



BUPATI KARAWANG
PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN BUPATI KARAWANG
NOMOR 77 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN KARAWANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARAWANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana di maksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Karawang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Tahun 1950, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur, Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi kedalam Jabatan Fungsional;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2016 Nomor 14) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 11 tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN KARAWANG.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Karawang.
2. Bupati adalah Bupati Karawang.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Karawang.
5. Badan Pendapatan Daerah yang selanjutnya disebut Badan adalah unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang keuangan sub pendapatan Daerah serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Karawang.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
8. Tugas Atributif adalah tugas yang menjadi ciri dan karakteristik yang menggambarkan fungsi umum manajerial dari suatu jenjang jabatan.
9. Tugas Substantif adalah tugas yang bersifat teknis atau operasional pelaksanaan urusan pemerintahan dan/atau fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi suatu jabatan.
10. Tugas Pembantuan adalah Penugasan dari Pemerintah kepada Daerah dan/atau Desa, dari Pemerintah Provinsi kepada Kabupaten/Kota dan/atau Desa serta dari pemerintah Kabupaten/Kota kepada Desa untuk melaksanakan tugas tertentu.
11. 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.
12. Kelompok Sub-Substansi adalah Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana yang berwenang untuk melaksanakan Tugas Substantif tertentu dan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Karawang.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

Badan di pimpin oleh Kepala Badan yang kedudukannya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan terdiri atas :
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, membawahkan :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Kelompok Sub-Substansi Keuangan;
 3. Kelompok Sub-Substansi Program dan Pelaporan.
 - c. Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan membawahkan:
 1. Sub Bidang Pengembangan Pajak Daerah;
 2. Sub Bidang Pengelolaan Data dan Sistem Informasi;
 3. Kelompok Sub-Substansi Regulasi dan Penyuluhan Pajak Daerah.
 - d. Bidang Pengelolaan Pajak Daerah, membawahkan :
 1. Sub Bidang Pelayanan Pajak Daerah;
 2. Sub Bidang Penetapan Pajak Daerah;
 3. Kelompok Sub-Substansi Pendataan Pajak Daerah.
 - e. Bidang Pengendalian dan Evaluasi, membawahkan:
 1. Sub Bidang Penagihan dan Penyelesaian Piutang Pajak Daerah;
 2. Sub Bidang Keberatan Pajak Daerah;
 3. Kelompok Sub-Substansi Pemeriksaan Pajak Daerah.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Tugas Pokok

Pasal 4

Badan mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang Keuangan Sub Pendapatan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan Kepada Daerah.

Bagian Kedua
Fungsi

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Badan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan teknis Badan dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pendapatan daerah;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis dalam hal pendapatan daerah;
- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dalam hal pendapatan daerah;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang keuangan sub pendapatan daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Rincian Tugas

Paragraf 1
Kepala Badan

Pasal 6

- (1) Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan, mengarahkan, membina, memonitoring dan mengevaluasi penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah bidang keuangan sub pendapatan daerah serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Badan mempunyai fungsi :
 - a. penetapan kebijakan teknis Badan dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pendapatan daerah;

- b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dukungan teknis dalam hal pendapatan daerah;
 - c. pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dalam hal pendapatan daerah;
 - d. pengkoordinasian pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang keuangan sub pendapatan daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian Tugas kepala Badan yaitu :
- a. Tugas Atributif:
 - 1. menetapkan perencanaan dan program kerja Badan;
 - 2. menetapkan kebijakan teknis Badan dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pendapatan daerah;
 - 3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Badan dengan perangkat daerah, instansi dan/atau lembaga lainnya;
 - 4. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sekretariat dan Bidang-bidang sesuai program kerja yang ditetapkan;
 - 5. memimpin, mengarahkan, membina, coaching, mentoring dan mengawasi pelaksanaan tugas Sekretariat dan Bidang-bidang sesuai pedoman yang ditetapkan;
 - 6. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat dan Bidang-bidang sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
 - 7. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Badan; dan
 - 8. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
 - b. Tugas Substantif :
 - 1. menetapkan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan daerah terkait pendapatan daerah;
 - 2. mengkoordinasikan penyelenggaraan perencanaan dan pengembangan pendapatan, pengelolaan pajak daerah, serta pengendalian dan evaluasi;
 - 3. mengkoordinasikan perumusan dan penyusunan rencana penerimaan pendapatan;
 - 4. mengkoordinasikan pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah;
 - 5. mengkoordinasikan pengendalian pelaksanaan pendapatan daerah;
 - 6. mengkoordinasikan dalam penyajian informasi pendapatan daerah;
 - 7. mengkoordinasikan dan/atau memfasilitasi penyelesaian sengketa pajak daerah; dan
 - 8. mengkoordinasikan dalam penyelenggaraan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan piutang pajak daerah.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Badan dalam hal pengelolaan administrasi perencanaan dan program, keuangan serta kepegawaian dan umum di lingkungan Badan serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang-bidang.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian penyusunan perencanaan, program dan anggaran di lingkungan Badan;
 - b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi di lingkungan Badan;
 - c. pembinaan dan pengkoordinasian penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkup Badan;
 - d. pengkoordinasikan penyusunan peraturan perundang-undangan di lingkup Badan;
 - e. pengelolaan barang/kekayaan milik daerah dan/atau negara di lingkup Badan;
 - f. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi bidang-bidang; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Rincian Tugas Sekretaris, yaitu :
 - a. Tugas Atributif :
 1. merumuskan perencanaan dan program kerja Sekretariat serta mengkoordinasikan penyusunan perencanaan dan program kerja Badan;
 2. merumuskan kebijakan teknis Sekretariat dan mengkoordinasikan penyusunan kebijakan teknis Badan;
 3. mengkoordinasikan pembinaan dan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Badan;
 4. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Kelompok Sub-Substansi Keuangan, dan Kelompok Sub-Substansi Program dan Pelaporan sesuai program kerja yang ditetapkan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang-bidang;
 6. memimpin, mengarahkan, membina, coaching, mentoring dan mengawasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Kelompok Sub-Substansi Keuangan, dan Kelompok Sub-Substansi Program dan Pelaporan sesuai pedoman yang ditetapkan;

7. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Kelompok Sub-Substansi Keuangan, dan Kelompok Sub-Substansi Program dan Pelaporan sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
8. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat;
9. mewakili Kepala Badan apabila berhalangan; dan
10. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan Kepala Badan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

b. Tugas Substantif:

1. merumuskan :

- a) dokumen Perencanaan Strategis (Renstra) dan Perencanaan Kerja Tahunan (Renja) Badan;
- b) dokumen Perjanjian Kinerja dan Laporan Kinerja Badan;
- c) penyiapan bahan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD) sesuai tugas dan fungsi Badan;
- d) laporan triwulanan APBN dan/atau APBD Provinsi dan APBD Kabupaten sesuai tugas dan fungsi Badan;
- e) laporan triwulanan realisasi fisik dan keuangan belanja langsung sesuai tugas dan fungsi Badan;
- f) laporan semesteran program/kegiatan Badan;
- g) laporan hasil pembangunan Badan;
- h) Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Badan;
- i) Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD), Daftar Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (DKPBMD), Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) serta Rencana Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (RKPMMD) di lingkungan Badan;
- j) administrasi kepegawaian Badan; dan
- k) sasaran kinerja pegawai di lingkungan Badan.

2. mengkoordinasikan, memimpin, mengarahkan, membina, dan mengawasi:

- a) penyusunan produk hukum di lingkup Badan;
- b) penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP) di lingkungan Badan;
- c) penyusunan kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkungan Badan;
- d) fasilitasi dan/atau penyelenggaraan pembinaan tata naskah Badan dan tata kearsipan di lingkungan Badan;
- e) fasilitasi dan/atau penyelenggaraan pembinaan tertib administrasi pengelolaan barang di lingkungan Badan;
- f) fasilitasi dan/atau penyelenggaraan pembinaan disiplin pegawai di lingkungan Badan;
- g) pengelolaan tata naskah dinas, tata kearsipan dan perpustakaan di lingkungan Badan;
- h) pengelolaan keprotokolan dan kehumasan di lingkungan Badan;

- i) pengelolaan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan asset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor Badan; dan
 - j) administrasi kepegawaian Badan.
- (5) Sekretariat, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Kelompok Sub-Substansi Keuangan;
 - c. Kelompok Sub-Substansi Program dan Pelaporan.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas sekretaris dalam pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian Badan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis/operasional Sub Bagian Umum dan Kepegawaian ;
 - b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, kerumah tanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip serta dokumentasi; dan
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian Tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yaitu :
 - a. Tugas Atributif :
 - 1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. menyusun bahan kebijakan teknis Badan dalam hal administrasi umum dan kepegawaian Badan;
 - 3. membagi tugas kepada bawahan;
 - 4. memimpin, mengarahkan, membina, coaching, mentoring dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan unit kerja lain;
 - 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 7. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
 - b. Tugas Substantif :
 - 1. menyusun dan mengolah :
 - a) Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD), Daftar Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (DKPBMD), Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) serta Rencana Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (RKPMMD) di Lingkungan Badan;
 - b) data kepegawaian Badan;
 - c) bezetting pegawai di lingkungan Badan;

- d) usulan kenaikan pangkat di lingkungan Badan;
 - e) usulan kenaikan gaji berkala di lingkungan Badan;
 - f) sasaran kinerja pegawai di lingkungan Badan;
 - g) usulan pensiun pegawai di lingkungan Badan;
 - h) daftar urut kepangkatan di lingkungan Badan;
 - i) daftar nominatif pegawai di lingkungan Badan;
 - j) rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai, calon peserta diklat pegawai, tugas belajar/ijin belajar serta peserta ujian Badan di lingkungan Badan; dan
 - k) pengusulan pemberian penghargaan, pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai di lingkungan Badan.
2. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan:
- a) pembinaan tata naskah Badan dan tata kearsipan di lingkungan Badan;
 - b) penyiapan bahan pembinaan dan penataan kelembagaan serta ketatalaksanaan di lingkup Badan;
 - c) pembinaan tertib administrasi pengelolaan barang di lingkungan Badan; dan
 - d) pembinaan disiplin pegawai di lingkungan Badan.
3. mengelola :
- a) tata naskah dinas, tata kearsipan dan perpustakaan di lingkungan Badan;
 - b) keprotokolan dan kehumasan di lingkungan Badan; dan
 - c) rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan asset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor Badan.

