



WALIKOTA BANDUNG

PERATURAN WALIKOTA BANDUNG

NOMOR 534 TAHUN 2014

TENTANG

RINCIAN TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA  
DINAS PELAYANAN PAJAK KOTA BANDUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANDUNG,

- Menimbang :
- a. bahwa tugas pokok, fungsi, uraian tugas dan tata kerja Dinas Pelayanan Pajak Kota Bandung telah diatur dengan Peraturan Walikota Bandung Nomor 294 Tahun 2013 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata kerja Dinas Pelayanan Pajak Kota Bandung;
  - b. bahwa dalam rangka sinergitas dan optimalisasi pelayanan pajak di Kota Bandung, maka Peraturan Walikota sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu diganti;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota Bandung tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Pelayanan Pajak Kota Bandung;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
  2. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
  3. Peraturan ...

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN WALIKOTA BANDUNG TENTANG RINCIAN TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS PELAYANAN PAJAK KOTA BANDUNG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Bandung.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Bandung.
3. Walikota adalah Walikota Bandung.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bandung.
5. Dinas adalah Dinas Pelayanan Pajak Kota Bandung.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pelayanan Pajak Kota Bandung.

7. Satuan ...

7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah organisasi/lembaga Pemerintah Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Inspektorat, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Kecamatan dan Kelurahan.
8. Unit Pelayanan Pemungutan yang selanjutnya disingkat dengan UPP adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok dan fungsi Dinas Daerah.

## BAB II

### RINCIAN TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

#### Bagian Kesatu

#### Kepala Dinas

#### Pasal 2

- (1) Dinas Pelayanan Pajak dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.
- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan di bidang administrasi keuangan daerah lingkup pajak daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai 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 ...

- 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 Dinas.
- (4) Uraian tugas Kepala Dinas, sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan penyusunan dan menetapkan rencana dan program kerja Dinas;
  - b. merumuskan kebijakan teknis daerah lingkup pajak daerah;
  - c. menyelenggarakan urusan yang menjadi kewenangan Dinas dalam lingkup pajak daerah;
  - d. menyelenggarakan pembinaan, pengembangan dan pengendalian pelayanan kesekretariatan, perencanaan, pajak pendaftaran, pajak penetapan serta pengendalian pengelolaan pajak daerah;
  - e. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan perencanaan, implementasi dan evaluasi kebijakan lingkup pajak daerah;
  - f. menyelenggarakan penetapan kebijakan operasional pengelolaan pajak daerah;
  - g. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangan Dinas dalam lingkup pajak daerah;
  - h. membuat telaahan staf bahan pertimbangan dan perumusan kebijakan lingkup pajak daerah;
  - i. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup pajak daerah;
  - j. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian lingkup pajak daerah;
  - k. menyelenggarakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup pajak daerah; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

## Bagian Kedua

## Sekretariat

## Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup kesekretariatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai 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 Dinas;
  - d. pelaksanaan pengkoordinasian perencanaan, implementasi dan evaluasi kebijakan lingkup pajak daerah; dan
  - e. pelaksanaan pembinaan, monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi, dan pelaporan lingkup kesekretariatan.
- (4) Uraian tugas Sekretaris, sebagai berikut:
  - a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup kesekretariatan;
  - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup kesekretariatan;
  - c. melaksanakan pengelolaan kesekretariatan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, administrasi keuangan serta administrasi program dan anggaran;
  - d. melaksanakan pengkoordinasian perumusan, formulasi dan perencanaan kebijakan lingkup pajak daerah;
  - e. melaksanakan pengkoordinasian implementasi dan evaluasi kebijakan lingkup pajak daerah;
  - f. melaksanakan ...

- f. melaksanakan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas Bidang di lingkungan Dinas yang meliputi pengkoordinasian penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan rencana dan program kerja Bidang-Bidang di lingkungan Dinas;
- g. melaksanakan fasilitasi, pembinaan dan pengendalian tata naskah dinas;
- h. melaksanakan dan mengkoordinasikan pengelolaan pendokumentasian peraturan perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat di lingkungan Dinas;
- i. 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 Dinas lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. 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;
- k. menyelenggarakan pembinaan Jabatan Fungsional Tertentu;
- l. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya dalam lingkup kesekretariatan;
- m. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan kesekretariatan;
- n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup kesekretariatan;
- o. melaksanakan ...

- o. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup kesekretariatan;
  - p. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup kesekretariatan; dan
  - q. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), (3) dan ayat (4), Sekretaris membawahkan:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Keuangan;
  - c. Sub Bagian Program dan Anggaran.

#### Paragraf 1

#### Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 4

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris lingkup administrasi umum dan kepegawaian.
- (3) Untuk 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 Dinas;
  - c. pelaksanaan dan pengkoordinasian administrasi kepegawaian Dinas; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan lingkup administrasi umum dan kepegawaian.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyiapan data dan informasi perumusan rencana dan program kerja lingkup administrasi umum dan kepegawaian;

b. melaksanakan ...

- b. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
- c. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian;
- d. 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 Dinas;
- e. melaksanakan dan mengkoordinasikan administrasi kepegawaian yang meliputi pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian, rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun dan cuti pegawai, kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, taspen (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;
- f. melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan penilaian prestasi kerja pegawai, daftar nominatif pegawai dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
- g. 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 Dinas;
- h. melaksanakan program dan kegiatan lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
- i. menyiapkan ...

