



WALIKOTA BANDUNG

PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALIKOTA BANDUNG

NOMOR 1405 TAHUN 2016

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH
KOTA BANDUNG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANDUNG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 15 ayat (1) Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandung, perlu menetapkan Peraturan Walikota Bandung tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kota Bandung;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 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;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;

5. Peraturan ...

5. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 20 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 06 Tahun 2016 tentang Perubahan Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah;
6. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandung;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH KOTA BANDUNG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Pusat adalah Pemerintah Republik Indonesia.
2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Jawa Barat.
3. Daerah adalah Kota Bandung.
4. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Bandung.
5. Walikota adalah Walikota Bandung.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bandung.
7. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.

8. Perangkat ...

8. Perangkat Daerah Kota Bandung adalah unsur pembantu Walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
9. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Bandung.
10. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bandung.
11. Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kota Bandung.
12. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kota Bandung.
13. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unit pelaksana teknis pada Badan yang dibentuk sesuai dengan kebutuhan.
14. 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 dan fungsi Badan.
15. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.
16. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
17. Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan Pembangunan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
18. Rencana Strategis yang selanjutnya disingkat Renstra adalah dokumen perencanaan satuan kerja perangkat daerah untuk periode (lima) tahun.
19. Rencana ...

19. Rencana Kerja yang selanjutnya disebut Renja adalah dokumen perencanaan perangkat daerah untuk untuk periode 1 (satu) tahun.
20. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bandung.
21. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKIP adalah laporan yang berisikan akuntabilitas dan kinerja suatu instansi pemerintah.
22. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan keterangan pertanggungjawaban yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Kepala Daerah kepada DPRD.
23. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan rencana kerja pembangunan daerah yang disampaikan oleh Kepala Daerah kepada Pemerintah.
24. Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat IPPD adalah informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah yang disampaikan oleh Kepala Daerah kepada masyarakat.
25. Pajak Daerah adalah kontribusi wajib kepada Daerah yang terutang oleh orang pribadi atau badan hukum yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan Daerah bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.
26. Wajib Pajak adalah orang pribadi atau badan hukum, meliputi pembayar pajak, pemotong pajak dan pemungut pajak, yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.

27. Pajak ...

27. Pajak Hotel adalah pajak atas pelayanan yang disediakan oleh hotel.
28. Pajak Restoran adalah pajak atas pelayanan yang disediakan oleh restoran.
29. Pajak Hiburan adalah pajak atas penyelenggaraan hiburan.
30. Pajak Parkir adalah pajak atas penyelenggaraan tempat parkir di luar badan jalan, baik yang disediakan, berkaitan dengan pokok usaha maupun yang disediakan sebagai suatu usaha, termasuk penyediaan tempat penitipan kendaraan bermotor.
31. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang selanjutnya disingkat dengan BPHTB adalah pajak yang dikenakan atas perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan.
32. Pajak Penerangan Jalan yang selanjutnya disebut PPJ adalah Pajak atas penggunaan tenaga listrik, baik yang dihasilkan sendiri maupun diperoleh dari sumber lain.
33. Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, yang selanjutnya disebut Pajak Bumi dan Bangunan, adalah pajak atas bumi dan/atau bangunan yang dimiliki, dikuasai, dan/atau dimanfaatkan oleh orang pribadi atau Badan, kecuali kawasan yang digunakan untuk kegiatan usaha perkebunan, perhutanan dan pertambangan.
34. Pajak Reklame adalah pajak atas penyelenggaraan reklame.
35. Pajak Air Tanah adalah pajak atas pengambilan dan/atau pemanfaatan air tanah.
36. Pemeriksaan adalah serangkaian kegiatan menghimpun dan mengolah data, keterangan dan/atau bukti yang dilaksanakan secara objektif dan profesional berdasarkan suatu standar pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan daerah dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.

37. Surat ...

37. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang yang selanjutnya disingkat SPPT adalah surat yang digunakan untuk memberitahukan besarnya pajak bumi dan bangunan yang terutang kepada wajib pajak.
38. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SPTPD adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan perhitungan dan/atau pembayaran pajak, obyek pajak dan/atau bukan obyek pajak, dan/atau harta dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan Perpajakan Daerah.
39. Surat Setoran Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SSPD adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melakukan pembayaran atau penyetoran pajak yang terutang ke Kas Daerah atau ke tempat pembayaran lain yang ditunjuk oleh Walikota.
40. Surat Ketetapan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Surat Ketetapan Pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak yang terutang.
41. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar yang selanjutnya disingkat SKPDKB adalah Surat Ketetapan Pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak, jumlah kredit pajak, jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak, besarnya sanksi administratif, dan jumlah pajak yang masih harus dibayar.
42. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan yang selanjutnya disingkat SKPDKBT adalah Surat Ketetapan Pajak yang menentukan tambahan atas jumlah pajak yang telah ditetapkan.
43. Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, yang selanjutnya disingkat SKPDLB, adalah Surat Ketetapan Pajak yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran pajak karena jumlah kredit Pajak lebih besar daripada pajak yang terutang atau seharusnya tidak terutang.
44. Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil, yang selanjutnya disingkat SKPDN, adalah Surat Ketetapan Pajak yang menentukan jumlah pokok pajak sama besarnya dengan jumlah kredit pajak atau pajak tidak terutang dan tidak ada kredit pajak.

45. Surat ...

45. Surat Tagihan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat STPD adalah surat untuk melakukan tagihan pajak atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.
46. Surat Teguran atau surat lain yang sejenis adalah surat yang diterbitkan oleh pejabat untuk menegur atau memperingatkan wajib pajak untuk melunasi utang pajaknya.
47. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya PPID adalah Pejabat yang bertanggungjawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan informasi di Badan Publik.
48. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Badan merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan yang menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pengelolaan pajak, retribusi dan pendapatan daerah lainnya.
- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan ditetapkan sebagai berikut:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Program.
 - c. Bidang Perencanaan dan Penyuluhan membawahkan:
 1. Sub Bidang Perencanaan dan Penyuluhan Pajak Daerah;
 2. Sub Bidang Data dan Sistem Informasi;
 3. Sub Bidang Survey dan Data Wajib Pajak.
 - d. Bidang ...