Paragraf 3

Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan

Pasal 9

- (1) Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi terkait pengembangan pajak daerah, pengelolaan data dan sistem informasi serta regulasi dan penyuluhan pajak daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan bahan kebijakan teknis Badan dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pengembangan pajak daerah, pengelolaan data dan sistem informasi serta regulasi dan penyuluhan pajak daerah;

- b. pelaksanaan kebijakan teknis Badan dan/atau kebijakan daerah dalam hal pengembangan pajak daerah, pengelolaan data dan sistem informasi serta regulasi dan penyuluhan pajak daerah;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal pengembangan pajak daerah, pengelolaan data dan sistem informasi serta regulasi dan penyuluhan pajak daerah;
 - d. pelaksanaan administrasi Badan dalam hal pengembangan pajak daerah, pengelolaan data dan sistem informasi serta regulasi dan penyuluhan pajak daerah; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan yaitu :
- a. Tugas Atributif :
 - 1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program kerja Badan;
 - 2. merumuskan bahan kebijakan teknis Badan dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pengembangan pajak daerah, pengelolaan data dan sistem informasi serta regulasi dan penyuluhan pajak daerah;
 - 3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengembangan Pajak Daerah, Sub Bidang Pengelolaan Data dan Sistem Informasi, dan Kelompok Sub-Substansi Regulasi dan Penyuluhan pajak daerah dan jabatan Fungsional sesuai program kerja yang ditetapkan;
 - 4. memimpin, mengarahkan, membina, coaching, mentoring dan mengawasi pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengembangan Pajak Daerah, Sub Bidang Pengelolaan Data dan Sistem Informasi, dan Kelompok Sub-Substansi Regulasi dan Penyuluhan pajak daerah dan jabatan Fungsional sesuai pedoman yang ditetapkan;
 - 5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengembangan Pajak Daerah, Sub Bidang Pengelolaan Data dan Sistem Informasi, dan Kelompok Sub-Substansi Regulasi dan Penyuluhan pajak daerah dan jabatan Fungsional sebagai bahan perbaikan selanjutnya; dan
 - 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan; dan
 - 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
 - b. Tugas Substantif:
 - 1. menyelenggarakan pengkajian bahan perencanaan pengelolaan pajak daerah;
 - 2. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan pengelolaan pajak daerah;

3. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengkoordinasian pengelolaan retribusi daerah;
 4. menyelenggarakan pengkajian bahan analisa potensi pajak daerah dan mengkoordinasikan penyusunan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
 5. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan pengembangan pengelolaan pajak daerah;
 6. menyelenggarakan penyediaan sarana dan prasarana pengelolaan pajak daerah;
 7. menyelenggarakan penyuluhan dan penyebarluasan kebijakan pajak daerah;
 8. menyelenggarakan pengolahan, pemeliharaan basis data pajak daerah;
 9. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi perencanaan dan pengembangan pajak daerah dan retribusi daerah;
 10. menyelenggarakan pengkajian bahan pengumpulan dan analisa data harga pasar tanah dan bangunan dan penyesuaian NJOP; dan
 11. menyelenggarakan pengkajian bahan penyusunan, pemeliharaan, pemutakhiran Zona Nilai Tanah (ZNT), Daftar Biaya Komponen Bangunan (DBKB), dan NJOP PBB.
- (4) Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan, membawahkan:
- a. Sub bidang Pengembangan Pajak Daerah;
 - b. Sub Bidang Pengelolaan Data dan Sistem Informasi;
 - c. Kelompok Sub-Substansi Regulasi dan Penyuluhan Pajak Daerah.

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Pengembangan Pajak Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan dalam hal fasilitasi, koordinasi pembinaan, monitoring dan evaluasi terkait pengembangan pajak daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengembangan Pajak Daerah mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan kebijakan teknis Badan dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pengembangan pajak daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Badan dan/atau kebijakan daerah dalam hal pengembangan pajak daerah;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal pengembangan pajak daerah;
 - d. pelaksanaan administrasi Badan dalam hal pengembangan pajak daerah; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Sub Bidang Pengembangan Pajak Daerah, yaitu :

a. Tugas Atributif :

1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bidang Pengembangan Pajak Daerah;
2. menyusun bahan kebijakan teknis Badan dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal peningkatan intensitas pungutan terhadap subjek dan objek pajak potensial yang belum terjaring, kinerja pemungutan pajak daerah serta pengembangan pajak daerah;
3. membagi tugas kepada bawahan;
4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bidang Pengembangan Pajak Daerah dengan unit kerja lain;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bidang Pengembangan Pajak Daerah; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

