



SALINAN

BERITA DAERAH KOTA TANGERANG SELATAN

No. 36, 2022

PEMERINTAH KOTA TANGERANG SELATAN.
Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata
Kerja Badan Pendapatan Daerah.

PROVINSI BANTEN PERATURAN WALI KOTA TANGERANG SELATAN NOMOR 30 TAHUN 2022 TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA TANGERANG SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa dengan diundangkannya Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu dilakukan penyesuaian susunan organisasi, tugas, fungsi, dan tata kerja perangkat daerah;
- b. bahwa Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 71 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah sudah tidak sesuai, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kota Tangerang Selatan di Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 188, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4935);
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 5888), 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 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
8. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 69);
9. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 72) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2022 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 128);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA BADAN PENDAPATAN DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tangerang Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Tangerang Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Badan Pendapatan Daerah, yang selanjutnya disebut Badan adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan.
7. Kepala Badan adalah kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan.
8. Sekretaris Badan yang selanjutnya disebut Sekretaris adalah sekretaris Perangkat Daerah melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan.
9. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.
10. Unit Kerja adalah satuan kerja pada Perangkat Daerah.
11. Pemangku Jabatan adalah Kepala Badan, Sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, kepala subbidang, dan kepala UPTD.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
13. Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan yang selanjutnya disebut PBB-P2 adalah pajak atas bumi dan/atau bangunan yang dimiliki, dikuasai, dan/atau dimanfaatkan oleh orang pribadi atau Badan.
14. Bea Perolehan Hak Tanah Bangunan yang selanjutnya disingkat BPHTB adalah pajak atas perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan.

Pasal 2

- (1) Badan merupakan tipe A.
- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Kepala Badan;
 - b. sekretariat;
 - c. 4 (empat) bidang;
 - d. 3 (tiga) subbagian;
 - e. 12 (dua belas) subbidang;
 - f. UPTD; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB II KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, DAN FUNGSI Bagian Kesatu Kedudukan Pasal 3

- (1) Badan merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan.
- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi Pasal 4

Susunan organisasi Badan, terdiri atas:

- a. Kepala Badan;
- b. sekretariat;
- c. Bidang Perencanaan dan Pengembangan;
- d. Bidang Ekstensifikasi dan Penilaian;
- e. Bidang Pelayanan dan Penetapan;
- f. Bidang Pengawasan, Penagihan, dan Keberatan;
- g. UPTD; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, dipimpin oleh Sekretaris.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan:
 - a. Subbagian Perencanaan;
 - b. Subbagian Keuangan; dan
 - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 6

- (1) Bidang Perencanaan dan Pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, dipimpin oleh kepala bidang.
- (2) Kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan:
 - a. Subbidang Pengembangan dan Regulasi;
 - b. Subbidang Pengolahan Data dan Informasi; dan
 - c. Subbidang Perencanaan dan Pelaporan.

Pasal 7

- (1) Bidang Ekstensifikasi dan Penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d, dipimpin oleh kepala bidang.
- (2) Kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan:
 - a. Subbidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB;
 - b. Subbidang Pendataan Pajak Daerah Lainnya; dan
 - c. Subbidang Penilaian.

Pasal 8

- (1) Bidang Pelayanan dan Penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e, dipimpin oleh kepala bidang.
- (2) Kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan:
 - a. Subbidang Verifikasi dan Penetapan PBB-P2 dan BPHTB;
 - b. Subbidang Verifikasi dan Penetapan Pajak Daerah Lainnya; dan
 - c. Subbidang Pelayanan.

Pasal 9

- (1) Bidang Pengawasan, Penagihan, dan Keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf f, dipimpin oleh kepala bidang.
- (2) Kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan:
 - a. Subbidang Penagihan;
 - b. Subbidang Keberatan dan Banding; dan
 - c. Subbidang Pengawasan dan Pemeriksaan.

Pasal 10

- (1) UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf g dibentuk untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Badan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Wali Kota.

Pasal 11

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf h dibentuk sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

Bagan struktur Organisasi Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 sampai dengan Pasal 11 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Kepala Badan
Pasal 13

Kepala Badan memiliki tugas melaksanakan penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan.

Pasal 14

Kepala Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan, penetapan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis di bidang kesekretariatan, perencanaan dan pengembangan, ekstensifikasi dan penilaian, pelayanan dan penetapan, serta pengawasan, penagihan, dan keberatan;
- b. penetapan, pelaksanaan program dan anggaran di bidang kesekretariatan, perencanaan dan pengembangan, ekstensifikasi dan penilaian, pelayanan dan penetapan, serta pengawasan, penagihan, dan keberatan;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kesekretariatan, perencanaan dan pengembangan, ekstensifikasi dan penilaian, pelayanan dan penetapan, serta pengawasan, penagihan, dan keberatan;
- d. pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Badan;
- e. perencanaan dan pengembangan pendapatan Daerah;
- f. pengoordinasian ekstensifikasi dan penilaian pajak Daerah;
- g. pelayanan, verifikasi, dan penetapan pajak Daerah;
- h. pengawasan, pemeriksaan, penagihan, dan keberatan pajak Daerah;
- i. perumusan hasil evaluasi dan pelaporan pendapatan asli Daerah;
- j. pengoordinasian dan fasilitasi kerjasama dengan pihak lain dalam pengelolaan pendapatan asli Daerah;
- k. penyelenggaraan naskah dinas dan arsip di lingkup Badan;
- l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi lingkup Badan; dan
- m. pelaksanaan tugas lain dari Wali Kota sesuai tugas dan fungsi.