- d. **Bidang Pendapatan Asli Daerah 1, membawahkan:**
 - 1. **Sub Bidang Pajak Hotel dan Pajak Restoran;**
 - 2. **Sub Bidang Pajak Hiburan dan Pajak Parkir;**
 - 3. **Sub Bidang BPHTB dan PPJ.**
- e. **Bidang Pendapatan Asli Daerah 2, membawahkan:**
 - 1. **Sub Bidang Pajak Bumi dan Bangunan;**
 - 2. **Sub Bidang Pajak Reklame dan Pajak Air Tanah;**
 - 3. **Sub Bidang Pendapatan Asli Daerah Bukan Pajak Daerah.**
- f. **Bidang Pengendalian, membawahkan:**
 - 1. **Sub Bidang Pengaduan dan Pembinaan;**
 - 2. **Sub Bidang Pemeriksaan dan Pengawasan;**
 - 3. **Sub Bidang Penindakan.**
- g. **UPT;**
- h. **Jabatan Pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional.**

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Badan

Pasal 4

- (1) **Badan dipimpin oleh seorang Kepala Badan.**
- (2) **Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Walikota dalam menyelenggarakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang pengelolaan pajak, retribusi dan pendapatan daerah.**
- (3) **Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:**
 - a. **penyusunan kebijakan teknis lingkup pengelolaan pendapatan daerah;**
 - b. **pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup pengelolaan pendapatan daerah;**
 - c. **pemantauan ...**

- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup pengelolaan pendapatan daerah;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah lingkup pengelolaan pendapatan daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian tugas Kepala Badan adalah sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan penyusunan dan penetapan rencana kerja, program kerja, dan anggaran Badan berdasarkan kebijakan umum Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendelegasikan tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- c. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Walikota agar tujuan dan sasaran tercapai;
- d. membina bawahan dengan cara memotifasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan;
- e. melakukan pembinaan jasmani dan rohani, pemberian tanda penghargaan, pembinaan pra dan pasca pensiun pegawai dalam rangka meningkatkan kesejahteraan pegawai;
- f. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan Badan yang meliputi Sekretariat, Bidang, Sub Bagian, Sub Bidang dan UPT;
- g. mengoordinasikan penyelenggaraan tugas yang meliputi pengoordinasian penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan rencana dan program kerja lingkup Badan;
- h. melaksanakan fasilitasi, pembinaan dan pengendalian tata naskah dinas lingkup Badan;
- i. melaksanakan ...

- i. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan dokumentasi peraturan perundang-undangan, pengelolaan kearsipan, protokol dan hubungan masyarakat di lingkungan Badan;**
- j. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan data dan informasi penetapan rencana kerja daerah yang meliputi RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra dan Renja, serta rencana kerja lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;**
- k. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan data dan informasi penetapan laporan kinerja daerah yang meliputi LKPJ, LPPD, IPPD, LKIP dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;**
- l. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya dalam lingkup Badan;**
- m. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan Badan;**
- n. melaksanakan pembinaan, pengembangan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup pelayanan kesekretariatan, Perencanaan dan penyuluhan, pendapatan asli daerah 1, pendapatan asli daerah 2 dan pengendalian;**
- o. menyelenggarakan urusan yang menjadi kewenangan Badan dalam lingkup pengelolaan pendapatan asli daerah;**
- p. menyelenggarakan urusan yang menjadi kewenangan Badan dalam pengelolaan pendapatan asli daerah;**
- q. merumuskan kebijakan strategis dan kebijakan operasional dalam pengelolaan pendapatan asli daerah;**
- r. menyelenggarakan pembinaan, pengembangan dan pengendalian pelayanan kesekretariatan, perencanaan dan penyuluhan, pendapatan asli daerah 1, pendapatan asli daerah 2 serta pengendalian pengelolaan pendapatan asli daerah;**
- s. menyelenggarakan ...**

- s. menyelenggarakan dan mengoordinasikan perencanaan, implementasi dan evaluasi kebijakan lingkup pengelolaan pendapatan asli daerah;
- t. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian pengelolaan pendapatan asli daerah;
- u. menyelenggarakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pengelolaan pendapatan asli daerah; dan
- v. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat Badan
Pasal 5

- (1) Sekretariat Badan dipimpin oleh seorang Sekretaris Badan.
- (2) Sekretaris Badan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan lingkup kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengelolaan keuangan, pengoordinasian penyusunan program serta pengoordinasian tugas-tugas bidang dan UPT.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretaris Badan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja kesekretariatan dan Badan;
 - b. pengoordinasian penyusunan bahan kebijakan teknis lingkup kesekretariatan dan Badan;
 - c. pengoordinasian bahan pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup kesekretariatan dan Badan;
 - d. pengoordinasian bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup kesekretariatan dan Badan;
 - e. pengoordinasian bahan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah lingkup kesekretariatan dan Badan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian ...

(4) Uraian tugas Sekretaris Badan, adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program dan rencana kerja kesekretariatan berdasarkan kebijakan operasional Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;**
- b. menyusun rumusan kebijakan administratif kesekretariatan Badan;**
- c. menjelaskan dan membagi kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;**
- d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Badan agar tujuan dan sasaran tercapai;**
- e. membina bawahan dengan cara memotifasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup sekretariat;**
- f. melakukan pembinaan jasmani dan rohani, mengusulkan pemberian tanda penghargaan, pembinaan pra dan pasca pensiun pegawai dalam rangka meningkatkan kesejahteraan pegawai lingkup sekretariat dan Badan;**
- g. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Badan lingkup kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengelolaan keuangan, pengoordinasian penyusunan program, serta pengoordinasian tugas-tugas bidang dan UPT;**
- h. pengoordinasian penyelenggaraan tugas yang meliputi pengoordinasian penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan rencana dan program kerja lingkup Sekretariat dan Badan;**
- i. melaksanakan fasilitasi, pembinaan dan pengendalian tata naskah dinas lingkup Sekretariat dan Badan;**
- j. melaksanakan pengelolaan dokumentasi peraturan perundang-undangan, pengelolaan kearsipan, protokol dan hubungan masyarakat di lingkungan Sekretariat dan Badan;**
- k. melaksanakan ...**

