



WALI KOTA BOGOR
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA BOGOR
NOMOR 181 TAHUN 2021

TENTANG

TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS, DAN TATA KERJA
DI LINGKUNGAN BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA BOGOR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BOGOR,

- Menimbang : a. bahwa uraian tugas dan fungsi serta tata kerja jabatan struktural di lingkungan Badan Pendapatan Daerah telah diatur berdasarkan Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 74 Tahun 2021 tentang uraian tugas dan fungsi serta tata kerja jabatan struktural di lingkungan Badan Pendapatan Daerah;
- b. bahwa berkenaan dengan ditetapkannya Peraturan Wali Kota Bogor Nomor Nomor 144 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah, maka Peraturan Wali Kota Bogor sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu diubah dan disesuaikan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja di Lingkungan Badan Pendapatan Daerah Kota Bogor;
- Mengingat : 1. 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);
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 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);
5. 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);
6. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 8 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2017 Nomor 5 Seri E);
7. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2021 Nomor 3);
8. Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 144 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2021 Nomor 144);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS, DAN TATA KERJA DI LINGKUNGAN BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA BOGOR.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kota adalah Daerah Kota Bogor.
2. Pemerintah Daerah Kota adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Bogor.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bogor.
6. Badan adalah Badan Pendapatan Daerah Kota Bogor.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pendapatan Daerah Kota Bogor.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. Tugas Manajerial adalah tugas yang menjadi ciri dan karakteristik yang menggambarkan fungsi umum manajerial dari suatu jenjang jabatan.
10. Tugas Teknis adalah tugas yang bersifat operasional pelaksanaan urusan pemerintahan dan/atau fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi suatu jabatan;
11. Jabatan fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. 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 badan.
13. Kelompok Substansi adalah pengelompokan fungsi badan berdasarkan rumpun program/kegiatan teknisnya yang akan dilaksanakan oleh sekelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana yang sesuai dengan bidang profesi/keahliannya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Dinas.
14. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Perda.
15. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBD.
16. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
17. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana, dan kapan harus dilakukan, dimana, dan oleh siapa dilakukan.
18. Standar Pelayanan yang selanjutnya disingkat SP adalah tolak ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.
19. Survei Kepuasan Masyarakat yang selanjutnya disingkat SKM adalah kegiatan pengukuran secara komprehensif tentang tingkat kepuasan masyarakat terhadap kualitas layanan yang diberikan oleh penyelenggara Pelayanan Publik.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Badan terdiri dari:

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat membawahkan:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
- c. Bidang Pendataan dan Pelayanan membawahkan:
 1. Sub Bidang Pelayanan dan Konsultasi;
 2. Sub Bidang Pendataan Pajak Daerah;
 3. Kelompok Substansi Penilaian Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
- d. Bidang Penetapan dan Pengolahan Data membawahkan:
 1. Sub Bidang Penetapan dan Verifikasi;
 2. Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan;
 3. Kelompok Substansi Pengolahan Data;
- e. Bidang Penagihan dan Pengendalian membawahkan:
 1. Sub Bidang Penagihan;
 2. Sub Bidang Pengendalian, Pemeriksaan dan Pengawasan;
 3. Kelompok Substansi Penyuluhan dan Keberatan;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III TUGAS, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL

Bagian Kesatu Kepala Badan

Pasal 3

- (1) Badan dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan pemerintahan daerah di bidang pendapatan daerah.
- (2) Kepala Badan mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, mengarahkan, membina, monitoring, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang pendapatan daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Badan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis di bidang pendapatan daerah;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang pendapatan daerah;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pendapatan daerah;

- d. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang pendapatan daerah;
- e. melaksanakan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang pendapatan daerah; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai tugas dan fungsinya.

(4) Uraian Tugas Kepala Badan, yaitu:

a. Tugas Manajerial:

- 1. memimpin pelaksanaan tugas Badan yang meliputi Sekretariat, Bidang Pendataan dan Pelayanan, Bidang Penetapan dan Pengolahan Data, dan Bidang Penagihan dan Pengendalian.
- 2. mendistribusikan pekerjaan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan bawahan;
- 3. memaraf dan atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- 4. melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 5. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
- 6. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 7. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- 8. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;

b. Tugas Teknis:

- 1. merumuskan kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis berkaitan dengan pendapatan daerah;
- 2. merumuskan rencana strategis dan rencana kerja lingkup Badan;
- 3. mengoordinasikan penyusunan konsep, harmonisasi, strategi, dan evaluasi kebijakan pendapatan asli daerah;
- 4. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang pajak daerah;
- 5. merumuskan perencanaan pendapatan daerah yang bersumber dari pajak daerah;
- 6. merumuskan bahan kebijakan di bidang pajak daerah;
- 7. melaksanakan pengawasan, pengendalian, dan pembinaan di bidang pajak daerah;
- 8. melaksanakan penagihan piutang pajak daerah selaku Pejabat Penagihan Daerah;
- 9. melaksanakan kerja sama dengan pihak lain atas izin Wali Kota dalam bidang pajak daerah;
- 10. memaraf dan/atau menandatangani naskah surat menyurat sesuai dengan kewenangannya;
- 11. melaksanakan tugas selaku Pengguna Anggaran meliputi:
 - a) menyusun RKA-SKPD Badan;