- i. menyiapkan, mengkonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
- j. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
- k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
- l. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup administrasi umum dan kepegawaian; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Sub Bagian Keuangan

#### Pasal 5

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris lingkup administrasi keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja lingkup administrasi keuangan;
  - b. pelaksanaan dan pengkoordinasian administrasi keuangan Dinas; dan
  - c. pelaksanaan monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan lingkup administrasi keuangan.

(4) Uraian ...

- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan, sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyiapan data dan informasi perumusan rencana dan program kerja lingkup administrasi keuangan;
  - b. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja lingkup administrasi keuangan;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan administrasi keuangan;
  - d. melaksanakan dan mengkoordinasikan penatausahaan pendapatan dan belanja pengeluaran Dinas;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan laporan rekonsiliasi penerimaan pajak dan laporan realisasi keuangan Dinas;
  - f. melaksanakan penganalisaan dan verifikasi data kelengkapan proses pengajuan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban administrasi keuangan Dinas;
  - g. melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan kebijakan penetapan pengelola administrasi keuangan Dinas;
  - h. melaksanakan fasilitasi penyiapan bahan dan pengkoordinasian data dan informasi perumusan dan penyusunan rencana kerja dan laporan akuntabilitas kinerja Dinas;
  - i. melaksanakan program dan kegiatan lingkup administrasi keuangan;
  - j. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup administrasi keuangan;
  - k. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan lingkup administrasi keuangan;
  - l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup administrasi keuangan;
  - m. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup administrasi keuangan;
  - n. melaksanakan ...

- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup administrasi keuangan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Sub Bagian Program dan Anggaran

#### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Program dan Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Program dan Anggaran mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris lingkup program dan anggaran.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Program dan Anggaran mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja lingkup administrasi program dan anggaran;
  - b. pelaksanaan dan pengkoordinasian administrasi program dan anggaran; dan
  - c. pelaksanaan monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan lingkup administrasi program dan anggaran.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Program dan Anggaran, sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyiapan data dan informasi perumusan rencana dan program kerja lingkup administrasi program dan anggaran;
  - b. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja lingkup administrasi program dan anggaran;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan administrasi program dan anggaran;
  - d. melaksanakan penyusunan dan pengkoordinasian bahan penetapan kebijakan rencana dan program kerja Dinas;
  - e. melaksanakan ...

- e. melaksanakan penyusunan dan pengkoordinasian bahan penetapan kebijakan rencana anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
- f. melaksanakan penyiapan bahan dan pengkoordinasian data dan informasi 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 Dinas lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- g. melaksanakan penyiapan bahan dan pengkoordinasian data dan informasi Laporan Akuntabilitas 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;
- h. melaksanakan program dan kegiatan lingkup administrasi program dan anggaran;
- i. melaksanakan dan mengelola *website* Dinas, sistem layanan pengaduan dan sistem teknologi informasi lainnya di lingkungan Dinas;
- j. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup administrasi program dan anggaran;
- k. membuat telaahan staf bahan pertimbangan perumusan kebijakan lingkup administrasi program dan anggaran;
- l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup administrasi program dan anggaran;
- m. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup administrasi program dan anggaran;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup administrasi program dan anggaran; dan
  - o. melaksanakan ...

- o. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Perencanaan

##### Pasal 7

- (1) Bidang Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Perencanaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup perencanaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perencanaan mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja lingkup perencanaan;
  - b. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis lingkup perencanaan;
  - 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.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Perencanaan, sebagai berikut:
  - a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup perencanaan;
  - b. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja lingkup perencanaan;
  - c. melaksanakan pengkajian, formulasi dan perumusan kebijakan teknis lingkup perencanaan;
  - d. melaksanakan kebijakan teknis lingkup perencanaan;
  - e. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kebijakan teknis lingkup perencanaan;
  - f. melaksanakan dan mengkoordinasikan program dan kegiatan perencanaan pajak daerah, data dan potensi pajak serta analisa dan pelaporan pajak daerah;
  - g. melaksanakan dan mengkoordinasikan perumusan dan pengkajian *grand design* dan *road map* pelayanan pajak daerah;
  - h. melaksanakan ...

- h. melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan kebijakan sinkronisasi produk hukum lingkup pajak daerah;
  - i. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas lingkup perencanaan;
  - j. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan lingkup perencanaan;
  - k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup perencanaan;
  - l. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup perencanaan;
  - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup perencanaan; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bidang Perencanaan, membawahkan:
- a. Seksi Perencanaan Pajak Daerah;
  - b. Seksi Data dan Potensi Pajak;
  - c. Seksi Analisa dan Pelaporan.

#### Paragraf 1

#### Seksi Perencanaan Pajak Daerah

#### Pasal 8

- (1) Seksi Perencanaan Pajak Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Perencanaan Pajak Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perencanaan lingkup perencanaan pajak daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perencanaan 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 lingkup perencanaan pajak daerah;
  - d. pelaksanaan ...

