



PROVINSI BANTEN

PERATURAN BUPATI PANDEGLANG

NOMOR 65 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PELAYANAN PAJAK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PANDEGLANG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu diatur dan ditetapkan Peraturan Bupati Pandeglang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Rincian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pelayanan Pajak Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Pandeglang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. (Lembaran Daerah Kabupaten Pandeglang Tahun 2016 Nomor 6)

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI PANDEGLANG TENTANG KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI, RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PELAYANAN PAJAK DAERAH.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pandeglang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Pandeglang.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pandeglang.
6. Badan Pelayanan Pajak Daerah yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Pelayanan Pajak Daerah Kabupaten Pandeglang.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pelayanan Pajak Daerah Kabupaten Pandeglang.
8. Unit Pelayanan Pemungutan yang selanjutnya disingkat dengan UPP adalah Unit Pelaksana Teknis pada Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
9. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

Badan Pelayanan Pajak Daerah, merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan bidang Keuangan dalam hal pajak daerah dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan Pelayanan Pajak Daerah, terdiri dari :
 - a. Unsur Pimpinan adalah Kepala Badan;
 - b. Unsur Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat, terdiri dari :
 - 1) Subbag Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2) Subbag Keuangan dan Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
 - c. Unsur Pelaksana terdiri dari Bidang, terdiri dari :
 - 1) Bidang Perencanaan Pengelolaan Data dan Pengendalian, terdiri dari:
 - a) Sub Bidang Perencanaan Evaluasi, dan Pelaporan Pajak Daerah;
 - b) Sub Bidang Pengelolaan Data dan Analisis; dan
 - c) Sub Bidang Pengendalian, Penyuluhan dan Penindakan.
 - 2) Bidang Pendaftaran, terdiri dari :
 - a) Subbidang Pendaftaran dan Pendataan;
 - b) Subbidang Pemeriksaan dan Pembukuan; dan
 - c) Subbidang Penyelesaian Piutang.
 - 3) Bidang Penetapan terdiri dari :
 - a) Subbidang Penilaian dan Pengaduan;
 - b) Subbidang Penetapan dan Pembukuan; dan
 - c) Subbidang Penagihan.
 - d. Unit Pelayanan Pemungutan.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Badan Pelayanan Pajak Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS POKOK FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS
Bagian Kesatu
Kepala Badan
Pasal 4

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas mempunyai tugas pokok merumuskan, menyelenggarakan, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah dalam pengelolaan keuangan di bidang Pajak Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis lingkup kesekretariatan, perencanaan, pajak pendaftaran, pajak penetapan serta pengendalian pengelolaan pajak daerah;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum lingkup kesekretariatan, perencanaan, pajak pendaftaran, pajak penetapan serta pengendalian pengelolaan pajak daerah;
 - c. penyelenggaraan pembinaan dan pelaksanaan lingkup kesekretariatan, perencanaan, pajak pendaftaran, pajak penetapan serta pengendalian pengelolaan pajak daerah; dan
 - d. penyelenggaraan pengkoordinasian, monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Badan.

Pasal 5

Rincian Tugas Kepala Badan, adalah sebagai berikut :

1. menyelenggarakan penyusunan dan menetapkan rencana dan program kerja;
2. merumuskan kebijakan teknis daerah lingkup pajak daerah;
3. menyelenggarakan urusan yang menjadi kewenangan Badan dalam lingkup pajak daerah;
4. menyelenggarakan pembinaan, pengembangan dan pengendalian pelayanan kesekretariatan, perencanaan, pajak pendaftaran, pajak penetapan serta pengendalian pengelolaan pajak daerah;
5. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan perencanaan, implementasi dan evaluasi kebijakan lingkup pajak daerah;
6. menyelenggarakan penetapan kebijakan operasional pengelolaan pajak daerah;
7. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangan Badan dalam lingkup pajak daerah;
8. membuat telaahan staf bahan pertimbangan dan perumusan kebijakan lingkup pajak daerah;
9. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup pajak daerah;
10. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian lingkup pajak daerah;
11. menyelenggarakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup pajak daerah; dan
12. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan umum, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan, serta pengelolaan dan penatausahaan Barang Milik Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja kesekretariatan;
 - b. Pelaksanaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, administrasi keuangan serta administrasi program dan anggaran;
 - c. pelaksanaan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas Bidang di lingkungan Badan;
 - d. pelaksanaan pengkoordinasian perencanaan, implementasi dan evaluasi kebijakan lingkup pajak daerah; dan
 - e. pelaksanaan pembinaan, monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi, dan pelaporan lingkup kesekretariatan.

Pasal 7

Rincian tugas Sekretaris Badan, adalah sebagai berikut:

1. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup kesekretariatan;
2. menyusun rencana dan program kerja lingkup kesekretariatan;
3. melaksanakan pengelolaan kesekretariatan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, administrasi keuangan serta administrasi program dan anggaran;
4. melaksanakan pengkoordinasian perumusan, formulasi dan perencanaan kebijakan lingkup pajak daerah;
5. melaksanakan pengkoordinasian implementasi dan evaluasi kebijakan lingkup pajak daerah;
6. melaksanakan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas Bidang di lingkungan Badan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan rencana dan program kerja Bidang-bidang di lingkungan Badan;
7. melaksanakan fasilitasi, pembinaan dan pengendalian tata naskah Badan;
8. melaksanakan dan mengkoordinasikan pengelolaan pendokumentasian peraturan perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat di lingkungan Badan;
9. Mengoordinasikan bidang-bidang lingkup Badan dalam pelaksanaan akuntansi dan pertanggungjawaban atas penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban keuangan dan barang sebagai bahan pertanggungjawaban Pengguna Anggaran/Barang;
10. Mengoordinasikan penatatausahaan, pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah yang berada dalam lingkup Badan;
11. melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan data dan informasi bahan penetapan Rencana Kerja Daerah yang meliputi Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) serta rencana kerja Badan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
12. melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan data dan informasi bahan penetapan Laporan Kinerja Daerah yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan laporan-laporan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
13. menyelenggarakan pembinaan Jabatan Fungsional Tertentu;
14. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya dalam lingkup kesekretariatan;
15. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan kesekretariatan;
16. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup kesekretariatan;
17. Melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup kesekretariatan;
18. Memberikan saran dan pertimbangan teknis administrasi umum, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan kepada atasan;
19. Membimbing atau memberikan petunjuk terhadap pembagian tugas kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
20. Menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan

karier;

21. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
22. melaksanakan tugas sebagai Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu; dan
23. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris lingkup administrasi umum dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
 - b. pelaksanaan dan pengkoordinasian administrasi umum dan perlengkapan Badan;
 - c. pelaksanaan dan pengkoordinasian administrasi kepegawaian Badan; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan lingkup administrasi umum dan kepegawaian.