Paragraf 2 Sekretaris Pasal 15

Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi urusan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian serta pelaksanaan administrasi dan teknis di lingkup Badan.

Pasal 16

Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis norma, standar, prosedur, dan kriteria di lingkup sekretariat dan Badan;
- b. pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan program dan anggaran di lingkup Badan;
- c. pelaksanaan penyusunan dan analisis dokumen perencanaan serta manajemen risiko program dan anggaran di lingkup sekretariat dan Badan;
- d. pengoordinasian penelitian/asistensi/pembahasan program, kegiatan, dan anggaran dengan Unit Kerja internal;
- e. pengoordinasian penyusunan, dokumen pelaporan kinerja program dan kegiatan serta pertanggungjawaban pemerintah Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban di lingkup Badan;
- f. pengoordinasian, penyusunan, perumusan dokumen hasil monitoring dan evaluasi bulanan, triwulanan, semesteran, dan tahunan;

- g. pengoordinasian, penyusunan dokumen penatausahaan keuangan bulanan, triwulanan, semesteran, dan tahunan Badan;
- h. pengoordinasian penyusunan neraca piutang pajak Daerah;
- i. pengoordinasian administrasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai, hukuman disiplin pegawai, permasalahan yang dihadapi pegawai yang berdampak pada kinerja pegawai dengan Unit Kerja/lembaga/instansi terkait;
- j. pengoordinasian penyusunan rencana kebutuhan barang milik Daerah serta pemeliharaan aset Badan;
- k. pengoordinasian penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan di lingkup Badan;
- l. pengoordinasian hasil evaluasi survei kepuasan masyarakat terhadap pelayanan pada lingkup Badan;
- m. pengawasan, penagihan, dan keberatan, arsip, dan hubungan masyarakat;
- n. pengoordinasian penyediaan data dan dokumentasi serta informasi publik serta bertugas sebagai Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu;
- o. penyelenggaraan naskah dinas dan arsip di lingkup Badan;
- p. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat;
- q. pengoordinasian pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan pelaksanaan tugas pegawai di lingkup Badan; dan
- r. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 3
Kepala Subbagian Perencanaan
Pasal 17

Kepala Subbagian Perencanaan, memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup urusan perencanaan meliputi program, evaluasi, dan pelaporan di lingkup Badan;
- b. memfasilitasi rapat koordinasi penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan di lingkup Badan;
- c. menghimpun/ menyusun/ menganalisis/ merumuskan dokumen perencanaan program dan kegiatan serta anggaran meliputi Daftar Rencana Program dan Kegiatan, Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah di lingkup Subbagian Perencanaan dan Badan;
- d. mengoordinir penelitian/asistensi/pembahasan program, kegiatan, dan anggaran meliputi penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- e. memfasilitasi rapat koordinasi penyusunan dan perumusan dokumen Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja atau Penetapan Kinerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, dan Laporan Keterangan dan Pertanggungjawaban di lingkup Badan;
- f. menghimpun/menyusun/menganalisis/merumuskan dokumen Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja atau Penetapan Kinerja Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Laporan Keterangan dan Pertanggungjawaban di lingkup Badan;

- g. menyiapkan bahan dan dokumen pendukung pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Subbagian Perencanaan;
- h. memfasilitasi rapat koordinasi penyusunan dan perumusan dokumen pelaporan hasil monitoring dan evaluasi bulanan, triwulanan, semesteran, dan tahunan di lingkup Badan;
- i. menghimpun/menyusun/menganalisis/merumuskan dokumen pelaporan hasil monitoring dan evaluasi bulanan, triwulanan, semesteran, dan tahunan di lingkup Subbagian Perencanaan dan Badan;
- j. melaksanakan perencanaan, pembangunan, pengembangan, dan pemeliharaan *website* Badan;
- k. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Perencanaan;
- l. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Subbagian Perencanaan;
- m. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Perencanaan; dan
- n. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 4

Kepala Subbagian Keuangan

Pasal 18

Kepala Subbagian Keuangan, memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur, dan kriteria di lingkup urusan keuangan di lingkup Badan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan, dan anggaran pada Subbagian Keuangan;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran pada Subbagian Keuangan;
- d. menyiapkan jadwal rencana anggaran kas atau kebutuhan dana untuk pelaksanaan kegiatan di lingkup Subbagian Keuangan dan Badan;
- e. menyelenggarakan penatausahaan keuangan di lingkup Badan;
- f. menyelenggarakan pembinaan administrasi keuangan di lingkup Subbagian Keuangan dan Badan;
- g. menghimpun/menyusun/menganalisis/merumuskan dokumen pelaporan keuangan bulanan, triwulanan, semesteran, dan tahunan di lingkup Badan;
- h. menghimpun/menyusun/menganalisis/merumuskan dokumen Catatan Atas Laporan Keuangan di lingkup Badan;
- i. menyusun neraca piutang pajak Daerah;
- j. melaksanakan fungsi bendahara penerimaan pemungutan pajak Daerah;
- k. melaksanakan rekonsiliasi data penerimaan pajak Daerah;
- l. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Keuangan;
- m. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Subbagian Keuangan;
- n. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Keuangan; dan
- o. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas yang diberikan.