- d. pelaksanaan pengkoordinasian, monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan lingkup perencanaan pajak daerah.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Perencanaan Pajak Daerah, sebagai berikut:
- a. melaksanakan penganalisaan data bahan penyusunan rencana dan kebijakan lingkup perencanaan pajak daerah;
  - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup perencanaan pajak daerah;
  - c. melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup perencanaan pajak daerah;
  - d. melaksanakan program dan kegiatan lingkup perencanaan pajak daerah;
  - e. melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan kebijakan teknis perencanaan pajak daerah;
  - f. melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengembangan lingkup perencanaan pajak daerah;
  - g. melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pengkajian *grand design* dan *road map* pelayanan pajak daerah;
  - h. melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan kebijakan sinkronisasi produk hukum lingkup pajak daerah;
  - i. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup perencanaan pajak daerah;
  - j. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan lingkup perencanaan pajak daerah;
  - k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup perencanaan pajak daerah;
  - l. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup perencanaan pajak daerah;
  - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup perencanaan pajak daerah; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

## Paragraf 2

## Seksi Data dan Potensi Pajak

## Pasal 9

- (1) Seksi Data dan Potensi Pajak dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Data dan Potensi Pajak mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perencanaan lingkup data dan potensi pajak.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Data dan Potensi Pajak mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja lingkup data dan potensi pajak;
  - b. pelaksanaan penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup data dan potensi pajak;
  - c. pelaksanaan lingkup data dan potensi pajak;
  - d. pelaksanaan pengkoordinasian, monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan lingkup data dan potensi pajak.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Data dan Potensi Pajak, sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penganalisaan data bahan penyusunan rencana dan kebijakan lingkup data dan potensi pajak;
  - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup data dan potensi pajak;
  - c. melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup data dan potensi pajak;
  - d. melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengembangan lingkup data dan potensi pajak;
  - e. melaksanakan inventarisasi data dan potensi pajak daerah;
  - f. melaksanakan program dan kegiatan lingkup data dan potensi pajak;
  - g. melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan kebijakan teknis data dan potensi pajak;
  - h. menyiapkan, mengonsemp, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup data dan potensi pajak;
  - i. membuat ...

- i. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan lingkup data dan potensi pajak;
- j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup data dan potensi pajak;
- k. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup data dan potensi pajak;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup data dan potensi pajak; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Seksi Analisis dan Pelaporan

#### Pasal 10

- (1) Seksi Analisis dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Analisis dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perencanaan lingkup analisis dan pelaporan pajak daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Analisis dan Pelaporan mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja lingkup analisis dan pelaporan pajak daerah;
  - b. pelaksanaan penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup analisis dan pelaporan pajak daerah;
  - c. pelaksanaan lingkup analisis dan pelaporan pajak daerah;
  - d. pelaksanaan pengkoordinasian, monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan lingkup analisis dan pelaporan pajak daerah.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Analisis dan Pelaporan, sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penganalisaan data bahan penyusunan rencana dan kebijakan lingkup analisis dan pelaporan pajak daerah;
  - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup analisis dan pelaporan pajak daerah;

c. melaksanakan ...

- c. melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup analisis dan pelaporan pajak daerah;
- d. melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengembangan lingkup analisis dan pelaporan pajak daerah;
- e. melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan data dan statistik pajak daerah pajak daerah;
- f. melaksanakan analisis data pengembangan potensi pajak daerah;
- g. melaksanakan penyiapan dan penyusunan pelaporan penerimaan pajak daerah;
- h. melaksanakan program dan kegiatan lingkup analisis dan pelaporan pajak daerah;
- i. melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan kebijakan teknis analisis dan pelaporan pajak daerah;
- j. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup analisis dan pelaporan pajak daerah;
- k. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan lingkup analisis dan pelaporan pajak daerah;
- l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup analisis dan pelaporan pajak daerah;
- m. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup analisis dan pelaporan pajak daerah;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup analisis dan pelaporan pajak daerah; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Pajak Pendaftaran

#### Pasal 11

- (1) Bidang Pajak Pendaftaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Pajak Pendaftaran mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup pajak pendaftaran.

(3) Untuk ...

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pajak 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, dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
  - d. pelaksanaan pengkoordinasian, monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi, dan pelaporan lingkup pajak pendaftaran.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Pajak Pendaftaran, sebagai berikut:
- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup pajak pendaftaran;
  - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup pajak pendaftaran;
  - c. melaksanakan pengkajian, formulasi dan perumusan kebijakan teknis lingkup pajak pendaftaran;
  - d. melaksanakan kebijakan teknis lingkup pajak pendaftaran;
  - e. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kebijakan teknis lingkup pajak pendaftaran;
  - f. 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;

g. melaksanakan ...

- g. 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 Dinas;
- h. 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;
- i. 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;
- j. 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;
- k. 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;
- l. 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;
- m. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas lingkup pajak pendaftaran;
- n. membuat ...

- n. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan lingkup pajak pendaftaran;
  - o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup pajak pendaftaran;
  - p. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup pajak pendaftaran;
  - q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup pajak pendaftaran; dan
  - r. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bidang Pajak Pendaftaran, membawahkan:
- a. Seksi Pendaftaran dan Pendataan;
  - b. Seksi Verifikasi, Otorisasi dan Pembukuan;
  - c. Seksi Penyelesaian Piutang.

#### Paragraf 1

#### Seksi Pendaftaran dan Pendataan

#### Pasal 12

- (1) Seksi Pendaftaran dan Pendataan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pendaftaran dan Pendataan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pajak Pendaftaran lingkup pendaftaran dan pendataan Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Penerangan Jalan, dan Pajak Parkir.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi 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, dan Pajak Parkir;
  - b. pelaksanaan penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup pendaftaran dan pendataan Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Penerangan Jalan, dan Pajak Parkir;
  - c. pelaksanaan ...