- b) menyusun DPA-SKPD Badan;
 - c) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - d) melaksanakan anggaran Badan;
 - e) melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - f) melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
 - g) mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - h) menandatangani Surat Perintah Membayar;
 - i) mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab Badan;
 - j) menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Badan;
 - k) mengawasi pelaksanaan anggaran Badan;
 - l) menetapkan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - m) menetapkan pejabat lainnya lingkup Badan dalam rangka pengelolaan keuangan daerah;
 - n) menyusun anggaran kas Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - o) melaksanakan pemungutan lain-lain pendapatan asli daerah;
 - p) menyusun dokumen naskah perjanjian hibah daerah;
 - q) menyusun dokumen pemberian hibah dan bantuan sosial;
 - r) menyusun dokumen permintaan, pengesahan, pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, Bendahara Umum Daerah melakukan pencatatan dan pengesahan penerimaan dan pengeluaran daerah tersebut; dan
 - s) menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah;
12. melaksanakan tugas selaku Pengguna Barang meliputi:
- a) mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran Barang Milik Daerah lingkup Badan;
 - b) mengajukan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - c) melakukan pencatatan dan inventarisasi Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - d) menggunakan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya;

- e) mengamankan dan memelihara Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - f) mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan;
 - g) menyerahkan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Badan dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain, kepada Wali Kota melalui Pengelola Barang;
 - h) mengajukan usul pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
 - i) melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian atas penggunaan Barang Milik Daerah yang ada dalam penguasaannya; dan
 - j) menyusun dan menyampaikan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang;
13. melaksanakan monitoring penerapan SP, menetapkan dokumen SOP, dan penyusunan SKM pada Badan;
 14. menetapkan perjanjian kinerja lingkup Badan; dan
 15. merumuskan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, dan laporan lainnya lingkup Badan.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Badan di bidang kesekretariatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan di lingkup Badan;
 - b. pelaksanaan tugas administrasi keuangan di lingkup Badan;
 - c. pelaksanaan tugas administrasi Barang Milik Daerah, administrasi kepegawaian, administrasi umum, pengadaan Barang Milik Daerah, penyediaan jasa penunjang urusan pemerintah daerah dan pemeliharaan Barang Milik Daerah di lingkup Badan; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan lingkup Badan.

(3) Uraian Tugas Sekretaris yaitu:

a. Tugas Manajerial:

1. memimpin pelaksanaan tugas Sekretariat yang meliputi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, serta Kelompok Substansi Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
2. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan serta mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
3. mengoreksi surat atau naskah dinas dan mengendalikan pelaksanaan administrasi umum baik surat masuk/keluar maupun naskah dinas;
4. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
5. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
6. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan lingkup Sekretariat;
7. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;

b. Tugas Teknis:

1. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Anggaran, penyelenggaraan kegiatan dan penyusunan laporan Badan dan Sekretariat;
2. menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan di lingkungan badan yang meliputi perencanaan dan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan, barang milik daerah, kerumahtanggaan, serta perencanaan dan pelaporan kegiatan;
3. mengoordinasikan penyusunan naskah rancangan produk hukum lingkup Badan;
4. mengoordinasikan perumusan dan penyusunan usulan kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis lingkup Badan;
5. menghimpun data, informasi dan dokumentasi sebagai bahan pelaksanaan evaluasi dan laporan;
6. melaksanakan fungsi sebagai Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah meliputi:
 - a) verifikasi Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang, dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
 - b) menyiapkan Surat Perintah Membayar;
 - c) melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
 - d) melaksanakan fungsi akuntansi pada Satuan Kerja Perangkat Daerah; dan
 - e) menyusun laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah;

7. melaksanakan tugas sebagai Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang meliputi;
 - a) menyiapkan rencana kebutuhan dan penganggaran Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang;
 - b) meneliti usulan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - c) meneliti pencatatan dan inventarisasi Barang Milik Daerah yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang;
 - d) menyusun pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan;
 - e) mengusulkan rencana penyerahan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan oleh pihak lain;
 - f) menyiapkan usulan pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
 - g) meneliti laporan barang semesteran dan tahunan yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang;
 - h) memberikan persetujuan atas Surat Permintaan Barang dengan menerbitkan Surat Perintah Penyaluran Barang untuk mengeluarkan Barang Milik Daerah dari gudang penyimpanan;
 - i) meneliti dan memverifikasi Kartu Inventaris Ruangan setiap semester dan setiap tahun;
 - j) melakukan verifikasi sebagai dasar memberikan persetujuan atas perubahan kondisi fisik Barang Milik Daerah; dan
 - k) meneliti laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan oleh Pengurus Barang Pengguna;
8. melaksanakan fasilitasi pemberian informasi kepada masyarakat dan melaksanakan fasilitasi pengaduan masyarakat;
9. mengoordinasikan kerjasama dengan daerah lain dan pihak ketiga yang berkaitan dengan bidang pendapatan daerah seizin Wali Kota;
10. mengoordinasikan penyusunan dan pengelolaan anggaran, administrasi keuangan, gaji, dan tunjangan penghasilan pegawai;
11. mengoordinasikan penyusunan pelaporan keuangan dan dana yang bersumber dari bantuan pemerintah pusat, pemerintah provinsi, pemerintah daerah dan bantuan lainnya, laporan realisasi keuangan bulanan, triwulan, tahunan/neraca badan dan insidentil serta melaksanakan analisis prognosis realisasi anggaran;