Paragraf 5
Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 19

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur, dan kriteria Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. menyiapkan bahan perencanaan program, kegiatan, dan anggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- e. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- f. melaksanakan pelayanan ketatausahaan di lingkup Badan;
- g. melaksanakan pelayanan kerumahtanggaan di lingkup Badan;
- h. melaksanakan pengadaan dan pengelolaan barang milik Daerah;
- i. melaksanakan pengadaan dan pencatatan kebutuhan perlengkapan kantor barang pakai habis di lingkup Badan;
- j. melaksanakan kehumasan dan informasi publik;
- k. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian di lingkup Badan;
- l. melaksanakan peningkatan kemampuan dan kapasitas pegawai;
- m. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan kearsipan di lingkup Badan;
- n. melaksanakan pelayanan dan pengelolaan perjalanan dinas;
- o. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- p. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pada Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- q. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 6
Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan
Pasal 20

Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan kebijakan operasional perencanaan dan pengembangan.

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian perumusan, dan pelaksanaan kebijakan strategis, teknis, pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup Bidang Perencanaan dan Pengembangan;
- b. perencanaan dan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran di lingkup Bidang Perencanaan dan Pengembangan;
- c. pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Perencanaan dan Pengembangan;
- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan evaluasi kinerja bawahan di lingkup Bidang Perencanaan dan Pengembangan;
- e. pengoordinasian penyusunan target penerimaan pajak Daerah;
- f. pengoordinasian dan fasilitasi perencanaan target penerimaan retribusi Daerah dan lain-lain pendapatan asli Daerah yang sah;
- g. perencanaan pengelolaan pajak Daerah;
- h. pengoordinasian penyusunan evaluasi dan pelaporan pajak daerah;

- i. pengoordinasian dan fasilitasi penyusunan laporan penerimaan retribusi Daerah dan lain-lain pendapatan asli Daerah yang sah;
- j. pengoordinasian penyusunan produk hukum pajak Daerah;
- k. pengoordinasian penyusunan standar operasional prosedur pengelolaan pajak Daerah;
- l. perumusan kebijakan pengembangan pendapatan asli Daerah;
- m. pengoordinasian dan fasilitasi kerjasama, penyusunan perjanjian kerjasama dalam pengelolaan pajak Daerah;
- n. penyuluhan dan penyebarluasan kebijakan pajak Daerah;
- o. pengelolaan dan pemeliharaan basis data dan sistem informasi pajak Daerah;
- p. pengoordinasian dan fasilitasi perencanaan dan pengembangan Sistem Informasi Pajak Daerah;
- q. pelaksanaan analisis potensi dan pengembangan pendapatan asli Daerah;
- r. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi penerimaan pendapatan asli Daerah;
- s. pengoordinasian penyusunan profil wajib pajak;
- t. penyelenggaraan naskah dinas dan arsip di lingkup Bidang Perencanaan dan Pengembangan;
- u. penyusunan pelaporan dan penetapan kinerja bawahan di lingkup Bidang Perencanaan dan Pengembangan; dan
- v. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 7

Kepala Subbidang Pengembangan dan Regulasi

Pasal 22

Kepala Subbidang Pengembangan dan Regulasi, memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur, dan kriteria di lingkup Subbidang Pengembangan dan Regulasi;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan, dan anggaran pada Subbidang Pengembangan dan Regulasi;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran pada Subbidang Pengembangan dan Regulasi;
- d. melaksanakan pengembangan optimalisasi pengelolaan pajak Daerah;
- e. melakukan koordinasi dan fasilitasi pengembangan potensi retribusi dan lain-lain pendapatan asli Daerah yang sah;
- f. melakukan koordinasi dan fasilitasi perjanjian kerjasama pengelolaan pajak Daerah;
- g. melaksanakan fasilitasi pengembangan optimalisasi pendapatan asli Daerah;
- h. melaksanakan pengkajian kebijakan pendapatan asli Daerah;
- i. melaksanakan penyusunan dan mendokumentasikan produk hukum pajak Daerah;
- j. menyusun dan memperbaharui standar operasional prosedur pengelolaan pajak Daerah;
- k. melakukan koordinasi dengan instansi dan *stakeholder* terkait penyusunan produk hukum pajak Daerah, retribusi Daerah dan lain-lain pendapatan asli Daerah yang sah;
- l. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Subbidang Pengembangan dan Regulasi;
- m. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Subbidang Pengembangan dan Regulasi;
- n. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Subbidang Pengembangan dan Regulasi; dan
- o. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas yang diberikan.

Paragraf 8
Kepala Subbidang Pengolahan Data dan Informasi
Pasal 23

Kepala Subbidang Pengolahan Data dan Informasi, memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur, dan kriteria di lingkup Subbidang Pengolahan Data dan Informasi;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan, dan anggaran pada Subbidang Pengolahan Data dan Informasi;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran pada Subbidang Pengolahan Data dan Informasi;
- d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pembangunan dan pengembangan Sistem Informasi Pajak Daerah;
- e. melaksanakan pengolahan data dan informasi pajak Daerah;
- f. melaksanakan penyajian data dan informasi pendapatan Daerah;
- g. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan basis data pajak Daerah;
- h. melakukan koordinasi dengan instansi dan *stakeholder* terkait sistem informasi pajak Daerah, retribusi Daerah, dan lain-lain pendapatan asli Daerah yang sah;
- i. melaksanakan penyusunan profil wajib pajak;
- j. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Subbidang Pengolahan Data dan Informasi;
- k. menyelenggarakan pengelolaan naskah Dinas dan arsip di lingkup Subbidang Pengolahan Data dan Informasi;
- l. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Subbidang Pengolahan Data dan Informasi; dan
- m. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas yang diberikan.