- c. pelaksanaan lingkup pendaftaran dan pendataan Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Penerangan Jalan, dan Pajak Parkir;
  - d. pelaksanaan pengkoordinasian, monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan lingkup pendaftaran dan pendataan Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Penerangan Jalan, dan Pajak Parkir.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pendaftaran dan Pendataan, sebagai berikut:
- a. melaksanakan penganalisaan data bahan penyusunan rencana dan kebijakan lingkup pendaftaran dan pendataan Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Penerangan Jalan, dan Pajak Parkir;
  - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup pendaftaran dan pendataan Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Penerangan Jalan, dan Pajak Parkir;
  - c. melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan kebijakan teknis lingkup pendaftaran dan pendataan Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Penerangan Jalan, dan Pajak Parkir;
  - d. melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup pendaftaran dan pendataan Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Penerangan Jalan, dan Pajak Parkir;
  - e. melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengembangan lingkup pendaftaran dan pendataan Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Penerangan Jalan, dan Pajak Parkir;
  - f. melaksanakan inventarisasi dan pemutakhiran data Wajib Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Penerangan Jalan, dan Pajak Parkir;
  - g. melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan penerbitan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD);
  - h. melaksanakan program dan kegiatan lingkup pendaftaran dan pendataan Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Penerangan Jalan, dan Pajak Parkir;
  - i. melaksanakan ...

- i. 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);
- j. 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, dan Pajak Parkir;
- k. melaksanakan pengelolaan arsip aktif/dinamis Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Penerangan Jalan, dan Pajak Parkir;
- l. melaksanakan penerimaan dan fasilitasi tindak lanjut pengaduan lingkup Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Penerangan Jalan, dan Pajak Parkir;
- m. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup pendaftaran dan pendataan Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Penerangan Jalan, dan Pajak Parkir;
- n. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan lingkup pendaftaran dan pendataan Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Penerangan Jalan, dan Pajak Parkir;
- o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup pendaftaran dan pendataan Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Penerangan Jalan, dan Pajak Parkir;
- p. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup pendaftaran dan pendataan Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Penerangan Jalan, dan Pajak Parkir;
- q. melaksanakan ...

- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup pendaftaran dan pendataan Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Penerangan Jalan, dan Pajak Parkir; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Seksi Verifikasi, Otorisasi dan Pembukuan

#### Pasal 13

- (1) Seksi Verifikasi, Otorisasi dan Pembukuan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Verifikasi, Otorisasi dan Pembukuan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pajak Pendaftaran lingkup verifikasi, otorisasi dan pembukuan Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Penerangan Jalan, dan Pajak Parkir.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Verifikasi, Otorisasi dan Pembukuan mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja lingkup verifikasi, otorisasi dan pembukuan Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Penerangan Jalan, dan Pajak Parkir;
  - b. pelaksanaan penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup verifikasi, otorisasi dan pembukuan Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Penerangan Jalan, dan Pajak Parkir;
  - c. pelaksanaan lingkup verifikasi, otorisasi dan pembukuan Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Penerangan Jalan, dan Pajak Parkir; dan
  - d. pelaksanaan pengkoordinasian, monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan lingkup verifikasi, otorisasi dan pembukuan Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Penerangan Jalan, dan Pajak Parkir.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Verifikasi, Otorisasi dan Pembukuan, sebagai berikut:
  - a. melaksanakan ...

- a. melaksanakan penganalisaan data bahan penyusunan rencana dan kebijakan lingkup verifikasi, otorisasi dan pembukuan Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Penerangan Jalan, dan Pajak Parkir;
- b. menyusun rencana dan program kerja lingkup verifikasi, otorisasi dan pembukuan Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Penerangan Jalan, dan Pajak Parkir;
- c. melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan kebijakan teknis lingkup verifikasi, otorisasi dan pembukuan Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Penerangan Jalan, dan Pajak Parkir;
- d. melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup verifikasi, otorisasi dan pembukuan Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Penerangan Jalan, dan Pajak Parkir;
- e. melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengembangan lingkup verifikasi, otorisasi dan pembukuan Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Penerangan Jalan, dan Pajak Parkir;
- f. melaksanakan verifikasi dan otorisasi penghitungan jumlah pembayaran Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Penerangan Jalan, dan Pajak Parkir;
- g. melaksanakan verifikasi dan otorisasi Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) dan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD);
- h. melaksanakan pencatatan dan pembukuan setoran Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Penerangan Jalan, dan Pajak Parkir;
- i. melaksanakan penyiapan Surat Ketetapan Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Penerangan Jalan, dan Pajak Parkir 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);
- j. melaksanakan ...

- j. melaksanakan program dan kegiatan lingkup verifikasi, otorisasi dan pembukuan Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Penerangan Jalan, dan Pajak Parkir;
- k. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup verifikasi, otorisasi dan pembukuan Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Penerangan Jalan, dan Pajak Parkir;
- l. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan lingkup verifikasi, otorisasi dan pembukuan Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Penerangan Jalan, dan Pajak Parkir;
- m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup verifikasi, otorisasi dan pembukuan Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Penerangan Jalan, dan Pajak Parkir;
- n. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup verifikasi, otorisasi dan pembukuan Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Penerangan Jalan, dan Pajak Parkir;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup verifikasi, otorisasi dan pembukuan Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Penerangan Jalan, dan Pajak Parkir; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Seksi Penyelesaian Piutang

#### Pasal 14

- (1) Seksi Penyelesaian Piutang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi 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) Untuk ...

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi 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.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Penyelesaian Piutang, sebagai berikut:
- a. melaksanakan penganalisaan data bahan penyusunan rencana dan kebijakan lingkup penyelesaian piutang Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Penerangan Jalan, Pajak Parkir dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
  - b. menyusun 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;
  - c. melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan kebijakan teknis lingkup penyelesaian piutang Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Penerangan Jalan, Pajak Parkir dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
  - d. melaksanakan ...