1. melaksanakan penyusunan bahan analisa pengembangan pajak daerah;
2. menganalisa permasalahan dan solusi pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah;
3. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan pengembangan pengelolaan pajak daerah;
4. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan pengembangan pengelolaan pajak daerah melalui kerjasama dibidang perpajakan daerah dengan instansi/lembaga lainnya;
5. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan pengembangan pajak daerah;
6. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi kebijakan pengembangan pajak daerah dan retribusi daerah;
7. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi kebijakan pendapatan daerah dengan kementerian dan lembaga/instansi lainnya;
8. menyelenggarakan pengkajian bahan pengumpulan dan analisa data harga pasar tanah dan bangunan dan penyesuaian NJOP;
9. menyelenggarakan pengkajian bahan penyusunan, pemeliharaan, pemutakhiran Zona Nilai Tanah (ZNT), Daftar Biaya Komponen Bangunan (DBKB), dan NJOP PBB; dan
10. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengembangan pajak daerah dan retribusi daerah.

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Pengelolaan Data dan Sistem Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi terkait Pengelolaan Data dan Sistem Informasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengelolaan Data dan Sistem Informasi mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan kebijakan teknis Badan dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal Pengelolaan Data dan Sistem Informasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Badan dan/atau kebijakan daerah dalam hal Pengelolaan Data dan Sistem Informasi;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal Pengelolaan Data dan Sistem Informasi;
 - d. pelaksanaan administrasi Badan dalam hal Pengelolaan Data dan Sistem Informasi; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Sub Bidang Pengelolaan Data dan Sistem Informasi, yaitu :
 - a. Tugas Atributif:
 1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bidang Pengelolaan Data dan Sistem Informasi;
 2. menyusun bahan kebijakan teknis Badan dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal Pengelolaan Data dan Sistem Informasi;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoodinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bidang Pengelolaan Data dan Sistem Informasi dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bidang Pengelolaan Data dan Sistem Informasi; dan
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
 - b. Tugas Substantif:
 1. melaksanakan kegiatan penyiapan sarana dan prasarana dalam rangka pengelolaan dan pengembangan pajak daerah;
 2. melaksanakan kegiatan penyediaan dan pengolahan basis data (*database*) pajak daerah;
 3. melaksanakan penyusunan bahan profil pajak daerah dan retribusi daerah;
 4. melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan pemutakhiran basis data (*database*) pajak daerah;

5. melaksanakan penyusunan data dan informasi pengelolaan data dan aplikasi pendapatan daerah; dan
6. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan data dan informasi pajak daerah dan retribusi daerah.

Paragraf 4
Bidang Pengelolaan Pajak Daerah

Pasal 12

- (1) Bidang Pengelolaan Pajak Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi terkait pelayanan, penetapan, dan pendataan pajak daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengelolaan Pajak Daerah mempunyai fungsi :
 - a. perumusan bahan kebijakan teknis Badan dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pelayanan, penetapan, dan pendataan pajak daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Badan dan/atau kebijakan daerah dalam hal pelayanan, penetapan, dan pendataan pajak daerah;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal pelayanan, penetapan, dan pendataan pajak daerah;
 - d. pelaksanaan administrasi Badan dalam hal pelayanan, penetapan, dan pendataan pajak daerah; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bidang Pengelolaan Pajak Daerah yaitu :
 - a. Tugas Atributif:
 1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bidang Pengelolaan Pajak Daerah sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program kerja Badan;
 2. merumuskan bahan kebijakan teknis Badan dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pelayanan, penetapan dan pendataan pajak daerah;
 3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pelayanan Pajak Daerah, Sub Bidang Penetapan Pajak Daerah, Kelompok Sub-Substansi Pendataan Pajak Daerah dan jabatan Fungsional sesuai program kerja yang ditetapkan;
 4. memimpin, mengarahkan, membina, coaching, mentoring dan mengawasi pelaksanaan tugas Sub Bidang Pelayanan Pajak Daerah, Sub Bidang Penetapan Pajak Daerah, Kelompok Sub-Substansi Pendataan Pajak Daerah dan jabatan Fungsional sesuai pedoman yang ditetapkan;

5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bidang Pelayanan Pajak Daerah, Sub Bidang Penetapan Pajak Daerah, Kelompok Sub-Substansi Pendataan Pajak Daerah dan jabatan Fungsional sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pengelolaan Pajak Daerah; dan
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas Substantif:
1. menyelenggarakan kegiatan pelayanan, penetapan dan pendataan pajak daerah;
 2. menyelenggarakan pelayanan konsultasi pajak daerah, pengaduan atas keberatan, pengurangan dan/atau penghapusan atas pokok pajak atau sanksi administrasi, pengembalian kelebihan pembayaran pajak daerah;
 3. mengkoordinasikan pelayanan validasi dokumen pajak daerah;
 4. menyelenggarakan pelayanan penyampaian surat pengukuhan wajib dan objek pajak serta Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) dan penyampaian dokumen pajak;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan dan pelaporan pendataan potensi pajak daerah;
 6. menyelenggarakan kegiatan pendaftaran objek, subjek pajak, pengelolaan, pemutakhiran basis data dan pemetaan objek pajak daerah;
 7. menyelenggarakan penerbitan surat keterangan NJOP, SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, dan SKPDN.
- (4) Bidang Pengelolaan Pajak Daerah, membawahkan :
- a. Sub Bidang Pelayanan Pajak Daerah;
 - b. Sub Bidang Penetapan Pajak Daerah;
 - c. Kelompok Sub-Substansi Pendataan Pajak Daerah