- k. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan data dan informasi bahan penetapan rencana kerja daerah yang meliputi RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra dan Renja, serta rencana kerja lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;**
- l. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan data dan informasi bahan penetapan laporan kinerja daerah yang meliputi LKPJ, LPPD, IPPD, LKIP dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;**
- m. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya dalam lingkup Sekretariat dan Badan;**
- n. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan Sekretariat dan Badan;**
- o. mengidentifikasi dan mengumpulkan data dan informasi dari unit kerja;**
- p. mengolah, menata dan menyimpan data dan/atau informasi yang diperoleh dari unit kerja;**
- q. melaksanakan pelayanan informasi publik;**
- r. menyeleksi dan pengujian data dan informasi yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang dibuka untuk publik;**
- s. melaksanakan kerjasama dengan pejabat pada unit kerja untuk melakukan pengujian guna menentukan aksesibilitas atas suatu informasi;**
- t. melakukan koordinasi dengan PPID jika diperlukan dalam penyelesaian sengketa informasi;**
- u. melakukan koordinasi dengan PPID dalam pengelolaan dan pelayanan informasi serta dokumentasi;**
- v. menyelenggarakan pembinaan Jabatan Fungsional di Lingkungan Badan;**
- w. menyelenggarakan pengoordinasian penyusunan bahan rumusan kebijakan teknis operasional dibidang pengelolaan pendapatan asli daerah;**
- x. menyelenggarakan ...**

- x. menyelenggarakan pembinaan dan pengoordinasian pengelolaan umum dan kepegawaian;
 - y. melaksanakan pengoordinasian penyusunan program, rencana kerja, anggaran dan pelaporan penyelenggaraan tugas-tugas Bidang dan UPT;
 - z. menyelenggarakan pembinaan dan pengoordinasian pengelolaan keuangan;
 - aa. menyelenggarakan, pengoordinasian, pengelolaan pendokumentasian peraturan perundang-undangan, protokol dan hubungan masyarakat;
 - bb. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - cc. melaksanakan pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup Sekretariat dan Badan; dan
 - dd. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Sekretaris Badan membawahkan:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Program.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris lingkup pelayanan administrasi umum dan administrasi kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan ...

- a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup administrasi umum dan administrasi kepegawaian;
- b. penyusunan bahan kebijakan teknis lingkup administrasi umum dan administrasi kepegawaian;
- c. pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup pengelolaan administrasi umum dan administrasi kepegawaian;
- d. penyiapan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis administrasi umum dan administrasi kepegawaian;
- e. penyiapan bahan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah lingkup administrasi umum dan administrasi kepegawaian; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja dan program Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- c. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Badan agar tujuan dan sasaran tercapai;
- d. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
- e. melakukan pembinaan jasmani dan rohani, mengumpulkan dan mengolah data bahan usulan pemberian tanda penghargaan, pembinaan pra dan pasca pensiun pegawai dalam rangka meningkatkan kesejahteraan pegawai lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
- f. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi persuratan yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendistribusian dan pengiriman naskah dinas;
- g. melaksanakan ...

- g. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan kegiatan rapat-rapat kedinasan;**
- h. melaksanakan pengelolaan kearsipan naskah dinas dan dokumentasi kedinasan;**
- i. melaksanakan pengelolaan perpustakaan Badan;**
- j. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan kehumasan dan keprotokolan;**
- k. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan kerumahtanggaan, kebersihan, keindahan, ketertiban lingkungan, dan keamanan serta pelayanan administrasi Badan dan UPT;**
- l. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;**
- m. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;**
- n. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun dan cuti pegawai;**
- o. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, taspen, taperum, asuransi kesehatan pegawai, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUMPTK);**
- p. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi pendidikan dan pelatihan, ijin belajar/tugas belajar, ujian dinas/ujian penyesuaian ijazah;**
- q. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi pengembangan karier, pemberian penghargaan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;**
- r. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi presentasi kehadiran pegawai, apel pegawai dan hukuman disiplin;**
- s. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi ijin perceraian pegawai;**
- t. melaksanakan ...**

- t. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan penilaian prestasi kerja pegawai, daftar nominatif untuk kepangkatan (DUK);
- u. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi rencana kebutuhan dan penganggaran BMD lingkup Badan;
- v. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan BMD lingkup Badan;
- w. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan BMD lingkup Badan;
- x. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi penatausahaan BMD lingkup Badan;
- y. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
- z. membuat telaahan staf bahan rumusan kebijakan lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
- aa. melaksanakan pengawasan dan pengendalian manajemen pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian;
- bb. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup administrasi umum dan kepegawaian; dan
- cc. melakukan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- dd. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris lingkup keuangan.
- (3) Dalam ...

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup keuangan
 - b. penyusunan bahan kebijakan teknis lingkup keuangan;
 - c. pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup keuangan;
 - d. penyiapan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup keuangan;
 - e. penyiapan bahan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah lingkup keuangan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja dan program kerja Sub Bagian Keuangan;
 - b. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - c. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Badan agar tujuan dan sasaran tercapai;
 - d. membina bawahan dengan cara memotifasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup keuangan;
 - e. menyusun petunjuk teknis operasional administrasi dan pengelolaan keuangan Badan;
 - f. melaksanakan pengumpulan data bahan penyusunan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Badan;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan administrasi keuangan, anggaran, pendapatan dan belanja;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan dan pembuatan daftar gaji dan tambahan penghasilan bagi Aparatur Sipil Negara (ASN) Badan;
 - i. menganalisa ...

- i. menganalisa data untuk bahan penyusunan rancangan anggaran pelaksanaan program dan kegiatan Badan;
- j. melaksanakan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja Badan;
- k. melaksanakan pengawasan dan pengendalian manajemen pengelolaan administrasi keuangan;
- l. melaksanakan pengoordinasian, penyiapan bahan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Badan;
- m. melaksanakan penatausahaan keuangan Badan;
- n. melaksanakan pengelolaan kearsipan administrasi keuangan Badan;
- o. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup keuangan;
- p. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan umum pengelolaan dan administrasi keuangan Badan;
- q. melaksanakan pembinaan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup keuangan; dan
- r. melakukan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- s. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Bagian Program

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Program mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris lingkup program.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Program menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup program;
 - b. penyusunan bahan kebijakan teknis lingkup program;
 - c. pelaksanaan ...