Pasal 9

Rincian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, sebagai berikut:

1. melaksanakan penyiapan data dan informasi perumusan rencana dan program kerja lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
2. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
3. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian;
4. melaksanakan dan mengkoordinasikan administrasi umum yang meliputi penerimaan, pendistribusian dan pengiriman naskah dinas, pengelolaan rapat-rapat kedinasan, pengelolaan perpustakaan dan kearsipan, pengelolaan kehumasan dan keprotokolan, pengelolaan kerumahtanggaan, kebersihan, keindahan dan ketertiban pelayanan Badan;
5. melaksanakan dan mengkoordinasikan administrasi kepegawaian yang meliputi pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian, rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun dan cuti pegawai, kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, taspen (tabungan dan asuransi pegawai negeri), taperum (tabungan perumahan), asuransi kesehatan pegawai, absensi, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUMPTK), pendidikan dan pelatihan, ijin belajar/tugas belajar, ujian dinas/ujian penyesuaian ijazah, apel pegawai, ijin perceraian, pengembangan karier, hukuman disiplin dan pemberian penghargaan serta peningkatan kesejahteraan pegawai;
6. melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan penilaian prestasi kerja pegawai, daftar nominatif pegawai dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
7. melaksanakan dan mengkoordinasikan administrasi perlengkapan yang meliputi pencatatan, inventarisasi, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, pengusulan penghapusan Barang Milik

- Daerah (BMD) dan pendayagunaan pemanfaatan sarana dan prasarana perlengkapan Badan;
8. melaksanakan program dan kegiatan lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
 9. menyiapkan, mengkonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
 10. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
 11. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
 12. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
 13. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup administrasi umum dan kepegawaian; dan
 14. melaksanakan tugas kedinasan lain dari atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris lingkup administrasi keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan;
 - b. Penatausahaan Barang Milik Daerah yang menjadi tanggungjawab Badan;
 - c. Perencanaan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program/kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Badan;
 - d. Pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program/kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Badan; dan
 - e. Pembagian pelaksanaan tugas perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program/kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Badan.

Pasal 11

Rincian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagai berikut:

1. Menyusun Rencana Kerja Subbagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;
2. Melaksanakan kegiatan administrasi keuangan selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan di lingkup badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
3. Meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh PPTK;

4. Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
5. Melakukan verifikasi SPP, dan Menyiapkan SPM;
6. Menyelenggarakan akuntansi keuangan, meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas ;
7. Menyusun laporan realisasi anggaran, catatan atas laporan keuangan dan neraca;
8. Melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil di lingkup Badan;
9. Melaksanakan penyusunan Daftar Barang menurut pengolongan dan kodefikasi barang;
10. Melaksanakan pencatatan barang milik daerah dalam kartu inventaris barang A,B,C,D,E dan F;
11. Melaksanakan penyiapan bahan sensus barang milik daerah pada Badan; sebagai bahan penyusunan Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris barang milik pemerintah daerah;
12. Pendistribusian perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK) pada Badan;
13. Menganalisa dan menyusun usulan penghapusan aset;
14. Menyusun bahan pengajuan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
15. Melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Badan;
16. Menyusun usulan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan bangunan;
17. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
18. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
19. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
20. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
21. Menyusun bahan RENSTRA, RENJA, RPJMD, RKPD;
22. Menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) pada Badan;
23. Menghimpun, memadu serasikan dan mengolah perencanaan program dan kegiatan dari bidang-bidang pada Badan;
24. Mengumpulkan bahan-bahan LPPD dan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati pada lingkup Badan;
25. Menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja Badan, sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Bupati;
26. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan masing-masing bidang;
27. Menyusun Rekapitulasi pelaksanaan kegiatan bidang-bidang dalam penyusunan Laporan Kegiatan setiap triwulan dan akhir tahun anggaran; dan
28. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan Tugas dan Fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Perencanaan, Pengelolaan Data dan Pengendalian

Pasal 12

- (1) Bidang Perencanaan, Pengelolaan Data dan Pengendalian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Perencanaan, Pengelolaan Data dan Pengendalian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan lingkup Perencanaan, Pengelolaan Data dan Pengendalian Pajak Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perencanaan, Pengelolaan Data dan Pengendalian mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja lingkup Perencanaan, Pengelolaan Data dan Pengendalian;
 - b. Pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis lingkup Perencanaan Pengelolaan Data dan Pengendalian;
 - c. Pelaksanaan lingkup perencanaan yang meliputi perencanaan pajak daerah, data dan potensi pajak serta analisa dan pelaporan; dan
 - d. Pelaksanaan pengkoordinasian, monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan lingkup perencanaan.

Pasal 13

Rincian Tugas Kepala Bidang Perencanaan, Pengelolaan Data dan Pengendalian, sebagai berikut:

1. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup perencanaan;
2. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja lingkup perencanaan;
3. melaksanakan pengkajian, formulasi dan perumusan kebijakan teknis lingkup perencanaan;
4. melaksanakan kebijakan teknis lingkup perencanaan;
5. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kebijakan teknis lingkup perencanaan;
6. melaksanakan dan mengkoordinasikan program dan kegiatan perencanaan pajak daerah, data dan potensi pajak serta analisa dan pelaporan pajak daerah;
7. melaksanakan dan mengkoordinasikan perumusan dan pengkajian *grand design* dan *road map* pelayanan pajak daerah;
8. melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan kebijakan sinkronisasi produk hukum lingkup pajak daerah;
9. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas;
10. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan lingkup perencanaan;
11. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup perencanaan;
12. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup perencanaan;
13. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup perencanaan;
14. melaksanakan dan mengkoordinasikan program dan kegiatan penyuluhan, pengawasan dan penindakan pengelolaan pajak daerah;
15. Melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan, Surat Pemberitahuan Penindakan, Berita Acara Pemeriksaan dan Penindakan serta Berita Acara Pemeriksaan dan Penindakan; dan
16. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Pajak Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perencanaan, Pengelolaan Data dan Pengendalian.
- (2) Kepala Sub Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Pajak Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Bidang Perencanaan, Pengelolaan Data dan Pengendalian lingkup perencanaan pajak daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Pajak Daerah mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja lingkup perencanaan pajak daerah;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup perencanaan pajak daerah;
 - c. pelaksanaan perencanaan pajak daerah;
 - d. pelaksanaan pengkoordinasian, monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan lingkup perencanaan pajak daerah.