Paragraf 9
Kepala Subbidang Perencanaan dan Pelaporan
Pasal 24

Kepala Subbidang Perencanaan dan Pelaporan, memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur, dan kriteria di lingkup Subbidang Perencanaan dan Pelaporan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan, dan anggaran pada Subbidang Perencanaan dan Pelaporan;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran pada Subbidang Perencanaan dan Pelaporan;
- d. melaksanakan kebijakan dan pelayanan di Subbidang Perencanaan dan Pelaporan;
- e. melaksanakan Pembinaan, pengendalian, pemantauan, pengawasan dan pelaksanaan tugas di Subbidang Perencanaan dan Pelaporan;
- f. melaksanakan pengelolaan data potensi dan rencana target penerimaan pajak Daerah;
- g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dengan instansi lain terkait perencanaan target penerimaan retribusi Daerah dan lain-lain pendapatan asli Daerah yang sah;
- h. membuat analisis penerimaan pendapatan asli Daerah;
- i. melaksanakan evaluasi penerimaan pendapatan asli Daerah;
- j. melaksanakan rekonsiliasi pendapatan asli Daerah;
- k. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Subbidang Perencanaan dan Pelaporan;

- l. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Subbidang Perencanaan dan Pelaporan;
- m. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Subbidang Perencanaan dan Pelaporan; dan
- n. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas yang diberikan.

Paragraf 10
Kepala Bidang Ekstensifikasi dan Penilaian
Pasal 25

Kepala Bidang Ekstensifikasi dan Penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan kebijakan operasional pendataan PBB-P2 dan BPHTB, serta pendataan pajak Daerah lainnya.

Pasal 26

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 Kepala Bidang Ekstensifikasi dan Penilaian menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis serta penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di lingkup Bidang Ekstensifikasi dan Penilaian;
- b. perencanaan dan pelaksanaan program dan anggaran di lingkup Bidang Ekstensifikasi dan Penilaian;
- c. pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Ekstensifikasi dan Penilaian;
- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan evaluasi kinerja bawahan di lingkup Bidang Ekstensifikasi dan Penilaian;
- e. pengoordinasian pengumpulan, penghimpunan data potensi pajak Daerah;
- f. penyusunan zona nilai tanah, daftar biaya komponen bangunan, dan nilai jual objek pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan;
- g. pengoordinasian pelaksanaan pendataan dan penilaian objek pajak;
- h. pengelolaan data potensi pajak Daerah;
- i. pengelolaan pemetaan bidang pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan;
- j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pendataan dan penilaian pajak daerah;
- k. pengoordinasian dan pemetaan potensi pajak Daerah;
- l. pengoordinasian dengan instansi dan *stakeholder* terkait ekstensifikasi dan penilaian pajak Daerah;
- m. penyelenggaraan naskah dinas dan arsip di lingkup Bidang Ekstensifikasi dan Penilaian;
- n. penyusunan pelaporan dan penetapan kinerja bawahan di lingkup Bidang Ekstensifikasi dan Penilaian; dan
- o. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 11
Kepala Subbidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB
Pasal 27

Kepala Subbidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB, memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur, dan kriteria di lingkup Subbidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan, dan anggaran pada Subbidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB;

- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran pada Subbidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB;
- d. melaksanakan penelitian lapangan PBB-P2 dan BPHTB dalam hal tidak diperlukan penilaian bumi dan bangunan;
- e. mengumpulkan dan menghimpun data potensi PBB-P2 dan BPHTB;
- f. melaksanakan pengolahan data dan analisis potensi PBB-P2 dan BPHTB;
- g. membuat peta bidang PBB-P2;
- h. melaksanakan pembentukan dan pemutakhiran basis data Wajib Pajak PBB-P2 dan BPHTB;
- i. melaksanakan koordinasi pengumpulan informasi yang akan digunakan untuk penyusunan rencana pendapatan dari sektor PBB-P2 dan BPHTB;
- j. melaksanakan koordinasi dengan instansi dan *stakeholder* terkait pendataan potensi PBB-P2 dan BPHTB;
- k. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Subbidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB;
- l. menyelenggarakan pengelolaan naskah Dinas dan arsip di lingkup Subbidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB;
- m. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Subbidang Pendataan PBB-P2 dan BPHTB; dan
- n. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas yang diberikan.

Paragraf 12

Kepala Subbidang Pendataan Pajak Daerah Lainnya

Pasal 28

Kepala Subbidang Pendataan Pajak Daerah Lainnya, memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur, dan kriteria di lingkup Subbidang Pendataan Pajak Daerah Lainnya;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan, dan anggaran pada Subbidang Pendataan Pajak Daerah Lainnya;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran pada Subbidang Pendataan Pajak Daerah Lainnya;
- d. melaksanakan penelitian lapangan pajak Daerah Lainnya;
- e. mengumpulkan dan menghimpun data potensi pajak Daerah lainnya;
- f. melaksanakan pengolahan data dan analisis potensi pajak Daerah lainnya;
- g. membuat pemetaan potensi pajak Daerah lainnya;
- h. melaksanakan pembentukan dan pemutakhiran basis data wajib pajak Daerah lainnya;
- i. melaksanakan koordinasi pengumpulan informasi yang akan digunakan untuk penyusunan rencana pendapatan dari sektor pajak Daerah lainnya;
- j. melaksanakan koordinasi dengan instansi dan *stakeholder* terkait pendataan potensi pajak Daerah lainnya;
- k. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Subbidang Pendataan Pajak Daerah Lainnya;
- l. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Subbidang Pendataan Pajak Daerah Lainnya;
- m. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Subbidang Pendataan Pajak Daerah Lainnya; dan
- n. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas yang diberikan.