- c. pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup program;
 - d. penyiapan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup program;
 - e. penyiapan bahan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah lingkup program; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Program adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja dan program kerja Sub Bagian Program;
 - b. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - c. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Badan agar tujuan dan sasaran tercapai;
 - d. membina bawahan dengan cara memotifasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup program;
 - e. melaksanakan penyiapan perumusan rencana dan program kerja lingkup program;
 - f. melaksanakan penyimpanan dan pengelolaan data dan sistem informasi bidang pengelolaan pendapatan daerah;
 - g. melaksanakan fasilitasi penyiapan bahan dan pengoordinasian penyusunan program dan rencana kegiatan;
 - h. melaksanakan fasilitasi, pengoordinasian dan penyusunan rencana strategis;
 - i. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan penyusunan program;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan dan pengoordinasian rencana kerja daerah yang meliputi RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, dan Renja serta rencana kerja dinas lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - k. melaksanakan fasilitasi pengoordinasian dan penyusunan Renstra, LAKIP, dan penyiapan bahan LKPJ dan LPPD di bidang pengelolaan pendapatan daerah;

1. melaksanakan ...

- l. melaksanakan fasilitasi dan penyiapan bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan pendapatan daerah;
- m. menganalisa data untuk bahan penyusunan rancangan anggaran pelaksanaan program dan kegiatan;
- n. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan di bidang administrasi program;
- o. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup program.
- p. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- q. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan;
- r. melaksanakan fasilitasi, pengoordinasian dan penyusunan laporan pelaksanaan program, kegiatan, kebijakan dan urusan pemerintahan di bidang pengelolaan pendapatan daerah;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Bagian Ketiga

Bidang Perencanaan dan Penyuluhan

Pasal 9

- (1) Bidang Perencanaan dan Penyuluhan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Perencanaan dan Penyuluhan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan lingkup perencanaan dan penyuluhan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perencanaan dan Penyuluhan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja lingkup perencanaan dan penyuluhan;
 - b. pengoordinasian penyusunan bahan kebijakan teknis lingkup perencanaan dan penyuluhan;
 - c. pengoordinasian ...

- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup perencanaan dan penyuluhan;
 - d. pengoordinasian pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup perencanaan dan penyuluhan;
 - e. pengoordinasian pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah lingkup perencanaan dan penyuluhan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Perencanaan dan Penyuluhan adalah sebagai berikut:
- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup perencanaan dan penyuluhan;
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup perencanaan dan penyuluhan;
 - c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Badan agar tujuan dan sasaran tercapai;
 - e. membina bawahan dengan cara memotifasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup perencanaan dan penyuluhan;
 - f. merumuskan, menyusun dan mengevaluasi rencana pengelolaan pajak daerah;
 - g. menyusun dan menganalisa data dan informasi dalam rangka penyusunan program kerja, rencana kerja dan anggaran bidang perencanaan dan penyuluhan;
 - h. memberikan arahan pelaksanaan program kerja dan kegiatan lingkup perencanaan dan penyuluhan;
 - i. melaksanakan pembangunan, pengembangan, pengelolaan dan pemeliharaan sistem informasi pengelolaan pendapatan asli daerah, berkoordinasi dengan unit kerja lainnya;
 - j. memeriksa ...

- j. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai ketentuan tata naskah dinas dalam kapasitas jabatannya;
 - k. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan lingkup perencanaan dan penyuluhan;
 - l. melaksanakan hubungan kerja kegiatan perencanaan dan penyuluhan pengelolaan pajak daerah dengan unit kerja;
 - m. melaksanakan pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi program kerja dan kegiatan Kepala Sub Bidang perencanaan dan penyuluhan pajak daerah, Kepala Sub Bidang data dan sistem informasi dan Kepala Sub Bidang survey dan data wajib pajak;
 - n. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bidang perencanaan dan penyuluhan secara periodik dan tepat waktu kepada Kepala Badan; dan
 - o. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bidang Perencanaan dan Penyuluhan, membawahkan:
- a. Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Penyuluhan Pajak Daerah;
 - b. Kepala Sub Bidang Data dan Sistem Informasi; dan
 - c. Kepala Sub Bidang Survey dan Data Wajib Pajak.

Paragraf 1

Sub Bidang Perencanaan dan Penyuluhan Pajak Daerah

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Perencanaan dan Penyuluhan Pajak Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Penyuluhan Pajak Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perencanaan dan Penyuluhan lingkup perencanaan dan penyuluhan pajak daerah.

(3) Dalam ...

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Penyuluhan Pajak Daerah menyelenggarakan fungsi:
- a. pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja lingkup perencanaan dan penyuluhan pajak daerah;
 - b. pengoordinasian penyusunan bahan kebijakan teknis lingkup perencanaan dan penyuluhan pajak daerah;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup perencanaan dan penyuluhan pajak daerah;
 - d. pengoordinasian pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup perencanaan dan penyuluhan pajak daerah;
 - e. pengoordinasian pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah lingkup perencanaan dan penyuluhan pajak daerah; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Penyuluhan Pajak Daerah sebagai berikut:
- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup perencanaan dan penyuluhan pajak daerah;
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup perencanaan dan penyuluhan pajak daerah;
 - c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Badan agar tujuan dan sasaran tercapai;
 - e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup perencanaan dan penyuluhan pajak daerah;
 - f. mengumpulkan, mengolah, dan menganalisa data dan informasi dalam rangka penyusunan program kerja, rencana kerja dan anggaran Kepala Sub Bidang perencanaan dan penyuluhan pajak daerah;
 - g. menyusun usulan strategi pengelolaan pajak daerah;
 - h. menyusun ...