12. mengoordinasikan bendahara penerimaan, bendahara pengeluaran, pembantu bendahara penerimaan, dan pembantu bendahara pengeluaran serta pemberian legalisasi pembayaran;
13. mengoordinasikan penyusunan Indikator Kinerja Utama dan Indikator Kinerja Individu lingkup Badan;
14. mengoordinasikan penyusunan SOP, SP, SKM, dan perjanjian kinerja lingkup Badan;
15. mengoordinasikan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Badan; dan
16. mengoordinasikan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, dan laporan lainnya lingkup Badan.

Bagian Ketiga
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat di bidang umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 2 huruf b Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan administrasi umum, pembinaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - b. pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan dan perlengkapan serta Barang Milik Daerah di lingkungan Badan; dan
 - c. pelaksanaan pelaporan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (3) Uraian Tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yaitu:
 - a. Tugas Manajerial:
 1. memimpin pelaksanaan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan serta mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 3. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 4. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 5. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
 6. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 7. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
 - b. Tugas Teknis:
 1. menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis yang terkait tugas dan fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

3. menyelenggarakan kegiatan pengelolaan surat-menyurat, kearsipan, dan kerumahtanggaan;
4. melaksanakan penatausahaan barang pengguna meliputi:
 - a) menyusun rencana kebutuhan dan penganggaran Barang Milik Daerah lingkup Badan;
 - b) membuat usulan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - c) mengkoordinir pencatatan dan inventarisasi Barang Milik Daerah yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang;
 - d) membuat konsep pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan;
 - e) membuat rencana penyerahan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan oleh pihak lain;
 - f) membuat usulan pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
 - g) mengoordinasikan penyusunan laporan barang semesteran dan tahunan yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang;
 - h) meneliti Surat Permintaan Barang dengan menerbitkan Surat Perintah Penyaluran Barang untuk mengeluarkan barang milik daerah dari gudang penyimpanan;
 - i) mengoordinasikan pembuatan Kartu Inventaris Ruangan setiap semester dan setiap tahun;
 - j) membuat laporan atas perubahan kondisi fisik Barang Milik Daerah; dan
 - k) menverifikasi laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan oleh Pengurus Barang Pengguna;
5. melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah lingkup Badan;
6. melaksanakan analisis kebutuhan jabatan, analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan aparatur pemungut pajak, standar kompetensi aparatur pemungut pajak, fasilitasi pengiriman pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, tugas belajar, izin belajar, dan lainnya;
7. melaksanakan fasilitasi penyusunan peta jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan lingkup Badan;
8. melaksanakan koordinasi dan konsultasi pengelolaan sumber daya manusia meliputi usulan kebutuhan, pemanfaatan, pendayagunaan pegawai, validasi data pegawai, pengurusan administrasi kepegawaian meliputi Nominatif Pegawai, dan Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga, usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, usulan pembuatan kartu istri/kartu suami, kartu pegawai, kartu kepesertaan Badan Pengelola Jaminan Sosial, serta administrasi kepegawaian lainnya;

9. mengelola penyediaan informasi kepada masyarakat dan menyiapkan bahan penanganan pengaduan masyarakat;
10. menghimpun Sasaran Kerja Pegawai lingkup Badan;
11. menyusun konsep SOP lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
12. menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
13. menyusun perjanjian kinerja lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
14. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Bagian Keempat
Bidang Pendataan dan Pelayanan

Paragraf 1
Bidang Pendataan dan Pelayanan

Pasal 6

- (1) Bidang Pendataan dan Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Badan di bidang Pendataan dan Pelayanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 2 huruf c Bidang Pelayanan dan Pengolahan Data mempunyai fungsi:
 - a. perumusan konsep kebijakan daerah di Bidang Pelayanan dan Pengolahan Data;
 - b. penyusunan rencana kerja di Bidang Pelayanan dan Pengolahan Data;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di Bidang Pelayanan dan Pengolahan Data;
 - d. pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Pelayanan dan Pengolahan Data;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Pelayanan dan Pengolahan Data;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di Bidang Pelayanan dan Pengolahan Data; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Perangkat Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian Tugas Bidang Pendataan dan Pelayanan yaitu:
 - a. Tugas Manajerial:
 1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Pendataan dan Pelayanan yang meliputi Sub Bidang Pelayanan dan Konsultasi, Sub Bidang Pendataan Pajak Daerah dan Kelompok Substansi Penilaian Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
 2. mendistribusikan pekerjaan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 3. mengoreksi konsep naskah dinas sesuai kewenangannya;

4. melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas bidang Bidang Pendataan dan Pelayanan;
 5. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 6. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
 7. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di Bidang Pendataan dan Pelayanan; dan
 8. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
- b. Tugas Teknis:
1. merumuskan konsep kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis di Bidang Pendataan dan Pelayanan;
 2. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan rencana anggaran, SOP, SP, dan SKM, serta perjanjian kinerja lingkup Bidang Pendataan dan Pelayanan;
 3. mengoordinasikan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD Bidang Pendataan dan Pelayanan;
 4. mengoordinasikan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan program/kegiatan lingkup Bidang Pendataan dan Pelayanan;
 5. mengoordinasikan perumusan dan penyusunan usulan kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Bidang Pendataan dan Pelayanan;
 6. mengoordinasikan penerbitan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah;
 7. mengoordinasikan pelayanan dan konsultasi terhadap wajib pajak;
 8. mengoordinasikan pengumpulan, penghimpunan data potensi Pajak Daerah;
 9. mengoordinasikan perumusan kebijakan, pemeliharaan, dan pemutakhiran data Zona Nilai Tanah, Daftar Biaya Komponen Bangunan, serta Nilai Jual Objek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
 10. mengoordinasikan pelaksanaan pendataan dan penilaian objek pajak;
 11. mengoordinasikan pengumpulan harga pasar tanah dan bangunan;
 12. mengoordinasikan pembentukan dan pemutakhiran basis data Wajib Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
 13. mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi dan pemutakhiran data potensi Penilaian Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
 14. mengoordinasikan pengumpulan informasi yang akan digunakan untuk penyusunan rencana pendapatan dari sektor penilaian Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, serta Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan; dan
 15. mengoordinasikan analisis, verifikasi, dan rekomendasi usulan pembatalan ketetapan pajak.

Paragraf 2
Sub Bidang Pelayanan dan Konsultasi

Pasal 7

- (1) Sub Bidang Pelayanan dan Konsultasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pendataan dan Pelayanan di bidang pelayanan dan konsultasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Pelayanan dan Konsultasi mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di Bidang Pelayanan dan Konsultasi;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pelayanan dan konsultasi; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pelayanan dan konsultasi.
- (3) Uraian Tugas Sub Bidang Pelayanan dan Konsultasi yaitu:
 - a. Tugas Manajerial:
 1. memimpin pelaksanaan Sub Bidang Pelayanan dan Konsultasi;
 2. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 3. mengoreksi surat atau naskah dinas sesuai kewenangannya;
 4. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 5. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
 6. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan lingkup Sub Bidang Pelayanan dan Konsultasi; dan
 7. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
 - b. Tugas Teknis:
 1. menyusun konsep kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis lingkup Sub Bidang Pelayanan dan Konsultasi;
 2. menyusun rencana kerja lingkup Sub Bidang Pelayanan dan Konsultasi;
 3. melaksanakan penelaahan dan menganalisis berkas administrasi pelayanan pajak daerah;
 4. melaksanakan pemeriksaan kelengkapan persyaratan berkas administrasi pelayanan pajak daerah;
 5. mengoordinasikan loket pelayanan pajak terpadu;
 6. melaksanakan pelayanan, konsultasi, dan pengaduan pajak daerah;
 7. melaksanakan pengadministrasian dokumen dan berkas pelayanan pajak daerah;
 8. mendistribusikan berkas pelayanan kepada bidang teknis;
 9. menyusun konsep SOP, SP, dan bahan SKM lingkup Sub Bidang Pelayanan dan Konsultasi;

10. menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Sub Bidang Pelayanan dan Konsultasi;
11. menyusun perjanjian kinerja lingkup Sub Bidang Pelayanan dan Konsultasi; dan
12. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pelayanan dan Konsultasi.

Paragraf 3
Sub Bidang Pendataan Pajak Daerah

Pasal 8

- (1) Sub Bidang Pendataan Pajak Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pendataan dan Pelayanan di bidang pendataan pajak daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Pendataan Pajak Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Pendataan Pajak Daerah;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pendataan pajak daerah; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pendataan pajak daerah.
- (3) Uraian Tugas Sub Bidang Pendataan Pajak Daerah yaitu:
 - a. Tugas Manajerial:
 1. memimpin pelaksanaan Sub Bidang Pendataan Pajak Daerah;
 2. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 3. mengoreksi surat atau naskah dinas sesuai kewenangannya;
 4. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 5. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
 6. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan lingkup Sub Bidang Pendataan Pajak Daerah; dan
 7. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
 - b. Tugas Teknis:
 1. menyusun konsep kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis lingkup Sub Bidang Pendataan Pajak Daerah;
 2. menyusun rencana kerja lingkup Sub Bidang Pendataan Pajak Daerah;
 3. melaksanakan pendataan, pengecekan, dan penyisiran potensi pajak daerah;
 4. melaksanakan pembentukan dan pemutakhiran basis data Wajib Pajak Daerah;
 5. melaksanakan penyusunan profil Wajib Pajak Daerah;