Paragraf 13
Kepala Subbidang Penilaian
Pasal 29

Kepala Subbidang Penilaian, memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur, dan kriteria di lingkup Subbidang Penilaian;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan, dan anggaran pada Subbidang Penilaian;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran pada Subbidang Penilaian;
- d. melaksanakan penelitian lapangan PBB-P2 dan BPHTB dalam hal diperlukan penilaian bumi dan bangunan;
- e. melaksanakan pengumpulan data harga pasar tanah dan bangunan;
- f. menyusun nilai harga pasar tanah dan bangunan;
- g. melakukan penyusunan dan pemutakhiran nilai indikasi rata-rata dan data zona nilai tanah;
- h. melakukan penyusunan dan pemutakhiran daftar biaya komponen bangunan;
- i. melakukan penyusunan dan pemutakhiran nilai jual objek pajak PBB-P2;
- j. melaksanakan koordinasi pengumpulan informasi yang akan digunakan untuk penyusunan rencana pendapatan dari sektor PBB-P2 dan BPHTB;
- k. melaksanakan fasilitasi pembinaan dan peningkatan kapasitas *stakeholder* yang berkaitan dengan pengelolaan PBB-P2 dan BPHTB;
- l. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Subbidang Penilaian;
- m. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Subbidang Penilaian;
- n. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Subbidang Penilaian; dan
- o. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas yang diberikan.

Paragraf 14
Kepala Bidang Pelayanan dan Penetapan
Pasal 30

Kepala Bidang Pelayanan dan Penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan kebijakan operasional analisis, evaluasi dan pelaporan, pelayanan, dan penetapan.

Pasal 31

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 Kepala Bidang Pelayanan dan Penetapan menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis serta penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di lingkup Bidang Pelayanan dan Penetapan;
- b. perencanaan dan pelaksanaan program dan anggaran di lingkup Bidang Pelayanan dan Penetapan;
- c. pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Pelayanan dan Penetapan;
- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan evaluasi kinerja bawahan di lingkup Bidang Pelayanan dan Penetapan;
- e. pengoordinasian pelaksanaan pelayanan dan konsultasi pajak Daerah;
- f. pengoordinasian pelaksanaan penelaahan dan penelitian kelengkapan berkas administrasi pelayanan pajak Daerah;

- g. penetapan, pencetakan, dan pendistribusian Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang PBB-P2, Surat Ketetapan Pajak Daerah, Surat Tagihan Pajak Daerah, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, dan/atau Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil;
- h. pengoordinasian pelaksanaan pemungutan pajak Daerah;
- i. pengoordinasian pengukuhan dan penghapusan Nomor Obyek Pajak dan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah;
- j. pengoordinasian pelaksanaan penetapan pajak Daerah;
- k. pengoordinasian hasil evaluasi survei kepuasan masyarakat terhadap pelayanan pada lingkup Badan;
- l. pengoordinasian data penetapan dan realisasi penerimaan pajak Daerah;
- m. melakukan penyuluhan dan penyebarluasan kebijakan pajak Daerah;
- n. melaksanakan validasi data BPHTB;
- o. pengoordinasian dengan instansi dan *stakeholder* terkait pelayanan dan penetapan pajak Daerah;
- p. penyelenggaraan naskah dinas dan arsip di lingkup Bidang Pelayanan dan Penetapan;
- q. penyusunan pelaporan dan penetapan kinerja bawahan di lingkup Bidang Pelayanan dan Penetapan; dan
- r. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 15

Kepala Subbidang Verifikasi dan Penetapan PBB-P2 dan BPHTB

Pasal 32

Kepala Subbidang Verifikasi dan Penetapan PBB-P2 dan BPHTB, memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur, dan kriteria di lingkup Subbidang Verifikasi dan Penetapan PBB-P2 dan BPHTB;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan, dan anggaran pada Subbidang Verifikasi dan Penetapan PBB-P2 dan BPHTB;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran pada Subbidang Verifikasi dan Penetapan PBB-P2 dan BPHTB;
- d. menyiapkan bahan koordinasi dokumen administrasi pelayanan PBB-P2 dan BPHTB ke bidang terkait;
- e. melaksanakan penetapan dan pencetakan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang PBB-P2, Surat Tagihan Pajak Daerah, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, dan/atau Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil;
- f. melakukan penelitian dan perekaman data BPHTB;
- g. melakukan perekaman validasi data penetapan PBB-P2 dan BPHTB;
- h. melakukan pengolahan data penetapan PBB-P2 dan BPHTB;
- i. melakukan rekonsiliasi data penetapan dengan data penerimaan PBB-P2 dan BPHTB;
- j. melaksanakan penerbitan dan penghapusan Nomor Objek Pajak;
- k. melaksanakan koordinasi pengumpulan informasi yang akan digunakan untuk penyusunan rencana pendapatan dari sektor PBB-P2 dan BPHTB;
- l. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Subbidang Verifikasi dan Penetapan PBB-P2 dan BPHTB;
- m. menyelenggarakan pengelolaan naskah Dinas dan arsip di lingkup Subbidang Verifikasi dan Penetapan PBB-P2 dan BPHTB;
- n. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Subbidang Verifikasi dan Penetapan PBB-P2 dan BPHTB; dan
- o. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas yang diberikan.