Pasal 15

Rincian tugas Kepala Sub Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Pajak Daerah, sebagai berikut:

1. melaksanakan penganalisaan data bahan penyusunan rencana dan kebijakan lingkup perencanaan pajak daerah;
2. menyusun rencana dan program kerja lingkup perencanaan pajak daerah;
3. melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup perencanaan pajak daerah;
4. melaksanakan program dan kegiatan lingkup perencanaan pajak daerah;
5. melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan kebijakan teknis perencanaan pajak daerah;
6. melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengembangan lingkup perencanaan pajak daerah;
7. melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pengkajian *grand design* dan *road map* pelayanan pajak daerah;
8. melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan kebijakan sinkronisasi produk hukum lingkup pajak daerah;
9. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup perencanaan pajak daerah;
10. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan lingkup perencanaan pajak daerah;
11. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam lingkup badan;
12. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup perencanaan pajak daerah;
13. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup perencanaan pajak daerah;
14. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup perencanaan pajak daerah; dan
15. melaksanakan tugas kedinasan lain dari atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Pengelolaan Data dan Analisis dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perencanaan, Pengelolaan Data dan Pengendalian.
- (2) Kepala Sub Bidang Pengelolaan Data dan Analisis mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perencanaan, Pengelolaan Data dan Pengendalian lingkup analisis dan pelaporan pajak daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pengelolaan Data dan Analisis mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja lingkup pengelolaan data dan analisis pajak daerah;
 - b. Pelaksanaan penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup pengelolaan data dan analisis pajak daerah;
 - c. pelaksanaan lingkup pengelolaan data dan analisis pajak daerah;
 - d. pelaksanaan pengkoordinasian, monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan lingkup pengelolaan data dan analisis pajak daerah.

Pasal 17

Rincian tugas Kepala Sub Bidang Pengelolaan Data dan Analisis, sebagai berikut:

1. melaksanakan penganalisaan data bahan penyusunan rencana dan kebijakan lingkup pengelolaan data dan analisis pajak daerah;
2. menyusun rencana dan program kerja lingkup pengelolaan data dan analisis pajak daerah;
3. melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup pengelolaan data dan analisis pajak daerah;
4. melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengembangan lingkup pengelolaan data dan analisis pajak daerah;
5. melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan data dan statistik pajak daerah;
6. melaksanakan analisis data pengembangan potensi pajak daerah;
7. melaksanakan penyiapan dan penyusunan pelaporan penerimaan pajak daerah;
8. melaksanakan program dan kegiatan lingkup pengelolaan data dan analisis pajak daerah;
9. melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan kebijakan teknis analisis dan pelaporan pajak daerah;
10. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup pengelolaan data dan analisis pajak daerah;
11. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan lingkup pengelolaan data dan analisis pajak daerah;
12. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup pengelolaan data dan analisis pajak daerah;
13. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup pengelolaan data dan analisis pajak daerah;
14. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup pengelolaan data dan analisis pajak daerah; dan
15. melaksanakan tugas kedinasan lain dari atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Pengendalian, Penyuluhan dan Penindakan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perencanaan, Pengelolaan Data dan Pengendalian.
- (2) Kepala Sub Bidang Pengendalian, Penyuluhan dan Penindakan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengendalian lingkup Pengendalian, Penyuluhan dan Penindakan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pengendalian, Penyuluhan dan Penindakan mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja lingkup Pengendalian, Penyuluhan dan Penindakan pajak daerah;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup Pengendalian, Penyuluhan dan Penindakan pajak daerah;
 - c. pelaksanaan lingkup Pengendalian, Penyuluhan dan Penindakan pajak daerah; dan
 - d. pelaksanaan pengkoordinasian, monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan lingkup Pengendalian, Penyuluhan dan Penindakan pajak daerah.

Pasal 19

Rincian tugas Kepala Sub Bidang Pengendalian, Penyuluhan dan Penindakan, sebagai berikut:

1. melaksanakan penganalisaan data bahan penyusunan rencana dan kebijakan lingkup Pengendalian, Penyuluhan dan Penindakan Pajak Daerah;
2. menyusun rencana dan program kerja lingkup Pengendalian, Penyuluhan dan Penindakan Pajak Daerah;
3. melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan kebijakan teknis lingkup Pengendalian, Penyuluhan dan Penindakan Pajak Daerah;
4. melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup Pengendalian, Penyuluhan dan Penindakan Pajak Daerah;
5. melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengembangan lingkup Pengendalian, Penyuluhan dan Penindakan Pajak Daerah;
6. melaksanakan pendataan dan inventarisasi sasaran dan objek Pengendalian, Penyuluhan dan Penindakan Pajak Daerah;
7. melaksanakan program dan kegiatan lingkup Pengendalian, Penyuluhan dan Penindakan Pajak Daerah;
8. melaksanakan pelayanan informasi pajak daerah;
9. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup Pengendalian, Penyuluhan dan Penindakan Pajak Daerah;
10. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan lingkup Pengendalian, Penyuluhan dan Penindakan Pajak Daerah;
11. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup Pengendalian, Penyuluhan dan Penindakan Pajak Daerah;
12. melaksanakan pengawasan dan pengendalian Pajak Daerah;
13. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup Pengendalian, Penyuluhan dan Penindakan Pajak Daerah;
14. melaksanakan penganalisaan data bahan penyusunan rencana dan kebijakan lingkup penindakan pengelolaan pajak daerah;
15. melaksanakan penyiapan dan penyusunan Surat Pemberitahuan tindak lanjut hasil Pemeriksaan terhadap Wajib Pajak yang belum menyelesaikan kewajiban utang pajaknya;