6. melaksanakan urusan pengukuhan sebagai Wajib Pajak dan penerbitan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah, serta penerbitan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah secara jabatan;
7. membuat dan menyampaikan surat teguran kepada Wajib Pajak yang belum menyampaikan Surat Pemberitahuan Terutang Pajak Daerah;
8. melaksanakan pengumpulan informasi potensi yang akan digunakan untuk penyusunan rencana pendapatan dari sektor pajak daerah;
9. melaksanakan usulan urusan pembatalan ketetapan;
10. menyusun konsep SOP, SP, dan bahan SKM lingkup Sub Bidang Pendataan Pajak Daerah;
11. menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Sub Bidang Pendataan Pajak Daerah;
12. menyusun perjanjian kinerja lingkup Sub Bidang Pendataan Pajak Daerah; dan
13. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pendataan Pajak Daerah.

Bagian Kelima

Bidang Penetapan dan Pengolahan Data

Paragraf 1

Bidang Penetapan dan Pengolahan Data

Pasal 9

- (1) Bidang Penetapan dan Pengolahan Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Badan di Bidang Penetapan dan Pengolahan Data.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 2 huruf d Bidang Penetapan dan Pengolahan Data mempunyai fungsi:
 - a. perumusan konsep kebijakan daerah di Bidang Penetapan dan Pengolahan Data;
 - b. penyusunan rencana kerja di Bidang Penetapan dan Pengolahan Data;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di Bidang Penetapan dan Pengolahan Data;
 - d. pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Penetapan dan Pengolahan Data;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Penetapan dan Pengolahan Data;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di Bidang Penetapan dan Pengolahan Data; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Perangkat Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

(3) Uraian Tugas Bidang Penetapan dan Pengolahan Data yaitu:

a. Tugas Manajerial:

1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Penetapan dan Pengolahan Data yang meliputi Sub Bidang Penetapan dan Verifikasi, Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan, dan Kelompok Substansi Pengolahan Data;
2. mendistribusikan pekerjaan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan bawahan;
3. mengoreksi konsep naskah dinas sesuai kewenangannya;
4. melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas bidang Bidang Penetapan dan Pengolahan Data;
5. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
6. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
7. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di Bidang Penetapan dan Pengolahan Data; dan
8. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;

b. Tugas Teknis:

1. merumuskan konsep kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis di Bidang Penetapan dan Pengolahan Data;
2. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan rencana anggaran, SOP, SP, dan SKM, serta perjanjian kinerja lingkup Bidang Penetapan dan Pengolahan Data;
3. mengoordinasikan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Bidang Penetapan dan Pengolahan Data;
4. mengoordinasikan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan program/kegiatan lingkup Bidang Penetapan dan Pengolahan Data;
5. mengoordinasikan perumusan dan penyusunan usulan kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Bidang Penetapan dan Pengolahan Data;
6. mengoordinasikan perumusan rencana pendapatan daerah dan evaluasi pendapatan yang bersumber dari pendapatan asli daerah;
7. mengoordinasikan pelaksanaan penetapan pajak daerah yang ditetapkan secara *official assestment* dan penetapan pajak daerah secara jabatan;
8. mengoordinasikan verifikasi administrasi dan validasi pajak daerah *self assestment*;
9. mengoordinasikan penetapan dan pencetakan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, Surat Ketetapan Pajak Daerah, Surat Tagihan 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;
10. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan perekaman data pajak daerah;

11. mengoordinasikan perencanaan, pembuatan, pengembangan dan pemeliharaan, serta pengelolaan sistem dan infrastruktur teknologi informasi pajak daerah; dan
12. mengoordinasikan pengelolaan data untuk pembukuan pajak daerah.

Paragraf 2
Sub Bidang Penetapan dan Verifikasi

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Penetapan dan Verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Penetapan dan Pengolahan Data di bidang penetapan dan verifikasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Penetapan dan Verifikasi mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penetapan dan verifikasi;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan penetapan dan verifikasi; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan penetapan dan verifikasi.
- (3) Uraian Tugas Sub Bidang Penetapan dan Verifikasi yaitu:
 - a. Tugas Manajerial:
 1. memimpin pelaksanaan Sub Bidang Penetapan dan Verifikasi;
 2. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 3. mengoreksi surat atau naskah dinas sesuai kewenangannya;
 4. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 5. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
 6. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan lingkup Sub Bidang Penetapan dan Verifikasi; dan
 7. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
 - b. Tugas Teknis:
 1. menyusun konsep kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis di Sub Bidang Penetapan dan Verifikasi;
 2. menyusun rencana kerja lingkup Sub Bidang Penetapan dan Verifikasi;
 3. melaksanakan Penghitungan Nilai Perolehan Air Tanah;
 4. melaksanakan penetapan dan pencetakan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, Surat Ketetapan Pajak Daerah, Surat Tagihan 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;

