingkup ketatausahaan;
- m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup ketatausahaan;
- n. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup ketatausahaan;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup ketatausahaan;dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 5

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas membantu Kepala UPP dalam melaksanakan sebagian tugas UPP berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan ditetapkan berdasarkan Keputusan Kepala Dinas.

BAB V
TATA KERJA
Pasal 6

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan uraian tugasnya, Kepala UPP, Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas.
- (2) Kepala UPP, Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala UPP, Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kelompok Jabatan Fungsional bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Kepala UPP, Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 7

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka ketentuan Pasal 16 dan Pasal 46 Peraturan Walikota Bandung Nomor 288 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Walikota Bandung Nomor 413 Tahun 2010 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis pada Lembaga Teknis dan Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung (Berita Daerah Kota Bandung Tahun 2013 Nomor 13) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 8 ...

Pasal 8

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 16 Juni 2014

WALIKOTA BANDUNG,

TTD

MOCHAMAD RIDWAN KAMIL

Diundangkan di Bandung
pada tanggal 16 Juni 2014
SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG,

TTD

YOSSI IRIANTO

BERITA DAERAH KOTA BANDUNG TAHUN 2014 NOMOR 26

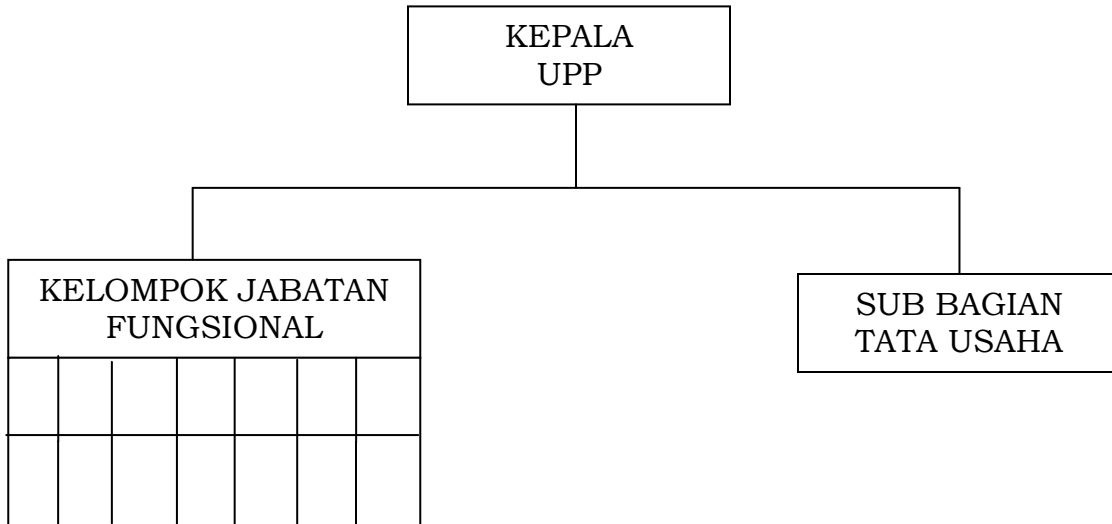
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,



H. ADIN MUKHTARUDIN, SH, MH.
Pembina Tingkat I
NIP. 19610625 198603 1 008

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA BANDUNG
NOMOR : 609 TAHUN 2014
TANGGAL : 16 Juni 2014

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI UNIT PELAYANAN PEMUNGUTAN
PADA DINAS PELAYANAN PAJAK KOTA BANDUNG



WALIKOTA BANDUNG,

TTD

MOCHAMAD RIDWAN KAMIL

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,



H. ADIN MUKHTARUDIN, SH, MH.

Pembina Tingkat I

NIP. 19610625 198603 1 008