- h. menyusun usulan kajian dan rancangan terkait dengan sinkronisasi produk hukum;**
- i. melakukan penyuluhan kepada masyarakat guna meningkatkan kesadaran wajib pajak dalam membayar pajak;**
- j. menyiapkan, memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai ketentuan tata naskah dinas dalam kapasitas jabatannya;**
- k. melaksanakan pengelolaan arsip aktif dan arsip dinamis Kepala Sub Bidang perencanaan dan penyuluhan pajak daerah;**
- l. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan lingkup perencanaan pengelolaan pendapatan asli daerah;**
- m. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;**
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi program kerja, rencana kerja dan kegiatan Kepala Sub Bidang perencanaan dan penyuluhan pajak daerah;**
- o. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas secara periodik Kepala Sub Bidang perencanaan dan penyuluhan pajak daerah secara tepat waktu kepada Kepala Bidang perencanaan dan penyuluhan; dan**
- p. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.**

Paragraf 2

Sub Bidang Data dan Sistem Informasi

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Data dan Sistem Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang.**
- (2) Kepala Sub Bidang Data dan Sistem Informasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perencanaan dan Penyuluhan lingkup data dan sistem informasi pengelolaan pendapatan asli daerah.**

(3) Dalam ...

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Data dan Sistem Informasi menyelenggarakan fungsi:
- a. pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja lingkup data dan sistem informasi pengelolaan pendapatan asli daerah;
 - b. pengoordinasian penyusunan bahan kebijakan teknis lingkup data dan sistem informasi pengelolaan pendapatan asli daerah;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup data dan sistem informasi pengelolaan pendapatan asli daerah;
 - d. pengoordinasian pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup data dan sistem informasi pengelolaan pendapatan asli daerah;
 - e. pengoordinasian pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah lingkup data dan sistem informasi pengelolaan pendapatan asli daerah; dan
 - f. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Data dan Sistem Informasi adalah sebagai berikut:
- a. mengumpulkan, mengolah, dan menganalisa data dan informasi dalam rangka penyusunan program kerja, rencana kerja dan anggaran Kepala Sub Bidang Data dan Sistem Informasi;
 - b. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - c. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Badan agar tujuan dan sasaran tercapai;
 - d. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup data dan sistem informasi;
 - e. melaksanakan pembangunan, pengembangan, pengelolaan, pemeliharaan dan penganalisaan data dan sistem informasi pengelolaan pendapatan asli daerah;
 - f. melaksanakan ...

- f. melaksanakan penyusunan rencana teknis pengembangan data dan sistem informasi pengelolaan pendapatan asli daerah meliputi perangkat lunak, perangkat keras dan sistem jaringan interkoneksi data, pengelolaan infrastruktur jaringan (internet dan intranet);
- g. melaksanakan pengelolaan dan pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan perangkat lunak dan perangkat keras pengelolaan pendapatan asli daerah;
- h. melaksanakan pengelolaan dan pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan jaringan interkoneksi data dan infrastruktur jaringan (internet dan intranet);
- i. melaksanakan pengelolaan *website* Badan dan kerjasama teknis lingkup data dan teknologi informasi;
- j. melaksanakan pengolahan, penataan dan penyimpanan data dan/atau informasi yang diperoleh dari unit kerja;
- k. melaksanakan pelayanan informasi publik;
- l. melaksanakan penyeleksian dan pengujian data dan informasi yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang dibuka untuk publik;
- m. melakukan kerjasama dengan Pejabat pada unit kerja untuk melakukan pengujian guna menentukan aksesibilitas atas suatu informasi;
- n. melakukan koordinasi dengan PPID jika diperlukan dalam penyelesaian sengketa informasi;
- o. melakukan koordinasi dengan PPID dalam pengelolaan dan pelayanan informasi serta dokumentasi;
- p. melaksanakan pengelolaan data, penyajian dan pengembangan aplikasi serta sistem informasi;
- q. melaksanakan pembinaan dan pengawasan manajemen pengelolaan data dan informasi;
- r. menyiapkan, memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai ketentuan tata naskah dalam kapasitas jabatannya;
- s. melaksanakan pengelolaan arsip aktif dan arsip dinamis Kepala Sub Bidang data dan sistem informasi;
- t. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan data dan sistem informasi;
- u. menjelaskan ...

- u. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- v. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Badan agar tujuan dan sasaran tercapai;
- w. membina bawahan dengan cara memotifasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup data dan sistem informasi pengelolaan pendapatan asli daerah;
- x. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- y. melaksanakan monitoring dan evaluasi program kerja dan kegiatan lingkup data dan sistem informasi pengelolaan pendapatan asli daerah;
- z. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bidang data dan sistem informasi secara periodik dan tepat waktu kepada Kepala Bidang Perencanaan dan Penyuluhan; dan
- aa. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Bidang Survey dan Data Wajib Pajak

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Survey dan Data Wajib Pajak dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Survey dan Data Wajib Pajak mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perencanaan dan Penyuluhan lingkup survey dan data wajib pajak.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Survey dan Data Wajib Pajak menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup survey dan data wajib pajak;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis lingkup survey dan data wajib pajak;
 - c. pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup survey dan data wajib pajak;
 - d. penyiapan ...

- d. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup survey dan data wajib pajak;
 - e. penyiapan bahan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah lingkup survey dan data wajib pajak; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Survey dan Data Wajib Pajak adalah sebagai berikut:
- a. mengumpulkan, mengolah, dan menganalisa data dan informasi dalam rangka penyusunan program kerja, rencana kerja dan anggaran Kepala Sub Bidang survey dan data wajib pajak;
 - b. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Badan agar tujuan dan sasaran tercapai;
 - d. membina bawahan dengan cara memotifasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup sekretariat;
 - e. melaksanakan dan mengoordinasikan survey dan pendataan wajib pajak daerah;
 - f. melaksanakan penyusunan profil wajib pajak daerah berdasarkan data survey dan inventarisasi data/informasi lainnya;
 - g. melakukan perhitungan proyeksi penerimaan pajak daerah berdasarkan data profil wajib pajak daerah dan potensi penerimaan pajak daerah dalam rangka penyusunan rencana penerimaan pajak daerah;
 - h. memverifikasi, menganalisis dan menyusun data profil wajib pajak terkait dengan data kegiatan usaha, realisasi pembayaran, piutang pajak daerah;
 - i. menginventarisasi data penerimaan pajak daerah berdasarkan informasi dari UPT, bidang lain dan/atau informasi lain;
 - j. menyiapkan ...