5. melaksanakan verifikasi dokumen pajak daerah *self assestment*;
6. melaksanakan verifikasi laporan bulanan Pejabat Pembuat Akta Tanah/notaris;
7. melaksanakan rekonsiliasi Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan dengan Badan Pertanahan Nasional;
8. melaksanakan pengumpulan bahan, data, dan atau informasi kepatuhan pajak daerah;
9. melaksanakan monitoring sistem informasi manajemen data transaksi wajib pajak secara *on line*;
10. menyusun konsep SOP, SP, dan bahan SKM lingkup Sub Bidang Penetapan dan Verifikasi;
11. menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Sub Bidang Penetapan dan Verifikasi;
12. menyusun perjanjian kinerja lingkup Sub Bidang Penetapan dan Verifikasi; dan
13. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan lingkup Sub Bidang Penetapan dan Verifikasi.

Paragraf 3

Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Penetapan dan Pengolahan data di bidang perencanaan dan pengembangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan lingkup Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan lingkup Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan.
- (3) Uraian Tugas Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan yaitu:
 - a. Tugas Manajerial:
 1. memimpin pelaksanaan Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan;
 2. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 3. mengoreksi surat atau naskah dinas sesuai kewenangannya;
 4. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 5. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
 6. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan lingkup Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan; dan
 7. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;

b. Tugas Teknis:

1. menyusun konsep kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan;
2. menyusun rencana kerja lingkup Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan;
3. melaksanakan fasilitasi koordinasi perumusan rencana Pendapatan Asli Daerah;
4. melaksanakan fasilitasi koordinasi evaluasi rencana pendapatan asli daerah;
5. mengoordinasikan perencanaan dan evaluasi pendapatan dari sektor pajak daerah;
6. melaksanakan pengumpulan bahan, pengkajian, dan menyusun konsep rancangan regulasi perpajakan daerah;
7. melaksanakan telaahan, harmonisasi, serta penyusunan konsep kebijakan pendaapatan asli daerah;
8. melaksanakan pendokumentasian regulasi pajak daerah;
9. melaksanakan fasilitasi kerjasama dengan pihak lain;
10. melakukan telaahan dan menyusun konsep tanggapan atas somasi, pertanyaan, gugatan/banding pajak daerah, dan lain sejenisnya;
11. pelaksanaan fasilitasi pengembangan kapasitas dan optimalisasi pendapatan asli daerah;
12. menyusun konsep SOP, SP, dan bahan SKM lingkup Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan;
13. menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan;
14. menyusun perjanjian kinerja lingkup Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan; dan
15. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan.

Bagian Keenam
Bidang Penagihan dan Pengendalian

Paragraf 1
Bidang Penagihan dan Pengendalian

Pasal 12

- (1) Bidang Penagihan dan Pengendalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Badan di Bidang Penagihan dan Pengendalian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 huruf d Bidang Penagihan dan Pengendalian mempunyai fungsi:
 - a. perumusan konsep kebijakan daerah di Bidang Penagihan dan Pengendalian;

- b. penyusunan rencana kerja di Bidang Penagihan dan Pengendalian;
- c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di Bidang Penagihan dan Pengendalian;
- d. pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Penagihan dan Pengendalian;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Penagihan dan Pengendalian;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di Bidang Penagihan dan Pengendalian; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Perangkat Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

(3) Uraian Tugas Bidang Penagihan dan Pengendalian yaitu:

a. Tugas Manajerial:

- 1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Penagihan dan Pengendalian yang meliputi Sub Bidang Penagihan, Sub Bidang Pengendalian, Pemeriksaan dan Pengawasan, serta Kelompok Substansi Penyuluhan dan Keberatan;
- 2. mendistribusikan pekerjaan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan bawahan;
- 3. mengoreksi konsep naskah dinas sesuai kewenangannya;
- 4. melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas Bidang Penagihan dan Pengendalian;
- 5. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
- 6. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 7. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di Bidang Penagihan dan Pengendalian; dan
- 8. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;

b. Tugas Teknis:

- 1. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja lingkup Bidang Penagihan dan Pengendalian;
- 2. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 3. mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
- 4. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5. mengoordinasikan penyusunan naskah dinas yang berkaitan lingkup Bidang Penagihan dan Pengendalian;
- 6. mengoordinasikan perumusan dan penyusunan usulan kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas dan fungsi lingkup Bidang Penagihan dan Pengendalian;
- 7. mengoordinasikan pelaksanaan penagihan pajak daerah;
- 8. mengoordinasikan pengawasan kepatuhan perpajakan daerah;
- 9. mengoordinasikan pelaksanaan dan monitoring penyuluhan dan bimbingan pajak daerah;