Paragraf 16
Kepala Subbidang Verifikasi dan Penetapan Pajak Daerah Lainnya
Pasal 33

Kepala Subbidang Verifikasi dan Penetapan Pajak Daerah Lainnya, memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur, dan kriteria di lingkup Subbidang Verifikasi dan Penetapan Pajak Daerah Lainnya;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan, dan anggaran pada Subbidang Verifikasi dan Penetapan Pajak Daerah Lainnya;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran pada Subbidang Verifikasi dan Penetapan Pajak Daerah Lainnya;
- d. melaksanakan penelaahan dan menganalisis kelengkapan berkas administrasi pelayanan pajak Daerah lainnya;
- e. melaksanakan penetapan dan pencetakan Surat Ketetapan 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;
- f. melaksanakan koordinasi penghitungan nilai perolehan air tanah;
- g. melakukan perekaman data penetapan pajak Daerah lainnya;
- h. melakukan koordinasi dalam rangka pemungutan pajak Daerah lainnya;
- i. melakukan rekonsiliasi data penetapan dengan data penerimaan pajak Daerah lainnya;
- j. melaksanakan penerbitan dan penghapusan/pembatalan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah;
- k. melaksanakan koordinasi dan pengumpulan informasi yang akan digunakan untuk penyusunan rencana pendapatan dari sektor pajak Daerah lainnya;
- l. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Subbidang Verifikasi dan Penetapan Pajak Daerah Lainnya;
- m. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Subbidang Verifikasi dan Penetapan Pajak Daerah Lainnya;
- n. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Subbidang Verifikasi dan Penetapan Pajak Daerah Lainnya; dan
- o. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas yang diberikan.

Paragraf 17
Kepala Subbidang Pelayanan
Pasal 34

Kepala Subbidang Pelayanan, memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup Subbidang Pelayanan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan dan anggaran pada Subbidang Pelayanan;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran pada Subbidang Pelayanan;
- d. melaksanakan penelaahan dan penelitian kelengkapan berkas administrasi pelayanan pajak Daerah;
- e. mengoordinasikan loket pelayanan pajak terpadu;
- f. melaksanakan urusan pengukuhan sebagai wajib pajak dan penerbitan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah, serta penerbitan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah secara jabatan;

- g. melaksanakan penyampaian Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang, Surat Ketetapan 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;
- h. melaksanakan pelayanan, konsultasi, dan pengaduan pajak Daerah;
- i. mengelola media informasi dan *website* pelayanan pajak Daerah;
- j. melaksanakan dan menganalisis survei kepuasan masyarakat;
- k. mendistribusikan berkas pelayanan kepada subbidang terkait;
- l. melakukan penyuluhan pajak Daerah;
- m. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Subbidang Pelayanan;
- n. menyelenggarakan pengelolaan naskah Dinas dan arsip di lingkup Subbidang Pelayanan;
- o. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Subbidang Pelayanan; dan
- p. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas yang diberikan.

Paragraf 18

Kepala Bidang Pengawasan, Penagihan, dan Keberatan Pasal 35

Kepala Bidang Pengawasan, Penagihan, dan Keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan kebijakan operasional.

Pasal 36

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 Kepala Bidang Pengawasan, Penagihan, dan Keberatan menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis serta penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di lingkup Bidang Pengawasan, Penagihan, dan Keberatan;
- b. perencanaan dan pelaksanaan program dan anggaran di lingkup Bidang Pengawasan, Penagihan, dan Keberatan;
- c. pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Pengawasan, Penagihan, dan Keberatan;
- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan evaluasi kinerja bawahan di lingkup Bidang Pengawasan, Penagihan, dan Keberatan;
- e. perumusan kebijakan pengawasan, pemeriksaan, penagihan, keberatan, dan banding pajak Daerah;
- f. pengoordinasian pembinaan perpajakan Daerah;
- g. pengoordinasian pengawasan kepatuhan perpajakan Daerah;
- h. pengoordinasian pelaksanaan pemeriksaan pajak Daerah;
- i. pengoordinasian pengawasan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- j. pengoordinasian pelaksanaan penagihan pajak Daerah;
- k. pengoordinasian pengolahan data piutang pajak Daerah;
- l. pengoordinasian pelaksanaan keberatan dan banding;
- m. pengoordinasian dengan instansi dan *stakeholder* terkait pengawasan, pemeriksaan, penagihan, dan keberatan pajak Daerah;
- n. penyelenggaraan naskah dinas dan arsip di lingkup Bidang Pengawasan, Penagihan, dan Keberatan;
- o. penyusunan pelaporan dan penetapan kinerja bawahan di lingkup Bidang Pengawasan, Penagihan, dan Keberatan; dan
- p. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 19
Kepala Subbidang Penagihan
Pasal 37

Kepala Subbidang Penagihan, memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur, dan kriteria di lingkup Subbidang Penagihan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan, dan anggaran pada Subbidang Penagihan;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran pada Subbidang Penagihan;
- d. mengolah data piutang pajak Daerah;
- e. melaksanakan penagihan piutang pajak Daerah;
- f. melaksanakan penyusunan usulan penghapusan piutang pajak Daerah;
- g. melaksanakan penyusunan usulan penagihan dengan surat paksa dan penyitaan;
- h. melaksanakan koordinasi dengan instansi dan *stakeholder* terkait penagihan pajak Daerah;
- i. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Subbidang Penagihan;
- j. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Subbidang Penagihan;
- k. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Subbidang Penagihan; dan
- l. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas yang diberikan.