- j. menyiapkan, memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai ketentuan tata naskah dinas dalam kapasitas jabatannya;
- k. melaksanakan pengelolaan arsip aktif dan arsip dinamis Kepala Sub Bidang survey dan data wajib pajak;
- l. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan lingkup data pajak daerah;
- m. melaksanakan hubungan kerja kegiatan penyusunan data dan potensi pajak daerah dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi program kerja dan kegiatan Kepala Sub Bidang survey dan data wajib pajak;
- o. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bidang survey dan data wajib pajak secara periodik dan tepat waktu kepada kepala bidang perencanaan dan penyuluhan; dan
- p. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Pendapatan Asli Daerah 1

Pasal 13

- (1) Bidang Pendapatan Asli Daerah 1 dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Pendapatan Asli Daerah 1 mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan lingkup Pendapatan Asli Daerah 1.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pendapatan Asli Daerah 1 menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja lingkup pendapatan asli daerah 1;
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis lingkup pendapatan asli daerah 1;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup pendapatan asli daerah 1;
 - d. pengoordinasian ...

- d. pengoordinasian pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup pendapatan asli daerah 1;
 - e. pengoordinasian pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah lingkup pendapatan asli daerah 1; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Pendapatan Asli Daerah 1 adalah sebagai berikut:
- a. mengkaji data bahan penyusunan program kerja, rencana kerja dan anggaran lingkup pendapatan asli daerah 1;
 - b. menyusun program kerja, rencana kerja dan anggaran lingkup pengelolaan pajak hotel, pajak restoran, pajak hiburan, pajak parkir, bea perolehan hak atas tanah dan bangunan dan pajak penerangan jalan;
 - c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Badan agar tujuan dan sasaran tercapai;
 - e. membina bawahan dengan cara memotifasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup sekretariat;
 - f. melaksanakan kebijakan teknis lingkup pengelolaan pajak hotel, pajak restoran, pajak hiburan, pajak parkir, bea perolehan hak atas tanah dan bangunan dan pajak penerangan jalan;
 - g. melaksanakan petunjuk teknis lingkup pengelolaan pajak hotel, pajak restoran, pajak hiburan, pajak parkir, bea perolehan hak atas tanah dan bangunan dan pajak penerangan jalan;
 - h. melaksanakan pembinaan dan pengembangan lingkup pengelolaan pajak hotel, pajak restoran, pajak hiburan, pajak parkir, bea perolehan hak atas tanah dan bangunan dan pajak penerangan jalan;
 - i. melaksanakan ...

- i. melaksanakan dan mengoordinasikan inventarisasi dan pemutakhiran data wajib pajak hotel, restoran, hiburan, parkir, bea perolehan hak atas tanah dan bangunan dan pajak penerangan jalan;**
- j. melaksanakan dan mengoordinasikan penerbitan, pencabutan dan penutupan Nomor Wajib Pajak Daerah (NPWPD) dan NPWPD jabatan pajak hotel, pajak restoran, pajak hiburan, pajak parkir, bea perolehan hak atas tanah dan bangunan dan pajak penerangan jalan;**
- k. melaksanakan dan mengoordinasikan intensifikasi dan ekstensifikasi pajak hotel, pajak restoran, pajak hiburan, pajak parkir, bea perolehan hak atas tanah dan bangunan dan pajak penerangan jalan;**
- l. melaksanakan dan mengoordinasikan verifikasi, otorisasi dan pembukuan atas penyampaian SPTPD dan SSPD lingkup pajak hotel, pajak restoran, pajak hiburan, pajak parkir, bea perolehan hak atas tanah dan bangunan dan pajak penerangan jalan;**
- m. melaksanakan dan mengoordinasikan pengolahan, penelitian dan analisa data atas penyampaian SPTPD dan SSPD untuk bahan penerbitan SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, SKPDN dan STPD pajak hotel, pajak restoran, pajak hiburan, pajak parkir, bea perolehan hak atas tanah dan bangunan dan pajak penerangan jalan;**
- n. melaksanakan dan mengoordinasikan penerbitan SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, SKPDN dan STPD pajak hotel, pajak restoran, pajak hiburan, pajak parkir, bea perolehan hak atas tanah dan bangunan dan pajak penerangan jalan;**
- o. melaksanakan dan mengoordinasikan pendistribusian SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, SKPDN dan STPD pajak hotel, pajak restoran, pajak hiburan, pajak parkir, bea perolehan hak atas tanah dan bangunan dan pajak penerangan jalan;**
- p. melaksanakan dan mengoordinasikan penerbitan keputusan pembayaran secara angsuran maupun penundaan pembayaran pajak hotel, pajak restoran, pajak hiburan, pajak parkir, bea perolehan hak atas tanah dan bangunan dan pajak penerangan jalan;**
- q. mengusulkan ...**

- q. mengusulkan penagihan seketika dan sekaligus pajak hotel, pajak restoran, pajak hiburan, pajak parkir, bea perolehan hak atas tanah dan bangunan dan pajak penerangan jalan kepada Bidang Pengendalian;
- r. melaksanakan dan mengoordinasikan penerbitan keputusan pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi pajak hotel, pajak restoran, pajak hiburan, pajak parkir, bea perolehan hak atas tanah dan bangunan dan pajak penerangan jalan;
- s. melaksanakan dan mengoordinasikan penerbitan keputusan atas permohonan keberatan pajak hotel, pajak restoran, pajak hiburan, pajak parkir, bea perolehan hak atas tanah dan bangunan dan pajak penerangan jalan;
- t. melaksanakan dan mengoordinasikan penyelesaian permohonan banding pajak hotel, pajak restoran, pajak hiburan, pajak parkir, bea perolehan hak atas tanah dan bangunan dan pajak penerangan jalan;
- u. mengusulkan pemeriksaan pajak hotel, pajak restoran, pajak hiburan, pajak parkir, bea perolehan hak atas tanah dan bangunan dan pajak penerangan jalan kepada Bidang Pengendalian;
- v. melaksanakan dan mengoordinasikan inventarisasi dan pemutakhiran data piutang pajak hotel, pajak restoran, pajak hiburan, pajak parkir, bea perolehan hak atas tanah dan bangunan dan pajak penerangan jalan;
- w. mengusulkan penghapusan piutang pajak hotel, pajak restoran, pajak hiburan, pajak parkir, bea perolehan hak atas tanah dan bangunan dan pajak penerangan jalan kepada Kepala Badan untuk ditindaklanjuti dengan pemeriksaan oleh Bidang Pengendalian;
- x. melaksanakan dan mengoordinasikan penyiapan rancangan surat keputusan penghapusan piutang pajak hotel, pajak restoran, pajak hiburan, pajak parkir, bea perolehan hak atas tanah dan bangunan dan pajak penerangan jalan;
- y. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai ketentuan tata naskah dinas dalam kapasitas jabatannya;
- z. melaksanakan ...