10. mengoordinasikan pelaksanaan pemeriksaan pajak daerah;
11. mengoordinasikan pengawasan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
12. mengoordinasikan pelaksanaan penyebaran dan/atau penyampaian Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, Surat Ketetapan Pajak Daerah, Surat Tagihan 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;
13. mengoordinasikan pelaksanaan urusan keberatan dan pengurangan ketetapan pajak daerah;
14. mengoordinasikan penyusunan SOP, SP, dan SKM yang berkaitan dengan tugas dan fungsi lingkup Bidang Penagihan dan Pengendalian;
15. mengoordinasikan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Bidang Penagihan dan Pengendalian; dan
16. mengoordinasikan dan menyusun perjanjian kinerja lingkup Bidang Penagihan dan Pengendalian.

Paragraf 2
Sub Bidang Penagihan

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Penagihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Penagihan dan Pengendalian di bidang penagihan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Penagihan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis lingkup Sub Bidang Penagihan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan lingkup Sub Bidang Penagihan; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan lingkup Sub Bidang Penagihan.
- (3) Uraian Tugas Sub Bidang Penagihan yaitu:
 - a. Tugas Manajerial:
 1. memimpin pelaksanaan tugas lingkup Sub Bidang Penagihan;
 2. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 3. mengoreksi surat atau naskah dinas sesuai kewenangannya;
 4. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 5. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
 6. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan lingkup Sub Bidang Penagihan; dan
 7. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;

b. Tugas Teknis:

1. menyusun konsep kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis lingkup Sub Bidang Penagihan;
2. menyusun rencana kerja lingkup Sub Bidang Penagihan;
3. melaksanakan penyampaian Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, Surat Ketetapan Pajak Daerah, Surat Tagihan 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;
4. melaksanakan verifikasi piutang pajak daerah;
5. melaksanakan penagihan piutang pajak daerah;
6. memberikan pertimbangan penundaan pembayaran, angsuran, penghapusan sanksi, serta penundaan jatuh tempo pembayaran pajak daerah;
7. menyusun konsep Surat Keputusan Kepala Badan terkait penundaan pembayaran, angsuran, penghapusan sanksi, serta penundaan jatuh tempo pembayaran pajak daerah terkait;
8. menyusun usulan penagihan dengan surat paksa dan penyitaan;
9. menyusun usulan penghapusan piutang pajak daerah;
10. melaksanakan penegakan sanksi perpajakan daerah;
11. menyusun konsep SOP, SP, dan bahan SKM lingkup Sub Bidang Penagihan;
12. menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Sub Bidang Penagihan;
13. menyusun perjanjian kinerja lingkup Sub Bidang Penagihan; dan
14. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan lingkup Sub Bidang Penagihan.

Paragraf 3

Sub Bidang Pengendalian, Pemeriksaan dan Pengawasan

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Pengendalian, Pemeriksaan dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Penagihan dan Pengendalian di bidang pengendalian, pemeriksaan dan pengawasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Pengendalian, Pemeriksaan dan Pengawasan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di lingkup Sub Bidang Pengendalian, Pemeriksaan dan Pengawasan;

- b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan lingkup Sub Bidang Pengendalian, Pemeriksaan dan Pengawasan;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan lingkup Sub Bidang Pengendalian, Pemeriksaan dan Pengawasan.
- (3) Uraian Tugas Sub Bidang Pengendalian, Pemeriksaan dan Pengawasan, yaitu:
- a. Tugas Manajerial:
 1. memimpin pelaksanaan lingkup Sub Bidang Pengendalian, Pemeriksaan dan Pengawasan;
 2. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 3. mengoreksi surat atau naskah dinas sesuai kewenangannya;
 4. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 5. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
 6. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan lingkup Sub Bidang Pengendalian, Pemeriksaan dan Pengawasan; dan
 7. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
 - b. Tugas Teknis:
 1. menyusun konsep kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di Sub Bidang Pengendalian, Pemeriksaan dan Pengawasan;
 2. menyusun rencana kerja lingkup Sub Bidang Pengendalian, Pemeriksaan dan Pengawasan;
 3. melaksanakan identifikasi pelanggaran perpajakan daerah;
 4. membuat daftar nominatif wajib pajak daerah yang akan dilakukan pengawasan dan atau pemeriksaan;
 5. melaksanakan pengawasan kepatuhan Wajib Pajak;
 6. melaksanakan pemeriksaan pajak daerah;
 7. melaksanakan monitoring tindak lanjut hasil pemeriksaan pajak daerah;
 8. melaksanakan urusan pengembalian kelebihan pembayaran restitusi/kompensasi;
 9. melaksanakan penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah;
 10. menyusun konsep SOP, SP, dan bahan SKM lingkup Sub Bidang Pengendalian, Pemeriksaan dan Pengawasan;
 11. menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Sub Bidang Pengendalian, Pemeriksaan dan Pengawasan;
 12. menyusun perjanjian kinerja lingkup Sub Bidang Pengendalian, Pemeriksaan dan Pengawasan; dan
 13. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan lingkup Sub Bidang Pengendalian, Pemeriksaan dan Pengawasan.