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Pelayanan Pajak Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengelolaan Pajak Daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi pembinaan, monitoring dan evaluasi terkait Pelayanan Pajak Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pelayanan Pajak Daerah mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan kebijakan teknis Badan dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pelayanan pajak daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Badan dan/atau kebijakan daerah dalam hal pelayanan pajak daerah;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal pelayanan pajak daerah;
 - d. pelaksanaan administrasi Badan dalam hal pelayanan pajak daerah; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Sub Bidang Pelayanan Pajak Daerah, yaitu :
- a. Tugas Atributif:
 - 1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bidang Pelayanan Pajak Daerah;
 - 2. menyusun bahan kebijakan teknis Badan dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pendaftaran dan pelayanan pajak daerah;
 - 3. membagi tugas kepada bawahan;
 - 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - 5. mengkoodinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bidang Pelayanan Pajak Daerah dengan unit kerja lain;
 - 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bidang Pelayanan Pajak Daerah; dan
 - 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
 - b. Tugas Substantif:
 - 1. melaksanakan pelayanan konsultasi pajak daerah, pelayanan atas keberatan, pengurangan dan/atau penghapusan atas pokok pajak atau sanksi administrasi, permohonan atas pengembalian kelebihan pembayaran pajak daerah;
 - 2. melaksanakan pelayanan penerimaan pendaftaran baru, perubahan, dan mutasi subjek dan objek pajak;
 - 3. melaksanakan pelayanan validasi dokumen pajak daerah;
 - 4. melaksanakan pelayanan penerimaan dan penelitian berkas pajak daerah;
 - 5. melaksanakan pelayanan kegiatan pendaftaran objek pajak, subjek pajak, dan pengelolaan pajak daerah;
 - 6. melaksanakan pelayanan penyampaian surat pengukuhan wajib dan objek pajak serta Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD);
 - 7. melaksanakan pelayanan penyampaian dokumen pajak daerah;
 - 8. melaksanakan pelayanan permohonan data pajak daerah; dan
 - 9. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelayanan pajak daerah.

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Penetapan Pajak Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengelolaan Pajak Daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi pembinaan, monitoring dan evaluasi terkait Penetapan Pajak Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penetapan Pajak Daerah mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan kebijakan teknis Badan dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal Penetapan Pajak Daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Badan dan/atau kebijakan daerah dalam hal Penetapan Pajak Daerah;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal Penetapan Pajak Daerah;
 - d. pelaksanaan administrasi Badan dalam hal Penetapan Pajak Daerah; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Sub Bidang Penetapan Pajak Daerah, yaitu :
 - a. Tugas Atributif:
 1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bidang Penetapan Pajak Daerah;
 2. menyusun bahan kebijakan teknis Badan dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal Penetapan Pajak Daerah;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bidang Penetapan Pajak Daerah dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bidang Penetapan Pajak Daerah; dan
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
 - b. Tugas Substantif:
 1. melaksanakan penyusunan bahan analisa, pengumpulan dan pengolahan data harga pasar tanah dan bangunan;
 2. melaksanakan penyusunan bahan pemeliharaan, pemutakhiran data Zona Nilai Tanah (ZNT), Daftar Biaya Komponen Bangunan (DBKB), dan NJOP PBB-P2;
 3. melaksanakan penyusunan bahan penetapan surat keterangan NJOP;
 4. melaksanakan penyusunan bahan penetapan Pajak PBB-P2 dan cetak massal SPPT PBB;

5. melaksanakan pengukuhan sebagai wajib pajak dan penerbitan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD), serta penerbitan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) secara jabatan;
6. melaksanakan pemutakhiran basis data dan pemetaan objek pajak daerah;
7. melaksanakan verifikasi PBB-P2 dan BPHTB;
8. melaksanakan validasi SSPD BPHTB;
9. melaksanakan perhitungan dan penetapan SKPD atas Pajak Air Tanah;
10. melaksanakan perhitungan dan penetapan SKPD atas Pajak Reklame;
11. melaksanakan penyusunan bahan penerbitan SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, dan SKPDN sebagai hasil keberatan dan pemeriksaan;
12. melaksanakan pengelolaan arsip penetapan pajak daerah dan validasi BPHTB; dan
13. melaksanakan monitoring dan evaluasi penetapan pajak daerah.