Paragraf 20
Kepala Subbidang Keberatan dan Banding
Pasal 38

Kepala Subbidang Keberatan dan Banding, memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur, dan kriteria di lingkup Subbidang Keberatan dan Banding;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan, dan anggaran pada Subbidang Keberatan dan Banding;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran pada Subbidang Keberatan dan Banding;
- d. melaksanakan pemberian pertimbangan penundaan pembayaran, angsuran, penghapusan sanksi, serta penundaan jatuh tempo pembayaran pajak Daerah;
- e. melaksanakan penyelesaian keberatan pajak Daerah;
- f. melaksanakan penyelesaian pembetulan surat keputusan keberatan pajak Daerah, pengurangan, pembatalan, penghapusan sanksi, dan pemberian keringanan pajak Daerah;
- g. melaksanakan penyelesaian pengurangan sanksi administrasi;
- h. melaksanakan penyelesaian pengurangan pajak Daerah terhutang;
- i. melaksanakan penyelesaian pembatalan ketetapan pajak Daerah yang tidak benar;
- j. melaksanakan penyelesaian proses banding, proses gugatan, dan proses peninjauan kembali;
- k. mengolah data keberatan pajak Daerah;
- l. mendokumentasikan keputusan terkait keberatan dan banding;
- m. melaksanakan penyelesaian pengajuan kelebihan pembayaran dan pengembalian pajak Daerah;
- n. melaksanakan koordinasi dengan instansi dan *stakeholder* terkait keberatan dan banding;

- o. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Subbidang Keberatan dan Banding;
- p. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Subbidang Keberatan dan Banding;
- q. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Subbidang Keberatan dan Banding; dan
- r. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas yang diberikan.

Paragraf 21

Kepala Subbidang Pengawasan dan Pemeriksaan

Pasal 39

Kepala Subbidang Pengawasan dan Pemeriksaan, memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur, dan kriteria di lingkup Subbidang Pengawasan dan Pemeriksaan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan, dan anggaran pada Subbidang Pengawasan dan Pemeriksaan;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran pada Subbidang Pengawasan dan Pemeriksaan;
- d. melaksanakan kebijakan dan pelayanan di Subbidang Pengawasan dan Pemeriksaan;
- e. melaksanakan Pembinaan, pengendalian, pemantauan, pengawasan dan pelaksanaan tugas di Subbidang Pengawasan dan Pemeriksaan;
- f. melaksanakan pengumpulan bahan, data, dan/atau informasi kepatuhan wajib pajak Daerah;
- g. melaksanakan pengawasan pemenuhan kewajiban perpajakan Daerah terhadap wajib pajak;
- h. melaksanakan pemantauan sistem informasi manajemen data transaksi wajib pajak secara *on-line*;
- i. melaksanakan pembinaan perpajakan Daerah;
- j. mengolah data hasil pengawasan pajak Daerah;
- k. melaksanakan pemeriksaan pajak Daerah;
- l. melaksanakan pemantauan tindak lanjut hasil pemeriksaan pajak Daerah;
- m. melaksanakan koordinasi dengan instansi dan *stakeholder* terkait tindak lanjut dan hasil pemeriksaan pajak Daerah;
- n. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Subbidang Pengawasan dan Pemeriksaan;
- o. menyelenggarakan pengelolaan naskah Dinas dan arsip di lingkup Subbidang Pengawasan dan Pemeriksaan;
- p. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Subbidang Pengawasan dan Pemeriksaan; dan
- q. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas yang diberikan.

BAB III

TATA KERJA

Pasal 40

Pemangku Jabatan dalam melaksanakan tugas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar Unit Kerja dalam lingkungan Badan dan Perangkat Daerah lainnya sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 41

Pemangku Jabatan bertanggungjawab:

- a. mengawasi bawahan dan mengambil langkah yang diperlukan apabila terjadi penyimpangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- b. memimpin, mengoordinasikan bawahan, dan memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 42

- (1) Pemangku Jabatan wajib mengikuti, mematuhi petunjuk, bertanggungjawab kepada atasannya, dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugasnya secara berkala atau setiap waktu jika dibutuhkan.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh seluruh Pemangku Jabatan dari setiap bawahannya diolah, dianalisis, dan digunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dalam memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (3) Pemangku Jabatan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Badan secara berjenjang.

Pasal 43

- (1) Pemangku Jabatan dalam melaksanakan tugas dibantu oleh jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.
- (2) Jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab kepada kepala subbagian, kepala subbidang, dan kepala UPTD.
- (3) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung sesuai jenjang jabatan kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional.
- (4) Penunjukan dan uraian tugas jabatan pelaksana dan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 44

- (1) Dalam hal Kepala Badan berhalangan dalam pelaksanaan tugas, Sekretaris Daerah mengusulkan kepada Wali Kota 1 (satu) orang pejabat setingkat atau satu tingkat lebih rendah untuk melaksanakan tugas.
- (2) Dalam hal Sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, kepala subbidang, dan/atau kepala Unit Kerja di lingkungan Badan berhalangan dalam pelaksanaan tugas, Kepala Badan mengusulkan kepada Sekretaris Daerah 1 (satu) orang pejabat setingkat atau satu tingkat lebih rendah untuk melaksanakan tugas.
- (3) Tata cara penunjukan pelaksana tugas dan pelaksana harian dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
ESELON
Pasal 45

- (1) Kepala Badan merupakan jabatan struktural eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan struktural eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala bidang merupakan jabatan struktural eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala subbidang, subbagian, dan kepala UPTD Kelas A merupakan jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala UPTD dan kepala subbagian pada UPTD Kelas B merupakan jabatan struktural eselon IV.b atau jabatan pengawas.