- z. melaksanakan pengelolaan arsip aktif dan arsip dinamis pendapatan asli daerah 1;
 - aa. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan pajak hotel, pajak restoran, pajak hiburan, pajak parkir, bea perolehan hak atas tanah dan bangunan dan pajak penerangan jalan;
 - bb. melaksanakan hubungan kerja lingkup pengelolaan pajak hotel, pajak restoran, pajak hiburan, pajak parkir, bea perolehan hak atas tanah dan bangunan dan pajak penerangan jalan dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - cc. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian lingkup pengelolaan pajak hotel, pajak restoran, pajak hiburan, pajak parkir, bea perolehan hak atas tanah dan bangunan dan pajak penerangan jalan;
 - dd. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup pengelolaan pajak hotel, pajak restoran, pajak hiburan, pajak parkir, bea perolehan hak atas tanah dan bangunan dan pajak penerangan jalan; dan
 - ee. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas Kepala Bidang Pendapatan Asli Daerah 1, membawahkan :
- a. Kepala Sub Bidang Pajak Hotel dan Pajak Restoran;
 - b. Kepala Sub Bidang Pajak Hiburan dan Pajak Parkir; dan
 - c. Kepala Sub Bidang Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan dan Pajak Penerangan Jalan.

Paragraf 1

Sub Bidang Pajak Hotel dan Pajak Restoran

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Pajak Hotel dan Pajak Restoran dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Pajak Hotel dan Pajak Restoran mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pendapatan Asli Daerah 1, lingkup pengelolaan pajak hotel dan pajak restoran.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pajak Hotel dan Pajak Restoran menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan ...

- a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup pengelolaan pajak hotel dan pajak restoran;
 - b. penyusunan bahan kebijakan teknis lingkup pengelolaan pajak hotel dan pajak restoran;
 - c. pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup pengelolaan pajak hotel dan pajak restoran;
 - d. penyiapan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup pengelolaan pajak hotel dan pajak restoran;
 - e. penyiapan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah lingkup pengelolaan pajak hotel dan pajak restoran; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pajak Hotel dan Pajak Restoran, adalah sebagai berikut:
- a. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data bahan penyusunan program kerja, rencana kerja dan anggaran Kepala Sub Bidang pajak hotel dan pajak restoran;
 - b. menyusun program kerja, rencana kerja dan anggaran lingkup pengelolaan pajak hotel dan pajak restoran;
 - c. melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan kebijakan teknis lingkup pengelolaan pajak hotel dan pajak restoran;
 - d. melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup pengelolaan pajak hotel dan pajak restoran;
 - e. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - f. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Badan agar tujuan dan sasaran tercapai;
 - g. membina bawahan dengan cara memotifasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup pengelolaan pajak hotel dan pajak restoran;
 - h. melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengembangan lingkup pengelolaan pajak hotel dan pajak restoran;
 - i. melaksanakan inventarisasi dan pemutakhiran data wajib pajak hotel dan restoran;
 - j. melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan penerbitan, pencabutan dan penutupan Nomor Wajib Pajak Daerah (NPWPD) dan NPWPD jabatan pajak hotel dan pajak restoran;
 - k. melaksanakan ...

- k. melaksanakan intensifikasi dan ekstensifikasi pajak hotel dan pajak restoran;**
- l. melaksanakan verifikasi, otorisasi dan pembukuan atas penyampaian SPTPD dan SSPD lingkup pajak hotel dan pajak restoran;**
- m. melaksanakan pengolahan, penelitian dan analisa data atas penyampaian SPTPD dan SSPD untuk bahan penerbitan SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, SKPDN dan STPD pajak hotel dan pajak restoran;**
- n. melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan penerbitan SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, SKPDN dan STPD pajak hotel dan pajak restoran;**
- o. melaksanakan pendistribusian SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, SKPDN dan STPD pajak hotel dan pajak restoran;**
- p. melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan penerbitan keputusan pembayaran secara angsuran maupun penundaan pembayaran pajak hotel dan pajak restoran;**
- q. melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan usulan penagihan seketika dan sekaligus pajak hotel dan pajak restoran;**
- r. melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan penerbitan keputusan pembedulan, pembatalan, pengurangan ketetapan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi pajak hotel dan pajak restoran;**
- s. melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan penerbitan keputusan atas permohonan keberatan pajak hotel dan pajak restoran;**
- t. melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan penyelesaian permohonan banding pajak hotel dan pajak restoran;**
- u. melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan usulan pemeriksaan pajak hotel dan pajak restoran;**
- v. melaksanakan ...**

- v. melaksanakan inventarisasi dan pemutakhiran data piutang pajak hotel dan restoran;
- w. melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan usulan penghapusan piutang pajak hotel dan pajak restoran;
- x. melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan rancangan surat keputusan penghapusan piutang pajak hotel dan pajak restoran;
- y. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai ketentuan tata naskah dinas dalam kapasitas jabatannya;
- z. melaksanakan pengelolaan arsip aktif dan arsip dinamis Kepala Sub Bidang pajak hotel dan pajak restoran;
- aa. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan pajak hotel dan pajak restoran;
- bb. melaksanakan hubungan kerja lingkup pengelolaan pajak hotel dan pajak restoran dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- cc. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup pengelolaan pajak hotel dan pajak restoran;
- dd. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup pengelolaan pajak hotel dan pajak restoran; dan
- ee. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bidang Pajak Hiburan dan Pajak Parkir

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Pajak Hiburan dan Pajak Parkir dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Pajak Hiburan dan Pajak Parkir mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pendapatan Asli Daerah 1, lingkup pengelolaan pajak hiburan dan pajak parkir.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pajak Hiburan dan Pajak Parkir menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan ...