BAB IV
KELOMPOK SUBSTANSI

Pasal 15

- (1) Jabatan Fungsional dikelompokkan ke dalam Kelompok Substansi sebagaimana dimaksud pada pasal 2 dalam rangka mendukung tugas dan fungsi Badan.
- (2) Kelompok Substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh Sub Koordinator Jabatan Fungsional.
- (3) Sub Koordinator Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memimpin sekelompok pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas pada 1 (satu) Kelompok Substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

BAB V
JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Jabatan Fungsional yang mempunyai tugas melaksanakan kegiatan Badan secara profesional sesuai dengan keahlian, keterampilan, dan kebutuhan Badan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan koordinasi dengan satuan organisasi dalam lingkup Badan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional memiliki kewajiban yang sama dengan satuan organisasi dalam lingkup Badan.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan tugas sesuai dengan uraian tugas yang diatur oleh Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dalam rangka mendukung tugas dan fungsi Dinas.
- (7) Rencana kebutuhan Jabatan Fungsional meliputi jumlah, jenis, dan jenjangnya diatur berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

Bagian Kedua
Uraian Tugas dan Penetapan Sub Koordinator Jabatan Fungsional

Pasal 17

- (1) Sub Koordinator Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 15 ayat (3) ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.
- (2) Sub Koordinator Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan, dan pengendalian, pemantauan, dan evaluasi serta pelaporan.

- (3) Pejabat Fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator Jabatan Fungsional paling rendah menduduki jabatan fungsional ahli muda.
- (4) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), maka pejabat fungsional dengan jenjang ahli pertama atau pejabat fungsional keterampilan jenjang penyelia dapat diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator Jabatan Fungsional.
- (5) Pelaksanaan tugas sebagai Sub Koordinator Jabatan Fungsional minimal dalam kurun waktu 1 (satu) tahun sepanjang yang bersangkutan tetap berkinerja baik dan/atau tidak melakukan pelanggaran disiplin sedang dan/atau berat.
- (6) Pejabat fungsional yang diangkat dari hasil penyetaraan jabatan administrasi ke Jabatan Fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator, pada saat akan naik pangkat diberikan tambahan angka kredit 25% (dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Akumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas pokok dalam Penetapan Angka Kredit setelah melaksanakan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator paling kurang dalam 1 (satu) tahun penilaian kinerja Jabatan Fungsional.
- (7) Ketentuan mengenai pembagian tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (2) ditetapkan oleh Keputusan Kepala Perangkat Daerah.

BAB VI TATA KERJA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 18

- (1) Hal-hal yang menjadi Tugas Badan merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan Badan melaksanakan koordinasi pengawasan melekat.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan Badan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas.
- (4) Setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan Badan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat waktu dan sasaran.
- (5) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Badan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplikasi secara vertikal dan horizontal.
- (6) Kepala Badan baik teknis operasional maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (7) Kepala Badan dalam melaksanakan Tugasnya menjalankan hubungan fungsional dengan instansi terkait.

Bagian Kedua
Pelaporan

Pasal 19

- (1) Kepala Badan memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara berkala kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Pengaturan mengenai jenis dan bentuk laporan serta cara penyampaiannya ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Hal Mewakili

Pasal 20

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Badan apabila Kepala Badan berhalangan menjalankan tugas.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, Kepala Badan menunjuk salah seorang Kepala Bidang untuk mewakilinya dengan memperhatikan senioritas kepangkatannya dan/atau sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Pembiayaan

Pasal 21

Pembiayaan Badan berasal dari APBD Kota Bogor dan sumber-sumber lain yang sah serta tidak mengikat.

Bagian Kelima
Kepegawaian

Pasal 22

Pengangkatan dan pemberhentian Kepala Badan serta pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan Badan dilakukan oleh Wali Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

- (1) Kepala Badan bertanggung jawab dalam hal perencanaan pengelolaan dan pembinaan kepegawaian dalam lingkungan kerjanya.
- (2) Para Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Badan wajib membuat Sasaran Kerja Pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Badan wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kepala Badan wajib menyiapkan pengembangan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan di dalam maupun di luar negeri dengan persetujuan Wali Kota.
- (5) Ketentuan mengenai masalah kepegawaian dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 74 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Uraian Tugas Jabatan Struktural di lingkungan Badan Pendapatan Daerah (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2021 Nomor 74) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Bogor
pada tanggal 31 Desember 2021

WALI KOTA BOGOR,
Ttd.
BIMA ARYA

Diundangkan di Bogor
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,
Ttd.
SYARIFAH SOFIAH DWIKORAWATI

BERITA DAERAH KOTA BOGOR
TAHUN 2021 NOMOR 181

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
DAN HAK ASASI MANUSIA,
Ttd.
ALMA WIRANTA, S.H., M.Si. (Han)
NIP. 19800507 200312 1 003