- d. melaksanakan penyiapan dan 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;
- e. melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengembangan lingkup penyelesaian piutang Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Penerangan Jalan, Pajak Parkir dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
- f. 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 dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
- g. melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan 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;
- h. 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 dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
- i. melaksanakan penyiapan dan penyusunan Surat Teguran Kesatu, Kedua dan Ketiga kepada wajib pajak Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Penerangan Jalan, Pajak Parkir dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
- j. melaksanakan penagihan kepada penanggung pajak Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Penerangan Jalan, Pajak Parkir dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
- k. melaksanakan penyiapan dan penyusunan Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD);

l. melaksanakan ...

- l. 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 dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
- m. melaksanakan administrasi pelayanan dan pengelolaan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
- n. melaksanakan pengelolaan Sistem Informasi Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Penerangan Jalan, Pajak Parkir dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
- o. melaksanakan program dan kegiatan lingkup penyelesaian piutang Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Penerangan Jalan, Pajak Parkir dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
- p. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup penyelesaian piutang Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Penerangan Jalan, Pajak Parkir dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
- q. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan lingkup penyelesaian piutang Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Penerangan Jalan, Pajak Parkir dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
- r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup penyelesaian piutang Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Penerangan Jalan, Pajak Parkir dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
- s. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup penyelesaian piutang Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Penerangan Jalan, Pajak Parkir dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
- t. melaksanakan ...

- t. melaksanakan monitoring, 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; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Pajak Penetapan

#### Pasal 15

- (1) Bidang Pajak Penetapan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Pajak Penetapan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup pajak penetapan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pajak 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 Air Tanah, Pajak Reklame, serta Pajak Bumi dan Bangunan;
  - d. pelaksanaan pengkoordinasian, monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi, dan pelaporan lingkup pajak penetapan.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Pajak Penetapan, sebagai berikut:
  - a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup pajak penetapan;
  - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup pajak penetapan;
  - c. melaksanakan pengkajian, formulasi dan perumusan kebijakan teknis lingkup pajak penetapan;
  - d. melaksanakan ...

- d. melaksanakan kebijakan teknis lingkup pajak penetapan;
- e. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kebijakan teknis lingkup pajak penetapan;
- f. melaksanakan dan mengkoordinasikan program dan kegiatan penilaian dan pengaduan, penetapan dan pembukuan serta penagihan Pajak Air Tanah, Pajak Reklame, serta Pajak Bumi dan Bangunan;
- g. melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan Surat Ketetapan Pajak Air Tanah, Pajak Reklame, serta Pajak Bumi dan Bangunan, 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 Dinas;
- h. melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan ketetapan pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi Pajak Air Tanah dan Pajak Reklame;
- i. melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan ketetapan mutasi, kompensasi, dan penentuan kembali tanggal jatuh tempo Pajak Bumi dan Bangunan;
- j. melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan ketetapan pembetulan, pembatalan surat pemberitahuan pajak terutang, dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi Pajak Bumi dan Bangunan;
- k. melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan Surat Teguran Kesatu, Kedua dan Ketiga kepada Penunggak Pajak Air Tanah, Pajak Reklame, serta Pajak Bumi dan Bangunan;

l. melaksanakan ...

- l. melaksanakan dan mengkoordinasikan pengelolaan sistem informasi Pajak Air Tanah, Pajak Reklame dan Pajak Bumi dan Bangunan;
  - m. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas lingkup pajak penetapan;
  - n. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan lingkup pajak penetapan;
  - o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup pajak penetapan;
  - p. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup pajak penetapan;
  - q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup pajak penetapan; dan
  - r. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bidang Pajak Penetapan, membawahkan:
- a. Seksi Penilaian dan Pengaduan;
  - b. Seksi Penetapan dan Pembukuan;
  - c. Seksi Penagihan.

#### Paragraf 1

#### Seksi Penilaian dan Pengaduan

#### Pasal 16

- (1) Seksi Penilaian dan Pengaduan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi 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.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi 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;

b. pelaksanaan ...

- b. pelaksanaan penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup penilaian dan pengaduan Pajak Air Tanah, Pajak Reklame dan Pajak Bumi dan Bangunan;
  - c. pelaksanaan lingkup penilaian dan pengaduan Pajak Air Tanah, Pajak Reklame dan Pajak Bumi dan Bangunan;
  - d. pelaksanaan pengkoordinasian, monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan lingkup penilaian dan pengaduan Pajak Air Tanah, Pajak Reklame dan Pajak Bumi dan Bangunan.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Penilaian dan Pengaduan, sebagai berikut:
- a. melaksanakan penganalisaan data bahan penyusunan rencana dan kebijakan lingkup penilaian dan pengaduan Pajak Air Tanah, Pajak Reklame dan Pajak Bumi dan Bangunan;
  - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup penilaian dan pengaduan Pajak Air Tanah, Pajak Reklame dan Pajak Bumi dan Bangunan;
  - c. melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan kebijakan teknis lingkup penilaian dan pengaduan Pajak Air Tanah, Pajak Reklame dan Pajak Bumi dan Bangunan;
  - d. melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup penilaian dan pengaduan Pajak Air Tanah, Pajak Reklame dan Pajak Bumi dan Bangunan;
  - e. melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengembangan lingkup penilaian dan pengaduan Pajak Air Tanah, Pajak Reklame dan Pajak Bumi dan Bangunan;
  - f. melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan intensifikasi dan ekstensifikasi Pajak Air Tanah, Pajak Reklame dan Pajak Bumi dan Bangunan;
  - g. melaksanakan program dan kegiatan lingkup penilaian dan pengaduan Pajak Air Tanah, Pajak Reklame dan Pajak Bumi dan Bangunan;
  - h. melaksanakan ...