Paragraf 5

Bidang Pengendalian dan Evaluasi

Pasal 15

- (1) Bidang Pengendalian dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas kepala Badan dalam hal fasilitasi, koordinasi pengolahan, monitoring dan evaluasi terkait Pengendalian dan Evaluasi Pajak Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengendalian dan Evaluasi mempunyai fungsi :
 - a. perumusan bahan kebijakan teknis Badan dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal Pengendalian dan Evaluasi pajak daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Badan dan/atau kebijakan daerah dalam hal Pengendalian dan Evaluasi pajak daerah;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal Pengendalian dan Evaluasi pajak daerah;
 - d. pelaksanaan administrasi Badan dalam hal Pengendalian dan Evaluasi pajak daerah; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bidang Pengendalian dan Evaluasi yaitu :
 - a. Tugas Atributif :
 1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bidang Pengendalian dan Evaluasi pajak daerah sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program kerja Badan;

2. merumuskan bahan kebijakan teknis Badan dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal Pengendalian dan Evaluasi pajak daerah;
 3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bidang Penagihan dan Penyelesaian Piutang Pajak Daerah, Sub Bidang Keberatan Pajak Daerah, dan Kelompok Sub-Substansi Pemeriksaan Pajak Daerah sesuai program kerja yang ditetapkan;
 4. memimpin, mengarahkan, membina, coaching, mentoring dan mengawasi pelaksanaan tugas Sub Bidang Penagihan dan Penyelesaian Piutang Pajak Daerah, Sub Bidang Keberatan Pajak Daerah, dan Kelompok Sub-Substansi Pemeriksaan Pajak Daerah sesuai pedoman yang ditetapkan;
 5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bidang Penagihan dan Penyelesaian Piutang Pajak Daerah, Sub Bidang Keberatan Pajak Daerah, dan Kelompok Sub-Substansi Pemeriksaan Pajak Daerah sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Bidang Pengendalian dan Evaluasi; dan
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas Substantif :
1. mengkoordinasikan proses penyampaian SPPT PBB P2, SKPD, STPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB dan SKPDN;
 2. mengkoordinasikan dan memproses surat permohonan angsuran wajib pajak dan surat keputusan pengembalian kelebihan pembayaran pajak/restitusi;
 3. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penagihan pajak daerah berdasarkan SPPT PBB P2, SKPD, STPD, SKPDKB, SKPDKBT dan SKPDLB;
 4. mengklasifikasi data piutang pajak daerah; melaksanakan verifikasi piutang pajak daerah; klarifikasi kepatuhan pembayaran pajak; mengkoordinasikan dan menerbitkan surat himbauan, surat teguran, surat panggilan atas tunggakan dan/atau kurang bayar (piutang) pajak daerah;
 5. menyelenggarakan pengkajian bahan monitoring dan evaluasi penyampaian SPPT serta hasil penagihan PBB-P2;
 6. menyelenggarakan pengkajian bahan laporan, analisa atas keberatan, pengurangan dan/atau penghapusan atas pajak atau sanksi administrasi serta pengembalian kelebihan pembayaran pajak daerah dan melaksanakan pembetulan/koreksi;

7. menyelenggarakan pengkajian dan merumuskan permohonan angsuran pembayaran, mengendalikan pelaksanaan teknis kegiatan, merumuskan penyusunan surat keputusan pembatalan ketetapan, penangguhan ketetapan dan status bayar dan kompensasi PBB-P2;
 8. menyelenggarakan penelitian dan verifikasi data pelaporan pajak daerah berdasarkan SPTPD, SSPD BPHTB, menerima laporan penerbitan akta atau risalah lelang atas transaksi BPHTB, pemberian sanksi berupa denda atas penomoran dan penandatanganan akta peralihan sebelum validasi SSPD BPHTB serta pemberian denda sanksi administrasi atas keterlambatan laporan bulanan Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT)/Pejabat Pembuat Akta Tanah Sementara (PPATS);
 9. menyelenggarakan pengendalian, pemeriksaan dan pengawasan pajak daerah atas wajib pajak diperiksa serta menyusun Berita Acara Pemeriksaan (BAP) sebagai dasar penyusunan surat keputusan; dan
 10. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan pengendalian dan evaluasi pendapatan daerah.
- (4) Bidang Pengendalian dan Evaluasi, membawahkan:
- a. Sub Bidang Penagihan dan Penyelesaian Piutang Pajak Daerah;
 - b. Sub Bidang Keberatan Pajak Daerah; dan
 - c. Kelompok Sub-Substansi Pemeriksaan Pajak Daerah.

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Penagihan dan Penyelesaian Piutang Pajak Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1 mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengendalian dan Evaluasi dalam hal fasilitasi, koordinasi pengolahan, monitoring dan evaluasi terkait Penagihan dan Penyelesaian Piutang Pajak Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Penagihan dan Penyelesaian Piutang Pajak Daerah mempunyai fungsi :
 - a. perumusan bahan kebijakan teknis Badan dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal Penagihan dan Penyelesaian Piutang Pajak Daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Badan dan/atau kebijakan daerah dalam hal Penagihan dan Penyelesaian Piutang Pajak Daerah;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal Penagihan dan Penyelesaian Piutang Pajak Daerah;
 - d. pelaksanaan administrasi Badan dalam hal Penagihan dan Penyelesaian Piutang Pajak Daerah; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Sub Bidang Penagihan Pajak Daerah yaitu :

a. Tugas Atributif:

1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bidang Penagihan dan Penyelesaian Piutang Pajak Daerah;
2. menyusun bahan kebijakan teknis Badan dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal Penagihan dan Penyelesaian Piutang Pajak Daerah;
3. membagi tugas kepada bawahan;
4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
5. mengkoodinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bidang Penagihan dan Penyelesaian Piutang Pajak Daerah dengan unit kerja lain;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bidang Penagihan dan Penyelesaian Piutang Pajak Daerah; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

1. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan penagihan serta penyusunan bahan pelaksanaan evaluasi kebijakan penagihan;
2. melaksanakan penyusunan bahan monitoring serta evaluasi penyampaian dan penagihan SPPT PBB P2;
3. melaksanakan penyampaian SPPT PBB P2 Buku 4 dan 5, SKPD, STPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, dan SKPDN kepada Wajib Pajak;
4. melaksanakan penyampaian SPPT PBB P2 Buku 1, 2 dan 3 melalui koordinator PBB P2 Kecamatan;
5. melaksanakan penagihan pajak daerah berdasarkan SPPT PBB-P2, SPTPD, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, SKPDN, SSPD BPHTB, dan STPD;
6. melaksanakan verifikasi piutang pajak daerah;
7. melaksanakan evaluasi hasil verifikasi piutang PBB-P2;
8. melaksanakan penyusunan bahan penerbitan surat himbauan, surat teguran, surat paksa, surat panggilan atas tunggakan dan/atau kurang bayar (piutang) pajak daerah serta pemasangan stiker/spanduk/plang terhadap penunggak pajak; dan
9. melaksanakan monitoring dan evaluasi penagihan dan penyelesaian piutang pajak daerah;

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Keberatan Pajak Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2 mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengendalian dan Evaluasi dalam hal fasilitasi, koordinasi pengolahan, monitoring dan evaluasi terkait Keberatan Pajak Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Keberatan Pajak Daerah mempunyai fungsi :
 - a. perumusan bahan kebijakan teknis Badan dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal Keberatan Pajak Daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Badan dan/atau kebijakan daerah dalam hal Keberatan Pajak Daerah;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal Keberatan Pajak Daerah;
 - d. pelaksanaan administrasi Badan dalam hal Keberatan Pajak Daerah; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Sub Bidang Keberatan Pajak Daerah yaitu :
 - a. Tugas Atributif:
 1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bidang Keberatan Pajak Daerah;
 2. menyusun bahan kebijakan teknis Badan dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal Keberatan Pajak Daerah;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bidang Keberatan Pajak Daerah dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bidang Keberatan Pajak Daerah; dan
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
 - b. Tugas Substantif:
 1. melaksanakan penyusunan bahan analisa atas keberatan, pengurangan, pembatalan dan/atau penghapusan atas pokok pajak atau sanksi administrasi serta permohonan atas pengembalian kelebihan pembayaran pajak daerah/restitusi;
 2. melaksanakan penyusunan bahan perumusan surat jawaban atau surat keputusan pembetulan, permohonan angsuran dan permohonan pengembalian pembayaran pajak daerah;
 3. melaksanakan penyusunan bahan perumusan surat keputusan pembetulan dan atau koreksi terhadap ketetapan pajak daerah;

4. melaksanakan penyusunan bahan perumusan surat jawaban atau surat keputusan penyelesaian keberatan, pengurangan dan atau penghapusan sanksi administrasi;
5. melaksanakan penyusunan bahan perumusan surat jawaban atau surat keputusan pembetulan, permohonan angsuran dan permohonan pengembalian pembayaran pajak daerah;
6. melaksanakan proses permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak daerah;
7. melaksanakan proses permohonan angsuran pajak daerah;
8. melaksanakan penyusunan bahan perumusan keputusan pembatalan dan penangguhan ketetapan hasil verifikasi piutang pajak daerah; dan
9. melaksanakan monitoring dan evaluasi penanganan keberatan.

Paragraf 6
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Badan secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, terdiri atas sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk di antara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Badan.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diatur sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 7
Uraian Tugas dan Penetapan Sub Koordinator

Pasal 20

- (1) Sub Koordinator melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada satu Kelompok Sub-Substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memimpin sekelompok Sub-Substansi pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas.
- (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 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) Dalam hal tidak terdapat pejabat Fungsional yang sesuai sebagaimana dimaksud ayat (4), maka dapat dijabat oleh Pejabat Pelaksana dengan kriteria yang dipersamakan dengan Kriteria Pejabat pengawas.
- (6) Ketentuan sebagaimana dimaksud ayat (4) dan (5) berlaku sampai adanya peraturan yang mengatur kriteria pengisian Pelaksanaan Tugas sebagai Sub Koordinator.
- (7) 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.
- (8) Pengangkatan, Perpindahan dan Pemberhentian Sub Koordinator ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.
- (9) Pembagian Tugas Kelompok Sub-Substansi ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 21

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi di lingkungan Badan dan di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (2) Setiap pimpinan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan dalam hal terjadi penyimpangan dilakukan upaya penyelesaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V PEMBIAYAAN

Pasal 22

Pembiayaan Badan bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Karawang serta sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Pejabat yang dilantik berdasarkan Peraturan Bupati Karawang Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Karawang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Karawang Nomor 24 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Karawang Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Karawang, tetap menduduki jabatannya dan tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilakukan pelantikan dan pengucapan sumpah jabatan Pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Karawang Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Karawang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Karawang Nomor 24 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Karawang Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Karawang, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Karawang.