16. melaksanakan penyiapan dan penyusunan Surat Penagihan Seketika dan Sekaligus kepada Wajib Pajak serta melaksanakan penyiapan dan penyusunan Surat Paksa kepada penanggung pajak untuk membayar utang pajak dan biaya penagihan pajak;
17. melaksanakan penyiapan tindakan penyitaan terhadap barang penanggung pajak yang telah diberikan Surat Paksa sebagai jaminan untuk melunasi utang pajak;
18. melaksanakan koordinasi dengan instansi berwenang dan/atau Jurusita Pajak dalam rangka penindakan berupa penempelan stiker peringatan, pemanggilan Wajib Pajak, penagihan seketika dan sekaligus, penagihan paksa dan penyitaan;
19. melaksanakan penyiapan dan penyusunan Berita Acara Pelaksanaan Penindakan (BAPP) pada saat penempelan stiker peringatan, pemanggilan Wajib Pajak, penagihan seketika dan sekaligus, penagihan paksa dan penyitaan;
20. melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan Laporan Hasil Pelaksanaan Penindakan (LHPP) setelah penempelan stiker peringatan, pemanggilan Wajib Pajak, penagihan seketika dan sekaligus, penagihan paksa dan penyitaan;
21. melaksanakan penyiapan dan pengusulan barang hasil penyitaan dalam rangka penjualan tidak melalui proses lelang dan/atau proses pelelangan;
22. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan lingkup penindakan pengelolaan pajak daerah;
23. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup penindakan pengelolaan pajak daerah;
24. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup penindakan pengelolaan pajak daerah; dan
25. melaksanakan tugas kedinasan lain dari atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Pendaftaran

Pasal 20

- (1) Bidang Pendaftaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Pendaftaran mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan lingkup pendaftaran pajak
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pendaftaran mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja lingkup pajak pendaftaran;
 - b. Pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis lingkup pajak pendaftaran;
 - c. pelaksanaan lingkup pajak pendaftaran yang meliputi pendaftaran dan pendataan, verifikasi, otorisasi dan pembukuan serta penyelesaian piutang Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Penerangan Jalan, Pajak Parkir, Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan; dan
 - d. pelaksanaan pengkoordinasian, monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi, dan pelaporan lingkup pajak pendaftaran.

Pasal 21

Rincian tugas Kepala Bidang Pajak Pendaftaran, adalah sebagai berikut:

1. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup pajak pendaftaran;
2. menyusun rencana dan program kerja lingkup pajak pendaftaran;
3. melaksanakan pengkajian, formulasi dan perumusan kebijakan teknis lingkup pajak pendaftaran;
4. melaksanakan kebijakan teknis lingkup pajak pendaftaran;
5. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kebijakan teknis lingkup pajak pendaftaran;
6. melaksanakan dan mengkoordinasikan program dan kegiatan pendaftaran dan pendataan, verifikasi, otorisasi dan pembukuan serta penyelesaian piutang Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Penerangan Jalan, Pajak Parkir, dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
7. melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan Surat Ketetapan Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Penerangan Jalan, Pajak Parkir, Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan, yang meliputi Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT), Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar Tambahan (SKPDKLB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN) dan Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD), sesuai dengan pendelegasian kewenangan dari Kepala Badan;
8. melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan ketetapan pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administratif Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Penerangan Jalan, Pajak Parkir dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
9. melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan ketetapan pengusulan pembayaran angsuran dan penundaan pembayaran Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Penerangan Jalan, Pajak Parkir dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
10. melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan ketetapan permohonan keberatan dan fasilitasi permohonan banding Wajib Pajak bagi Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Penerangan Jalan, Pajak Parkir dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
11. melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan Surat Teguran Kesatu, Kedua dan Ketiga kepada Penunggak Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Penerangan Jalan, Pajak Parkir, dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
12. melaksanakan dan mengkoordinasikan pengelolaan Sistem Informasi Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Penerangan Jalan, Pajak Parkir, dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
13. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas lingkup pajak pendaftaran;
14. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan lingkup pajak pendaftaran;
15. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup pajak pendaftaran;
16. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup pajak pendaftaran;
17. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup pajak pendaftaran; dan
18. melaksanakan tugas kedinasan lain dari atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 22

- (1) Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pendaftaran.
- (2) Kepala Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pendaftaran lingkup pendaftaran dan pendataan Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Penerangan Jalan, Pajak Parkir, Pajak Sarang Burung Walet, Pajak Mineral dan Batuan Bukan Logam dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja lingkup pendaftaran dan pendataan Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Penerangan Jalan, Pajak Parkir, Pajak Sarang Burung Walet, Pajak Mineral dan Batuan Bukan Logam dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup pendaftaran dan pendataan Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Penerangan Jalan, Pajak Parkir, Pajak Sarang Burung Walet, Pajak Mineral dan Batuan Bukan Logam dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
 - c. pelaksanaan lingkup pendaftaran dan pendataan Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Penerangan Jalan, Pajak Parkir, Pajak Sarang Burung Walet, Pajak Mineral dan Batuan Bukan Logam dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan; dan
 - d. pelaksanaan pengkoordinasian, monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan lingkup pendaftaran dan pendataan Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Penerangan Jalan, Pajak Parkir, Pajak Sarang Burung Walet, Pajak Mineral dan Batuan Bukan Logam dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan.

Pasal 23

Rincian tugas Kepala Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan, adalah sebagai berikut:

1. melaksanakan penganalisaan data bahan penyusunan rencana dan kebijakan lingkup pendaftaran dan pendataan Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Penerangan Jalan, Pajak Parkir, Pajak Sarang Burung Walet, Pajak Mineral dan Batuan Bukan Logam dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
2. menyusun rencana dan program kerja lingkup pendaftaran dan pendataan Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Penerangan Jalan, Pajak Parkir, Pajak Sarang Burung Walet, Pajak Mineral dan Batuan Bukan Logam dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
3. melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan kebijakan teknis lingkup pendaftaran dan pendataan Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Penerangan Jalan, Pajak Parkir, Pajak Sarang Burung Walet, Pajak Mineral dan Batuan Bukan Logam dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;

4. Melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup pendaftaran dan pendataan Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Penerangan Jalan, Pajak Parkir, Pajak Sarang Burung Walet, Pajak Mineral dan Batuan Bukan Logam dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
5. Melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengembangan lingkup pendaftaran dan pendataan Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Penerangan Jalan, Pajak Parkir, Pajak Sarang Burung Walet, Pajak Mineral dan Batuan Bukan Logam dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
6. Melaksanakan inventarisasi dan pemutakhiran data Wajib Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Penerangan Jalan, Pajak Parkir, Pajak Sarang Burung Walet, Pajak Mineral dan Batuan Bukan Logam dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
7. Melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan penerbitan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD);
8. melaksanakan program dan kegiatan lingkup pendaftaran dan pendataan Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Penerangan Jalan, Pajak Parkir, Pajak Sarang Burung Walet, Pajak Mineral dan Batuan Bukan Logam dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
9. melaksanakan pengolahan data hasil verifikasi atas penyampaian Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) dan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) untuk bahan penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPDN), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT) dan Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB);
10. melaksanakan pendistribusian Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPDN), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT) dan Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB), Surat Teguran serta Surat Tagihan Pajak Daerah yang meliputi Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Penerangan Jalan, Pajak Parkir, Pajak Sarang Burung Walet, Pajak Mineral dan Batuan Bukan Logam dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
11. melaksanakan pengelolaan arsip aktif/dinamis Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Penerangan Jalan, Pajak Parkir, Pajak Sarang Burung Walet, Pajak Mineral dan Batuan Bukan Logam dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
12. melaksanakan penerimaan dan fasilitasi tindak lanjut pengaduan lingkup Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Penerangan Jalan, Pajak Parkir, Pajak Sarang Burung Walet, Pajak Mineral dan Batuan Bukan Logam dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
13. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup pendaftaran dan pendataan Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Penerangan Jalan, Pajak Parkir, Pajak Sarang Burung Walet, Pajak Mineral dan Batuan Bukan Logam dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
14. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan lingkup pendaftaran dan pendataan Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Penerangan Jalan, Pajak Parkir, Pajak Sarang Burung Walet, Pajak Mineral dan Batuan Bukan Logam dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;

15. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup pendaftaran dan pendataan Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Penerangan Jalan, Pajak Parkir, Pajak Sarang Burung Walet, Pajak Mineral dan Batuan Bukan Logam dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
16. melaksanakan administrasi pelayanan dan pengelolaan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
17. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup pendaftaran dan pendataan Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Penerangan Jalan, Pajak Parkir, Pajak Sarang Burung Walet, Pajak Mineral dan Batuan Bukan Logam dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
18. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup pendaftaran dan pendataan Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Penerangan Jalan, Pajak Parkir, Pajak Sarang Burung Walet, Pajak Mineral dan Batuan Bukan Logam dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan; dan
19. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 24

- (1) Sub Bidang Pemeriksaan dan Pembukuan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pendaftaran.
- (2) Kepala Sub Bidang Pemeriksaan dan Pembukuan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pajak Pendaftaran lingkup verifikasi, Pemeriksaan dan pembukuan Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Penerangan Jalan, Pajak Parkir, Pajak Sarang Burung Walet dan Pajak Mineral dan Batuan Bukan Logam.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pemeriksaan dan Pembukuan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja lingkup verifikasi, Pemeriksaan dan pembukuan Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Penerangan Jalan, Pajak Parkir, Pajak Sarang Burung Walet dan Pajak Mineral dan Batuan Bukan Logam;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup verifikasi, Pemeriksaan dan pembukuan Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Penerangan Jalan, Pajak Parkir, Pajak Sarang Burung Walet dan Pajak Mineral dan Batuan Bukan Logam;
 - c. pelaksanaan lingkup verifikasi, Pemeriksaan dan pembukuan Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Penerangan Jalan, Pajak Parkir, Pajak Sarang Burung Walet dan Pajak Mineral dan Batuan Bukan Logam; dan
 - d. pelaksanaan pengkoordinasian, monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan lingkup verifikasi, Pemeriksaan dan pembukuan Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Penerangan Jalan, Pajak Parkir, Pajak Sarang Burung Walet dan Pajak Mineral dan Batuan Bukan Logam.

Pasal 25

Rincian tugas Kepala Sub Bidang Pemeriksaan dan Pembukuan, sebagai berikut:

1. melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) terhadap Wajib Pajak;
2. melaksanakan penganalisaan data bahan penyusunan rencana dan kebijakan lingkup verifikasi, pemeriksaan dan pembukuan Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Penerangan Jalan, Pajak Parkir, Pajak Sarang

- Burung Walet dan Pajak Mineral dan Batuan Bukan Logam;
3. menyusun rencana dan program kerja lingkup verifikasi, Pemeriksaan dan pembukuan Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Penerangan Jalan, Pajak Parkir, Pajak Sarang Burung Walet dan Pajak Mineral dan Batuan Bukan Logam;
 4. melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan kebijakan teknis lingkup verifikasi, Pemeriksaan dan pembukuan Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Penerangan Jalan, Pajak Parkir, Pajak Sarang Burung Walet dan Pajak Mineral dan Batuan Bukan Logam;
 5. melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup verifikasi, Pemeriksaan dan pembukuan Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Penerangan Jalan, Pajak Parkir, Pajak Sarang Burung Walet dan Pajak Mineral dan Batuan Bukan Logam;
 6. melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengembangan lingkup verifikasi, Pemeriksaan dan pembukuan Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Penerangan Jalan, Pajak Parkir, Pajak Sarang Burung Walet dan Pajak Mineral dan Batuan Bukan Logam;
 7. melaksanakan verifikasi dan Pemeriksaan penghitungan jumlah pembayaran Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Penerangan Jalan, Pajak Parkir, Pajak Sarang Burung Walet dan Pajak Mineral dan Batuan Bukan Logam;
 8. melaksanakan verifikasi dan Pemeriksaan Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) dan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD);
 9. melaksanakan pencatatan dan pembukuan setoran Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Penerangan Jalan, Pajak Parkir, Pajak Sarang Burung Walet dan Pajak Mineral dan Batuan Bukan Logam;
 10. melaksanakan penyiapan Surat Ketetapan Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Penerangan Jalan, Pajak Parkir, Pajak Sarang Burung Walet dan Pajak Mineral dan Batuan Bukan Logam yang meliputi Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT), Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN);
 11. melaksanakan program dan kegiatan lingkup verifikasi, Pemeriksaan dan pembukuan Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Penerangan Jalan, Pajak Parkir, Pajak Sarang Burung Walet dan Pajak Mineral dan Batuan Bukan Logam;
 12. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup verifikasi, Pemeriksaan dan pembukuan Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Penerangan Jalan, Pajak Parkir, Pajak Sarang Burung Walet dan Pajak Mineral dan Batuan Bukan Logam;
 13. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan lingkup verifikasi, Pemeriksaan dan pembukuan Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Penerangan Jalan, Pajak Parkir, Pajak Sarang Burung Walet dan Pajak Mineral dan Batuan Bukan Logam;
 14. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup verifikasi, Pemeriksaan dan pembukuan Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Penerangan Jalan, Pajak Parkir, Pajak Sarang Burung Walet dan Pajak Mineral dan Batuan Bukan Logam;
 15. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup verifikasi, Pemeriksaan dan pembukuan Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Penerangan Jalan, Pajak Parkir, Pajak Sarang Burung Walet dan Pajak Mineral dan Batuan Bukan Logam;

16. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup verifikasi, Pemeriksaan dan pembukuan Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Penerangan Jalan, Pajak Parkir, Pajak Sarang Burung Walet dan Pajak Mineral dan Batuan Bukan Logam; dan
17. melaksanakan tugas kedinasan lain dari atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 26

- (1) Sub Bidang Penyelesaian Piutang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pendaftaran.
- (2) Kepala Sub Bidang Penyelesaian Piutang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pajak Pendaftaran lingkup penyelesaian piutang Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Penerangan Jalan, Pajak Parkir dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Penyelesaian Piutang mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja lingkup penyelesaian piutang Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Penerangan Jalan, Pajak Parkir dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup penyelesaian piutang Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Penerangan Jalan, Pajak Parkir dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
 - c. pelaksanaan lingkup penyelesaian piutang Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Penerangan Jalan, Pajak Parkir dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan; dan
 - d. pelaksanaan pengkoordinasian, monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan lingkup penyelesaian piutang Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Penerangan Jalan, Pajak Parkir dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan.