- h. melaksanakan pendaftaran dan pendataan Pajak Air Tanah, Pajak Reklame dan Pajak Bumi dan Bangunan;
- i. melaksanakan verifikasi dokumen Pajak Air Tanah, Pajak Reklame dan Pajak Bumi dan Bangunan;
- j. melaksanakan penilaian objek pajak sebagai dasar pengenaan Pajak Bumi dan Bangunan;
- k. melaksanakan penyiapan bahan penerbitan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) bagi wajib pajak baru untuk pajak air tanah dan pajak reklame;
- l. melaksanakan penerimaan dan fasilitasi tindak lanjut pengaduan lingkup Pajak Air Tanah, Pajak Reklame dan Pajak Bumi dan Bangunan;
- m. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup penilaian dan pengaduan Pajak Air Tanah, Pajak Reklame dan Pajak Bumi dan Bangunan;
- n. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan lingkup penilaian dan pengaduan Pajak Air Tanah, Pajak Reklame dan Pajak Bumi dan Bangunan;
- o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup penilaian dan pengaduan Pajak Air Tanah, Pajak Reklame dan Pajak Bumi dan Bangunan;
- p. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup penilaian dan pengaduan Pajak Air Tanah, Pajak Reklame dan Pajak Bumi dan Bangunan;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup penilaian dan pengaduan Pajak Air Tanah, Pajak Reklame dan Pajak Bumi dan Bangunan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Seksi Penetapan dan Pembukuan

#### Pasal 17

- (1) Seksi Penetapan dan Pembukuan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

(2) Kepala ...

- (2) Kepala Seksi 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 Seksi 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;
  - c. pelaksanaan lingkup penetapan dan pembukuan Pajak Air Tanah, Pajak Reklame dan Pajak Bumi dan Bangunan;
  - d. pelaksanaan pengkoordinasian, monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan lingkup penetapan dan pembukuan Pajak Air Tanah, Pajak Reklame dan Pajak Bumi dan Bangunan.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Penetapan dan Pembukuan, sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penganalisaan data bahan penyusunan rencana dan kebijakan lingkup penetapan dan pembukuan Pajak Air Tanah, Pajak Reklame dan Pajak Bumi dan Bangunan;
  - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup penetapan dan pembukuan Pajak Air Tanah, Pajak Reklame dan Pajak Bumi dan Bangunan;
  - c. melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan kebijakan teknis lingkup penetapan dan pembukuan Pajak Air Tanah, Pajak Reklame dan Pajak Bumi dan Bangunan;
  - d. melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup penetapan dan pembukuan Pajak Air Tanah, Pajak Reklame dan Pajak Bumi dan Bangunan;
  - e. melaksanakan ...

- e. melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengembangan lingkup penetapan dan pembukuan Pajak Air Tanah, Pajak Reklame dan Pajak Bumi dan Bangunan;
- f. melaksanakan inventarisasi dan pemutakhiran data Pajak Air Tanah, Pajak Reklame dan Pajak Bumi dan Bangunan;
- g. melaksanakan validasi, otorisasi dan pembukuan Pajak Air Tanah, Pajak Reklame dan Pajak Bumi dan Bangunan;
- h. melaksanakan pengelolaan sistem informasi manajemen objek Pajak Air Tanah, Pajak Reklame dan Pajak Bumi dan Bangunan;
- i. 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;
- j. 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;
- k. melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan penetapan pembetulan dan pembatalan Pajak Air Tanah dan Pajak Reklame;
- l. melaksanakan program dan kegiatan lingkup penetapan dan pembukuan Pajak Air Tanah, Pajak Reklame dan Pajak Bumi dan Bangunan;
- m. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup penetapan dan pembukuan Pajak Air Tanah, Pajak Reklame dan Pajak Bumi dan Bangunan;
- n. membuat ...

- n. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan lingkup penetapan dan pembukuan Pajak Air Tanah, Pajak Reklame dan Pajak Bumi dan Bangunan;
- o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup penetapan dan pembukuan Pajak Air Tanah, Pajak Reklame dan Pajak Bumi dan Bangunan;
- p. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup penetapan dan pembukuan Pajak Air Tanah, Pajak Reklame dan Pajak Bumi dan Bangunan;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup penetapan dan pembukuan Pajak Air Tanah, Pajak Reklame dan Pajak Bumi dan Bangunan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Seksi Penagihan

#### Pasal 18

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

(4) Uraian ...

- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Penagihan, sebagai berikut:
- a. melaksanakan penganalisaan data bahan penyusunan rencana dan kebijakan lingkup penagihan Pajak Air Tanah, Pajak Reklame dan Pajak Bumi dan Bangunan;
  - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup penagihan Pajak Air Tanah, Pajak Reklame dan Pajak Bumi dan Bangunan;
  - c. melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan kebijakan teknis lingkup penagihan Pajak Air Tanah, Pajak Reklame dan Pajak Bumi dan Bangunan;
  - d. melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup penagihan Pajak Air Tanah, Pajak Reklame dan Pajak Bumi dan Bangunan;
  - e. melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengembangan lingkup penagihan Pajak Air Tanah, Pajak Reklame dan Pajak Bumi dan Bangunan;
  - f. melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan pengusulan keputusan pengurangan sanksi administratif Pajak Air Tanah, dan Pajak Reklame;
  - g. melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan pengusulan ketetapan pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administratif Pajak Bumi dan Bangunan;
  - h. melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan pengusulan permohonan keberatan Wajib Pajak bagi Pajak Air Tanah, Pajak Reklame dan Pajak Bumi dan Bangunan;
  - i. melaksanakan penyiapan dan penyusunan Surat Teguran Kesatu, Kedua dan Ketiga kepada penunggak Pajak Air Tanah, Pajak Reklame dan Pajak Bumi dan Bangunan;
  - j. melaksanakan program dan kegiatan lingkup penagihan Pajak Air Tanah, Pajak Reklame dan Pajak Bumi dan Bangunan;
  - k. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup penagihan Pajak Air Tanah, Pajak Reklame dan Pajak Bumi dan Bangunan;
  - l. membuat ...