BAB V
PEMBIAYAAN
Pasal 46

Biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi Badan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 47

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Wali Kota ini, pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya serta mempertanggungjawabkan atas pelaksanaan tugas, fungsi, dan pengelolaan anggaran sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Wali Kota ini.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 48

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 71 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah (Berita Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2016 Nomor 71) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 49

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tangerang Selatan
pada tanggal 24 Maret 2022
WALI KOTA TANGERANG SELATAN,
ttd.
BENYAMIN DAVNIE

Diundangkan di Tangerang Selatan
pada tanggal 24 Mei 2022

SEKRETARIS DAERAH
KOTA TANGERANG SELATAN,
ttd.

BAMBANG NOERTJAHJO
BERITA DAERAH KOTA TANGERANG SELATAN TAHUN 2022 NOMOR 36

Salinan Sesuai Dengan Aslinya

Ciputat, 25 Mei 2022

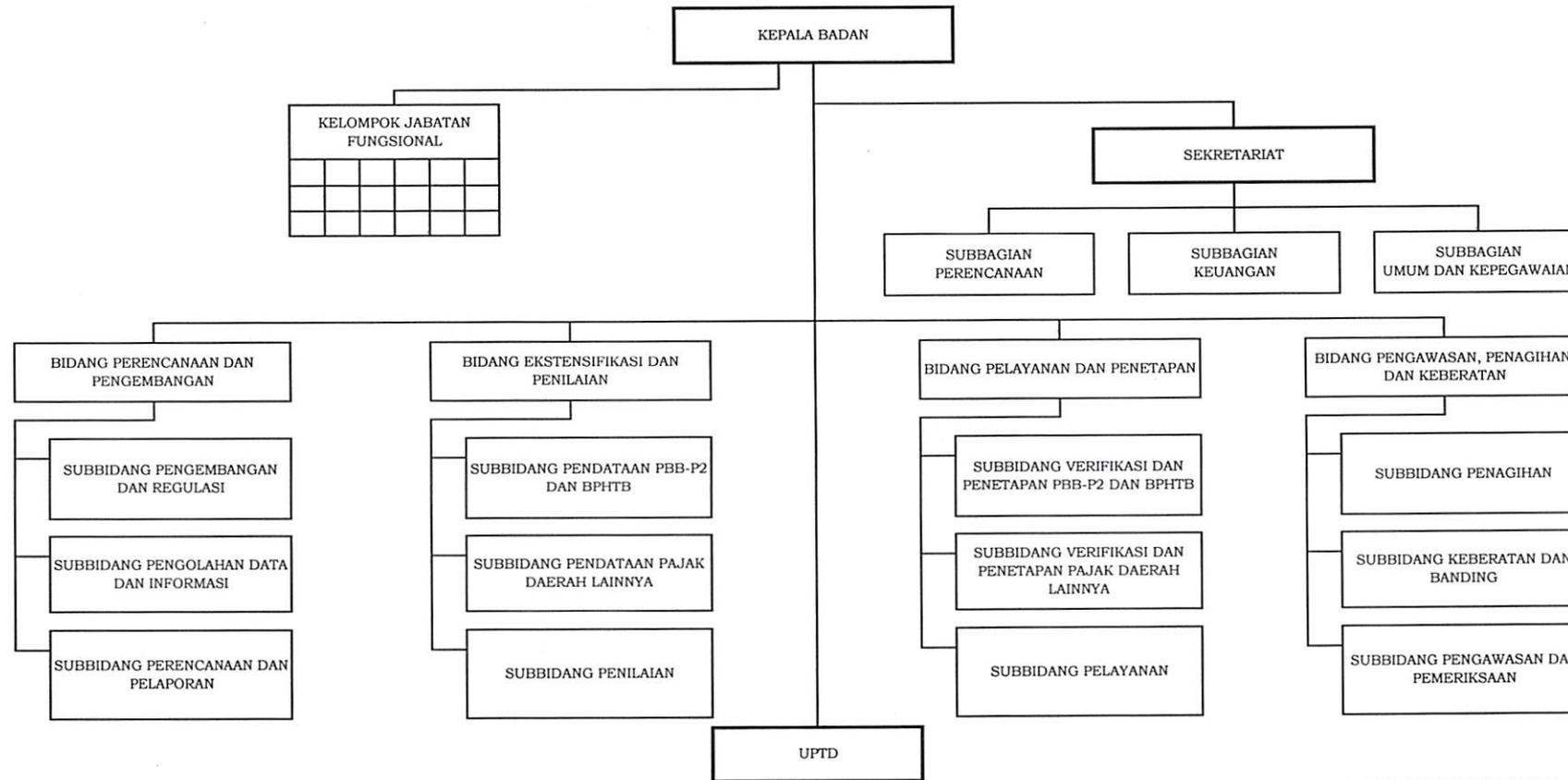
SEKRETARIAT DAERAH
KOTA TANGERANG SELATAN
Kepala Bagian Hukum,



Mohammad Ervin Ardani

LAMPIRAN
 PERATURAN WALI KOTA TANGERANG SELATAN
 NOMOR 30 TAHUN 2022
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA
 BADAN PENDAPATAN DAERAH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN PENDAPATAN DAERAH



WALI KOTA TANGERANG SELATAN,
 ttd.
 BENYAMIN DAVNIE

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
 Ciptat, 25 Mei 2022
 SEKRETARIAT DAERAH
 KOTA TANGERANG SELATAN
 Kepala Bagian Hukum,

 Mohammad Ervin Ardani