Pasal 27

Rincian tugas Kepala Sub Bidang Penyelesaian Piutang, adalah sebagai berikut:

1. melaksanakan penganalisaan data bahan penyusunan rencana dan kebijakan lingkup penyelesaian piutang Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Penerangan Jalan, Pajak Parkir, Pajak Sarang Burung Walet, Pajak Mineral dan Batuan Bukan Logam dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
2. menyusun rencana dan program kerja lingkup penyelesaian piutang Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Penerangan Jalan, Pajak Parkir, Pajak Sarang Burung Walet, Pajak Mineral dan Batuan Bukan Logam dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
3. melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan kebijakan teknis lingkup penyelesaian piutang Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Penerangan Jalan, Pajak Parkir, Pajak Sarang Burung Walet, Pajak Mineral dan Batuan Bukan Logam dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
4. melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup penyelesaian piutang Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Penerangan Jalan, Pajak Parkir, Pajak Sarang Burung Walet, Pajak Mineral dan Batuan Bukan Logam dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;

5. melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengembangan lingkup penyelesaian piutang Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Penerangan Jalan, Pajak Parkir, Pajak Sarang Burung Walet, Pajak Mineral dan Batuan Bukan Logam dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
6. melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan pengusulan ketetapan pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administratif Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Penerangan Jalan, Pajak Parkir, Pajak Sarang Burung Walet, Pajak Mineral dan Batuan Bukan Logam dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
7. melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan pengusulan pembayaran angsuran dan penundaan pembayaran Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Penerangan Jalan, Pajak Parkir, Pajak Sarang Burung Walet, Pajak Mineral dan Batuan Bukan Logam dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
8. melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan pengusulan permohonan keberatan dan fasilitasi permohonan banding Wajib Pajak bagi Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Penerangan Jalan, Pajak Parkir, Pajak Sarang Burung Walet, Pajak Mineral dan Batuan Bukan Logam dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
9. melaksanakan penyiapan dan penyusunan Surat Teguran Kesatu, Kedua dan Ketiga kepada wajib pajak Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Penerangan Jalan, Pajak Parkir, Pajak Sarang Burung Walet, Pajak Mineral dan Batuan Bukan Logam dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
10. melaksanakan penagihan kepada penanggung pajak Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Penerangan Jalan, Pajak Parkir, Pajak Sarang Burung Walet, Pajak Mineral dan Batuan Bukan Logam dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
11. melaksanakan penyiapan dan penyusunan Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD);
12. melaksanakan penyiapan bahan penagihan seketika dan sekaligus terhadap wajib pajak bermasalah tanpa menunggu tanggal jatuh tempo pembayaran meliputi hutang pajak, masa pajak dan tahun pajak bagi Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Penerangan Jalan, Pajak Parkir, Pajak Sarang Burung Walet, Pajak Mineral dan Batuan Bukan Logam dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
13. melaksanakan pengelolaan Sistem Informasi Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Penerangan Jalan, Pajak Parkir, Pajak Sarang Burung Walet, Pajak Mineral dan Batuan Bukan Logam dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
14. melaksanakan program dan kegiatan lingkup penyelesaian piutang Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Penerangan Jalan, Pajak Parkir, Pajak Sarang Burung Walet, Pajak Mineral dan Batuan Bukan Logam dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
15. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup penyelesaian piutang Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Penerangan Jalan, Pajak Parkir, Pajak Sarang Burung Walet, Pajak Mineral dan Batuan Bukan Logam dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;

16. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan lingkup penyelesaian piutang Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Penerangan Jalan, Pajak Parkir, Pajak Sarang Burung Walet, Pajak Mineral dan Batuan Bukan Logam dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
17. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup penyelesaian piutang Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Penerangan Jalan, Pajak Parkir, Pajak Sarang Burung Walet, Pajak Mineral dan Batuan Bukan Logam dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
18. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup penyelesaian piutang Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Penerangan Jalan, Pajak Parkir, Pajak Sarang Burung Walet, Pajak Mineral dan Batuan Bukan Logam dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
19. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup penyelesaian piutang Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Penerangan Jalan, Pajak Parkir, Pajak Sarang Burung Walet, Pajak Mineral dan Batuan Bukan Logam dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan; dan
20. melaksanakan tugas kedinasan lain dari atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Penetapan

Pasal 28

- (1) Bidang Penetapan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Penetapan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan lingkup pajak penetapan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penetapan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja lingkup pajak penetapan;
 - b. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis lingkup pajak penetapan;
 - c. pelaksanaan lingkup pajak penetapan yang meliputi penilaian dan pengaduan, penetapan dan pembukuan serta penagihan pajak terutang dan piutang Pajak Air Tanah, Pajak Reklame, serta Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan; dan
 - d. pelaksanaan pengkoordinasian, monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi, dan pelaporan lingkup pajak penetapan.