- l. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan lingkup penagihan Pajak Air Tanah, Pajak Reklame dan Pajak Bumi dan Bangunan;
- m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup penagihan Pajak Air Tanah, Pajak Reklame dan Pajak Bumi dan Bangunan;
- n. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup penagihan Pajak Air Tanah, Pajak Reklame dan Pajak Bumi dan Bangunan;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup penagihan Pajak Air Tanah, Pajak Reklame dan Pajak Bumi dan Bangunan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Bagian Keenam

#### Bidang Pengendalian

#### Pasal 19

- (1) Bidang Pengendalian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Pengendalian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup pengendalian pengelolaan pajak daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengendalian mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja lingkup pengendalian pengelolaan pajak daerah;
  - b. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis lingkup pengendalian pengelolaan pajak daerah;
  - c. pelaksanaan lingkup pengendalian pajak daerah yang meliputi penyuluhan, pengawasan dan penindakan pengelolaan pajak daerah; dan
  - d. pelaksanaan pengkoordinasian, monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi, dan pelaporan lingkup pengendalian pengelolaan pajak daerah.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Pengendalian, sebagai berikut:

a. mengkaji ...

- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup pengendalian pengelolaan pajak daerah;
- b. menyusun rencana dan program kerja lingkup pengendalian pengelolaan pajak daerah;
- c. melaksanakan pengkajian, formulasi dan perumusan kebijakan teknis lingkup pengendalian pengelolaan pajak daerah;
- d. melaksanakan kebijakan teknis lingkup pengendalian pengelolaan pajak daerah;
- e. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kebijakan teknis lingkup pengendalian pengelolaan pajak daerah;
- f. melaksanakan dan mengkoordinasikan program dan kegiatan penyuluhan, pengawasan dan penindakan pengelolaan pajak daerah;
- g. melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan, Surat Pemberitahuan Penindakan, Berita Acara Pemeriksaan dan Penindakan serta Berita Acara Pemeriksaan dan Penindakan;
- h. melaksanakan dan mengkoordinasikan perumusan dan penyusunan barang hasil penyitaan dalam rangka penjualan tidak melalui proses lelang dan/atau proses pelelangan;
- i. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas lingkup pengendalian pengelolaan pajak daerah;
- j. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan lingkup pengendalian pengelolaan pajak daerah;
- k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup pengendalian pengelolaan pajak daerah;
- l. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup pengendalian pengelolaan pajak daerah;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup pengendalian pengelolaan pajak daerah; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

- (5) Dalam menjalankan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bidang Pengendalian, membawahkan:
- a. Seksi Penyuluhan;
  - b. Seksi Pengawasan;
  - c. Seksi Penindakan.

#### Paragraf 1

#### Seksi Penyuluhan

#### Pasal 20

- (1) Seksi Penyuluhan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Penyuluhan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengendalian lingkup penyuluhan pajak daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penyuluhan mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja lingkup penyuluhan pajak daerah;
  - b. pelaksanaan penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup penyuluhan pajak daerah;
  - c. pelaksanaan lingkup penyuluhan pajak daerah; dan
  - d. pelaksanaan pengkoordinasian, monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan lingkup penyuluhan pajak daerah.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Penyuluhan, sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penganalisaan data bahan penyusunan rencana dan kebijakan lingkup penyuluhan pajak daerah;
  - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup penyuluhan pajak daerah;
  - c. melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan kebijakan teknis lingkup penyuluhan pajak daerah;
  - d. melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup penyuluhan pajak daerah;
  - e. melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengembangan lingkup penyuluhan pajak daerah;
  - f. melaksanakan pendataan dan inventarisasi sasaran dan objek penyuluhan pajak daerah;
  - g. melaksanakan ...

- g. melaksanakan program dan kegiatan lingkup penyuluhan pajak daerah;
- h. melaksanakan pelayanan informasi pajak daerah;
- i. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup penyuluhan pajak daerah;
- j. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan lingkup penyuluhan pajak daerah;
- k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup penyuluhan pajak daerah;
- l. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup penyuluhan pajak daerah;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup penyuluhan pajak daerah; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Seksi Pengawasan

#### Pasal 21

- (1) Seksi Pengawasan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pengawasan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengendalian lingkup pengawasan pengelolaan pajak daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengawasan mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja lingkup pengawasan pengelolaan pajak daerah;
  - b. pelaksanaan penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup pengawasan pengelolaan pajak daerah;
  - c. pelaksanaan lingkup pengawasan pengelolaan pajak daerah; dan
  - d. pelaksanaan pengkoordinasian, monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan lingkup pengawasan pengelolaan pajak daerah.

(4) Uraian ...

- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pengawasan, sebagai berikut:
- a. melaksanakan penganalisaan data bahan penyusunan rencana dan kebijakan lingkup pengawasan pengelolaan pajak daerah;
  - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup pengawasan pengelolaan pajak daerah;
  - c. melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan kebijakan teknis lingkup pengawasan pengelolaan pajak daerah;
  - d. melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup pengawasan pengelolaan pajak daerah;
  - e. melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengembangan lingkup pengawasan pengelolaan pajak daerah;
  - f. melaksanakan pendataan dan inventarisasi sasaran dan objek pengawasan pengelolaan pajak daerah;
  - g. melaksanakan program dan kegiatan lingkup pengawasan pengelolaan pajak daerah;
  - h. melaksanakan pemeriksaan terhadap Wajib Pajak yang telah diberikan Surat Teguran sebanyak 3 (tiga) kali namun masih belum memenuhi kewajibannya untuk menyelesaikan utang pajak daerah.
  - i. melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) terhadap Wajib Pajak;
  - j. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup pengawasan pengelolaan pajak daerah;
  - k. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan lingkup pengawasan pengelolaan pajak daerah;
  - l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup pengawasan pengelolaan pajak daerah;
  - m. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup pengawasan pengelolaan pajak daerah;
  - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup pengawasan pengelolaan pajak daerah; dan
  - o. melaksanakan ...

- o. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Seksi Penindakan

#### Pasal 22

- (1) Seksi Penindakan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Penindakan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengendalian lingkup penindakan pengelolaan pajak daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penindakan mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja lingkup penindakan pengelolaan pajak daerah;
  - b. pelaksanaan penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup penindakan pengelolaan pajak daerah;
  - c. pelaksanaan lingkup penindakan pengelolaan pajak daerah; dan
  - d. pelaksanaan pengkoordinasian, monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan lingkup penindakan pengelolaan pajak daerah.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Penindakan, sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penganalisaan data bahan penyusunan rencana dan kebijakan lingkup penindakan pengelolaan pajak daerah;
  - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup penindakan pengelolaan pajak daerah;
  - c. melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan kebijakan teknis lingkup penindakan pengelolaan pajak daerah;
  - d. melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup penindakan pengelolaan pajak daerah;
  - e. melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengembangan lingkup penindakan pengelolaan pajak daerah;
  - f. melaksanakan ...

- f. melaksanakan pendataan dan inventarisasi sasaran dan objek penindakan pengelolaan pajak daerah;
- g. melaksanakan program dan kegiatan lingkup penindakan pengelolaan pajak daerah;
- h. melaksanakan penyiapan dan penyusunan Surat Pemberitahuan tindak lanjut hasil Pemeriksaan terhadap Wajib Pajak yang belum menyelesaikan kewajiban utang pajaknya;
- i. melaksanakan penyiapan dan penyusunan Surat Penagihan Seketika dan Sekaligus kepada Wajib Pajak;
- j. melaksanakan penyiapan dan penyusunan Surat Paksa kepada penanggung pajak untuk membayar utang pajak dan biaya penagihan pajak;
- k. melaksanakan penyiapan tindakan penyitaan terhadap barang penanggung pajak yang telah diberikan Surat Paksa sebagai jaminan untuk melunasi utang pajak;
- l. 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;
- m. 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;
- n. 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;
- o. melaksanakan penyiapan dan pengusulan barang hasil penyitaan dalam rangka penjualan tidak melalui proses lelang dan/atau proses pelelangan;
- p. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup penindakan pengelolaan pajak daerah;
- q. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan lingkup penindakan pengelolaan pajak daerah;
- r. melaksanakan ...

- r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup penindakan pengelolaan pajak daerah;
- s. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup penindakan pengelolaan pajak daerah;
- t. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup penindakan pengelolaan pajak daerah; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

### BAB III

#### UNIT PELAYANAN PEMUNGUTAN

##### Pasal 23

Rincian tugas pokok, fungsi dan uraian tugas Satuan Organisasi UPP akan ditentukan dan ditetapkan lebih lanjut dalam Peraturan Walikota tersendiri.

### BAB IV

#### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

##### Pasal 24

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

### BAB V

#### TATA KERJA

##### Pasal 25

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan uraian tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPP dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas serta instansi lain di luar Dinas.

(2) Setiap ...

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

## BAB VI

### KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 26

Rincian Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja ini merupakan landasan kerja bagi satuan-satuan Organisasi di lingkungan Dinas dan wajib untuk dilaksanakan.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Bandung Nomor 294 Tahun 2013 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Pelayanan Pajak Kota Bandung (Berita Daerah Kota Bandung Tahun 2013 Nomor 14) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bandung  
pada tanggal 28 Mei 2014  
WALIKOTA BANDUNG,

TTD

MOCHAMAD RIDWAN KAMIL

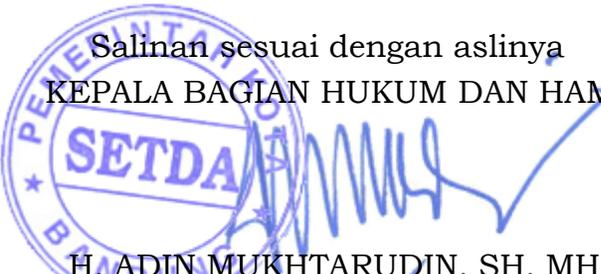
Diundangkan di Bandung  
pada tanggal 28 Mei 2014  
SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG,

TTD

YOSSI IRIANTO

BERITA DAERAH KOTA BANDUNG TAHUN 2014 NOMOR 22

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,

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