Ditetapkan di Karawang
pada tanggal 20 Desember 2021

BUPATI KARAWANG,

CELICA NURRACHADIANA

Diundangkan di Karawang
pada tanggal 20 Desember 2021

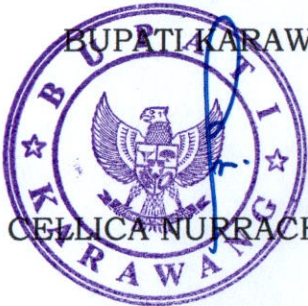
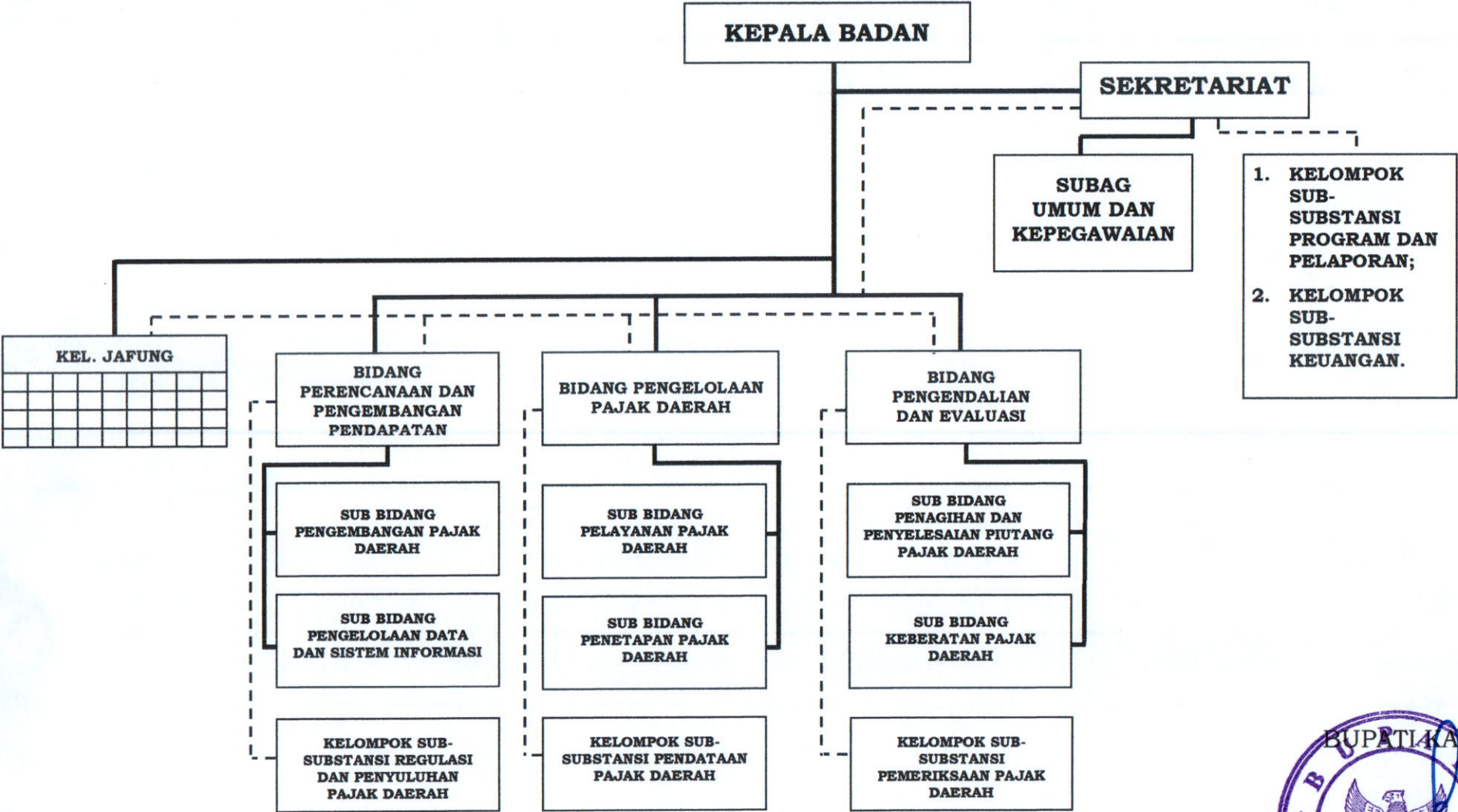
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
KARAWANG,


ACEP JAMHURI

BERITA DAERAH KABUPATEN KARAWANG TAHUN 2021
NOMOR 77.

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KARAWANG
NOMOR 77 TAHUN 2021
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN KARAWANG

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN KARAWANG**



BUPATI KARAWANG,
CELICA NURRACHADIANA