Pasal 29

Rincian tugas Kepala Bidang Penetapan, sebagai berikut:

1. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup pajak penetapan;
2. menyusun rencana dan program kerja lingkup pajak penetapan;
3. melaksanakan pengkajian, formulasi dan perumusan kebijakan teknis lingkup pajak penetapan;
4. melaksanakan kebijakan teknis lingkup pajak penetapan;
5. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kebijakan teknis lingkup pajak penetapan;
6. melaksanakan dan mengkoordinasikan program dan kegiatan penilaian dan pengaduan, penetapan dan pembukuan serta penagihan pajak terutang dan piutang Pajak Air Tanah, Pajak Reklame, serta Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;

7. melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan Surat Ketetapan Pajak Air Tanah, Pajak Reklame, serta Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, yang meliputi Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT), Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar Tambahan (SKPDKLB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN), Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) Pajak Bumi dan Bangunan dan Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD), sesuai dengan pendelegasian kewenangan dari Kepala Badan;
8. melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan ketetapan pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi Pajak Air Tanah dan Pajak Reklame;
9. melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan ketetapan mutasi, kompensasi, dan penentuan kembali tanggal jatuh tempo Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
10. melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan ketetapan pembetulan, pembatalan surat pemberitahuan pajak terutang, dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
11. melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan Surat Teguran Kesatu, Kedua dan Ketiga kepada Penunggak Pajak Air Tanah, Pajak Reklame, serta Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
12. Melaksanakan dan mengkoordinasikan pengelolaan sistem informasi Pajak Air Tanah, Pajak Reklame dan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
13. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas lingkup pajak penetapan;
14. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan lingkup pajak penetapan;
15. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup pajak penetapan;
16. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup pajak penetapan;
17. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup pajak penetapan; dan
18. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 30

- (1) Sub Bidang Penilaian dan Pengaduan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dan bertanggung jawab Kepala Bidang Penetapan.
- (2) Kepala Sub Bidang Penilaian dan Pengaduan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pajak Penetapan lingkup penilaian dan pengaduan Pajak Air Tanah, Pajak Reklame dan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Penilaian dan Pengaduan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja lingkup penilaian dan pengaduan Pajak Air Tanah, Pajak Reklame dan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup penilaian dan pengaduan Pajak Air Tanah, Pajak Reklame dan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;

- c. pelaksanaan lingkup penilaian dan pengaduan Pajak Air Tanah, Pajak Reklame dan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan; dan
- d. pelaksanaan pengkoordinasian, monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan lingkup penilaian dan pengaduan Pajak Air Tanah, Pajak Reklame dan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.

Pasal 31

Rincian Tugas Kepala Sub Bidang Penilaian dan Pengaduan, adalah sebagai berikut:

1. melaksanakan penganalisaan data bahan penyusunan rencana dan kebijakan lingkup penilaian dan pengaduan Pajak Air Tanah, Pajak Reklame dan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
2. menyusun rencana dan program kerja lingkup penilaian dan pengaduan Pajak Air Tanah, Pajak Reklame dan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
3. melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan kebijakan teknis lingkup penilaian dan pengaduan Pajak Air Tanah, Pajak Reklame dan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
4. melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup penilaian dan pengaduan Pajak Air Tanah, Pajak Reklame dan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
5. melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengembangan lingkup penilaian dan pengaduan Pajak Air Tanah, Pajak Reklame dan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
6. melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan intensifikasi dan ekstensifikasi Pajak Air Tanah, Pajak Reklame dan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
7. melaksanakan program dan kegiatan lingkup penilaian dan pengaduan Pajak Air Tanah, Pajak Reklame dan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
8. melaksanakan pendaftaran dan pendataan Pajak Air Tanah, Pajak Reklame dan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
9. melaksanakan verifikasi dokumen Pajak Air Tanah, Pajak Reklame dan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
10. melaksanakan penilaian objek pajak sebagai dasar pengenaan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
11. melaksanakan penyiapan bahan penerbitan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) bagi wajib pajak baru untuk pajak air tanah dan pajak reklame;
12. melaksanakan penerimaan dan fasilitasi tindak lanjut pengaduan lingkup Pajak Air Tanah, Pajak Reklame dan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
13. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup penilaian dan pengaduan Pajak Air Tanah, Pajak Reklame dan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
14. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan lingkup penilaian dan pengaduan Pajak Air Tanah, Pajak Reklame dan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
15. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup penilaian dan pengaduan Pajak Air Tanah, Pajak Reklame dan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;

16. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup penilaian dan pengaduan Pajak Air Tanah, Pajak Reklame dan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
17. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup penilaian dan pengaduan Pajak Air Tanah, Pajak Reklame dan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan; dan
18. melaksanakan tugas kedinasan lain dari atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 32

- (1) Sub Bidang Penetapan dan Pembukuan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dan bertanggung jawab Kepala Bidang Penetapan.
- (2) Kepala Sub Bidang Penetapan dan Pembukuan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pajak Penetapan lingkup penetapan dan pembukuan Pajak Air Tanah, Pajak Reklame dan Pajak Bumi dan Bangunan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Penetapan dan Pembukuan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja lingkup penetapan dan pembukuan Pajak Air Tanah, Pajak Reklame dan Pajak Bumi dan Bangunan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup penetapan dan pembukuan Pajak Air Tanah, Pajak Reklame dan Pajak Bumi dan Bangunan;
 - b. pelaksanaan lingkup penetapan dan pembukuan Pajak Air Tanah, Pajak Reklame dan Pajak Bumi dan Bangunan;
 - c. pelaksanaan pengkoordinasian, monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan lingkup penetapan dan pembukuan Pajak Air Tanah, Pajak Reklame dan Pajak Bumi dan Bangunan.

Pasal 33

Rincian tugas Kepala Sub Bidang Penetapan dan Pembukuan, adalah sebagai berikut:

1. melaksanakan penganalisaan data bahan penyusunan rencana dan kebijakan lingkup penetapan dan pembukuan Pajak Air Tanah, Pajak Reklame dan Pajak Bumi dan Bangunan;
2. menyusun rencana dan program kerja lingkup penetapan dan pembukuan Pajak Air Tanah, Pajak Reklame dan Pajak Bumi dan Bangunan;
3. melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan kebijakan teknis lingkup penetapan dan pembukuan Pajak Air Tanah, Pajak Reklame dan Pajak Bumi dan Bangunan;
4. melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup penetapan dan pembukuan Pajak Air Tanah, Pajak Reklame dan Pajak Bumi dan Bangunan;
5. melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengembangan lingkup penetapan dan pembukuan Pajak Air Tanah, Pajak Reklame dan Pajak Bumi dan Bangunan;
6. melaksanakan inventarisasi dan pemutakhiran data Pajak Air Tanah, Pajak Reklame dan Pajak Bumi dan Bangunan;
7. melaksanakan validasi, otorisasi dan pembukuan Pajak Air Tanah, Pajak Reklame dan Pajak Bumi dan Bangunan;
8. melaksanakan pengelolaan sistem informasi manajemen objek Pajak Air Tanah, Pajak Reklame dan Pajak Bumi dan Bangunan;

9. melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan penerbitan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT), Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT), Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB) dan Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN) bagi Pajak Air Tanah, Pajak Reklame dan Pajak Bumi dan Bangunan;
10. melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan penetapan penangguhan jatuh tempo pembayaran, permohonan kompensasi/restitusi, salinan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT), pembetulan, mutasi, pembatalan, objek pajak baru dan keterangan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) Pajak Bumi dan Bangunan;
11. melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan penetapan pembetulan dan pembatalan Pajak Air Tanah dan Pajak Reklame;
12. Melaksanakan program dan kegiatan lingkup penetapan dan pembukuan Pajak Air Tanah, Pajak Reklame dan Pajak Bumi dan Bangunan;
13. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup penetapan dan pembukuan Pajak Air Tanah, Pajak Reklame dan Pajak Bumi dan Bangunan;
14. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan lingkup penetapan dan pembukuan Pajak Air Tanah, Pajak Reklame dan Pajak Bumi dan Bangunan;
15. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup penetapan dan pembukuan Pajak Air Tanah, Pajak Reklame dan Pajak Bumi dan Bangunan;
16. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup penetapan dan pembukuan Pajak Air Tanah, Pajak Reklame dan Pajak Bumi dan Bangunan;
17. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup penetapan dan pembukuan Pajak Air Tanah, Pajak Reklame dan Pajak Bumi dan Bangunan; dan
18. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 34

- (1) Sub Bidang Penagihan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dan bertanggung jawab Kepala Bidang Penetapan.
- (2) Kepala Sub Bidang Penagihan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pajak Penetapan lingkup penagihan Pajak Air Tanah, Pajak Reklame dan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Penagihan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja lingkup penagihan pajak terutang dan piutang Pajak Air Tanah, Pajak Reklame dan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup penagihan pajak terutang dan piutang Pajak Air Tanah, Pajak Reklame dan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
 - c. pelaksanaan lingkup penagihan pajak terutang dan piutang Pajak Air Tanah, Pajak Reklame dan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan; dan

- d. pelaksanaan pengkoordinasian, monitoring, pengawasan dan pengendalian evaluasi dan pelaporan lingkup penagihan pajak terutang dan piutang Pajak Air Tanah, Pajak Reklame dan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.

Pasal 35

Rincian tugas Kepala Sub Bidang Penagihan, adalah sebagai berikut:

1. melaksanakan penganalisaan data bahan penyusunan rencana dan kebijakan lingkup penagihan pajak terutang dan piutang Pajak Air Tanah, Pajak Reklame dan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
2. menyusun rencana dan program kerja lingkup penagihan pajak terutang dan piutang Pajak Air Tanah, Pajak Reklame dan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
3. melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan kebijakan teknis lingkup penagihan pajak terutang dan piutang Pajak Air Tanah, Pajak Reklame dan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
4. melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup penagihan pajak terutang dan piutang Pajak Air Tanah, Pajak Reklame dan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
5. melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengembangan lingkup penagihan pajak terutang dan piutang Pajak Air Tanah, Pajak Reklame dan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
6. melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan pengusulan keputusan pengurangan sanksi administratif Pajak Air Tanah, dan Pajak Reklame;
7. melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan pengusulan ketetapan pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administratif Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
8. melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan pengusulan permohonan keberatan Wajib Pajak bagi Pajak Air Tanah, Pajak Reklame dan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
9. melaksanakan penyiapan dan penyusunan Surat Teguran Kesatu, Kedua dan Ketiga kepada penunggak Pajak Air Tanah, Pajak Reklame dan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
10. melaksanakan program dan kegiatan lingkup penagihan Pajak Air Tanah, Pajak Reklame dan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
11. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup penagihan pajak terutang dan piutang Pajak Air Tanah, Pajak Reklame dan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
12. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan lingkup penagihan pajak terutang dan piutang Pajak Air Tanah, Pajak Reklame dan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
13. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup penagihan pajak terutang dan piutang Pajak Air Tanah, Pajak Reklame dan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
14. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup penagihan pajak terutang dan piutang Pajak Air Tanah, Pajak Reklame dan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
15. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup penagihan pajak terutang dan piutang Pajak Air Tanah, Pajak Reklame dan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan; dan
16. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

BAB IV
UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 36

- (1) Unit Pelaksana Teknis Badan dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan
- (2) Pembentukan, rincian tugas, fungsi dan tata kerja UPT BP2D ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 37

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 38

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati.
- (3) Bupati dapat membentuk Jabatan Fungsional sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
ESELONING

Pasal 39

- (1) Kepala Badan merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala UPT Badan merupakan jabatan eselon IV b atau jabatan pengawas

BAB VII
KEPEGAWAIAN

Pasal 40

Para pejabat di lingkungan Badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
PEMBIAYAAN
Pasal 41

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas Badan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pandeglang serta sumber lain yang sah.

BAB IX

TATA KERJA

Pasal 42

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Bidang Wajib melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Badan.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit kerja dalam Badan dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan unit kerja masing-masing maupun antar unit kerja dalam lingkungan Badan serta instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 43

- (1) Apabila Kepala Badan berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Sekretaris Badan.
- (2) Apabila Sekretaris Badan berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Kepala Bidang dalam lingkungan Badan dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.

Pasal 44

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Badan, wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 45

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Badan bertanggung jawab dalam memimpin dan membina bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 46

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Badan dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi, wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan hasil pelaksanaan tugas dilaporkan tepat pada waktunya.

Pasal 47

Kepala Badan dan pimpinan unit kerja dalam lingkungan Badan, wajib mengadakan rapat staf secara berkala dalam rangka pemberian arahan, petunjuk dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 48

Kepala Badan dalam melaksanakan tugas, wajib menyampaikan laporan kepada Bupati dan tembusan laporan disampaikan kepada satuan kerja perangkat daerah dan instansi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB X

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 49

Pelaksanaan kedudukan, struktur organisasi, tugas pokok, fungsi dan tata kerja sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan mulai tahun 2017.

BAB XI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 50

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Pandeglang Nomor 33 Tahun 2014 tentang Rincian tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Pandeglang (Berita Daerah Kabupaten Pandeglang Tahun 2014 Nomor 33), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 51

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pandeglang
pada tanggal 19 Oktober 2016

BUPATI PANDEGLANG,

CAP/TTD

IRNA NARULITA

Diundangkan di Pandeglang
pada tanggal 19 Oktober 2016

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PANDEGLANG

CAP/TTD

FERY HASANUDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN PANDEGLANG TAHUN 2016 NOMOR 65