- a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup pengelolaan pajak hiburan dan pajak parkir;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis lingkup pengelolaan pajak hiburan dan pajak parkir;
 - c. pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup pengelolaan pajak hiburan dan pajak parkir;
 - d. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup pengelolaan pajak hiburan dan pajak parkir;
 - e. penyiapan bahan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah lingkup pengelolaan pajak hiburan dan pajak parkir; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pajak Hiburan dan Pajak Parkir, adalah sebagai berikut:
- a. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data bahan penyusunan program kerja, rencana kerja dan anggaran Kepala Sub Bidang pajak hiburan dan pajak parkir;
 - b. menyusun program kerja, rencana kerja dan anggaran lingkup pengelolaan pajak hiburan dan pajak parkir;
 - c. melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan kebijakan teknis lingkup pengelolaan pajak hiburan dan pajak parkir;
 - d. melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup pengelolaan pajak hiburan dan pajak parkir;
 - e. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - f. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Badan agar tujuan dan sasaran tercapai;
 - g. membina bawahan dengan cara memotifasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup pengelolaan pajak hiburan dan pajak parkir;
 - h. melaksanakan ...

- h. melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengembangan lingkup pengelolaan pajak hiburan dan pajak parkir;**
- i. melaksanakan inventarisasi dan pemutakhiran data wajib pajak hiburan dan parkir;**
- j. melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan penerbitan, pencabutan dan penutupan Nomor Wajib Pajak Daerah dan NPWPD jabatan pajak hiburan dan pajak parkir;**
- k. melaksanakan intensifikasi dan ekstensifikasi pajak hiburan dan pajak parkir;**
- l. melaksanakan verifikasi, otorisasi dan pembukuan atas penyampaian SPTPD dan SSPD lingkup pajak hiburan dan pajak parkir;**
- m. melaksanakan pengolahan, penelitian dan analisa data atas penyampaian SPTPD dan SSPD untuk bahan penerbitan SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, SKPDN dan STPD, pajak hiburan dan pajak parkir;**
- n. melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan penerbitan SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, SKPDN dan STPD pajak hiburan dan pajak parkir;**
- o. melaksanakan pendistribusian SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, SKPDN dan STPD pajak hiburan dan pajak parkir;**
- p. melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan penerbitan keputusan pembayaran secara angsuran maupun penundaan pembayaran pajak hiburan dan pajak parkir;**
- q. melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan usulan penagihan seketika dan sekaligus pajak hiburan dan pajak parkir;**
- r. melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan penerbitan keputusan pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi pajak hiburan dan pajak parkir;**
- s. melaksanakan ...**

- s. melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan penerbitan keputusan atas permohonan keberatan pajak hiburan dan pajak parkir;
- t. melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan penyelesaian permohonan banding pajak hiburan dan pajak parkir;
- u. melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan usulan pemeriksaan pajak hiburan dan pajak parkir;
- v. melaksanakan inventarisasi dan pemutakhiran data piutang pajak hiburan dan parkir;
- w. melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan usulan penghapusan piutang pajak hiburan dan pajak parkir;
- x. melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan rancangan surat keputusan penghapusan piutang pajak hiburan dan pajak parkir;
- y. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai ketentuan tata naskah dinas dalam kapasitas jabatannya;
- z. melaksanakan pengelolaan arsip aktif dan arsip dinamis lingkup pajak hiburan dan pajak parkir;
- aa. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan pajak hiburan dan pajak parkir;
- bb. melaksanakan hubungan kerja lingkup pengelolaan pajak hiburan dan pajak parkir dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- cc. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup pengelolaan pajak hiburan dan pajak parkir;
- dd. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup pengelolaan pajak hiburan dan pajak parkir; dan
- ee. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf ...

Paragraf 3**Sub Bidang BPHTB dan PPJ****Pasal 16**

- (1) Sub Bidang BPHTB dan PPJ dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang.**
- (2) Kepala Sub Bidang BPHTB dan PPJ mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pendapatan Asli Daerah 1 lingkup BPHTB dan PPJ;**
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang BPHTB dan PPJ menyelenggarakan fungsi:**
 - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup BPHTB dan PPJ;**
 - b. penyusunan bahan kebijakan teknis lingkup BPHTB dan PPJ;**
 - c. pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup BPHTB dan PPJ;**
 - d. penyiapan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup BPHTB dan PPJ;**
 - e. penyiapan bahan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah lingkup BPHTB dan PPJ; dan**
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.**
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bidang BPHTB dan PPJ, adalah sebagai berikut:**
 - a. mengumpulkan, mengolah, dan menganalisa data dalam rangka penyusunan program kerja, rencana kerja dan anggaran Kepala Sub Bidang BPHTB dan PPJ;**
 - b. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;**
 - c. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Badan agar tujuan dan sasaran tercapai;**

e. membina ...

- d. membina bawahan dengan cara memotifasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup BPHTB dan PPJ;
- e. menyiapkan bahan penerbitan NPWPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, SKPDN dan STPD BPHTB dan PPJ;
- f. melaksanakan verifikasi, otorisasi dan pembukuan lingkup BPHTB dan PPJ;
- g. menyiapkan bahan penerbitan ketetapan angsuran dan penundaan pembayaran BPHTB;
- h. menyiapkan bahan penerbitan keputusan pembedaan, pembatalan, pengurangan ketetapan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi BPHTB dan PPJ;
- i. menyiapkan bahan usulan pemeriksaan wajib pajak BPHTB dan PPJ;
- j. menyiapkan bahan usulan penagihan seketika dan sekaligus BPHTB;
- k. menyiapkan bahan usulan penghapusan piutang BPHTB dan PPJ;
- l. menyiapkan bahan penyusunan rancangan surat keputusan penghapusan piutang BPHTB;
- m. menyiapkan bahan penyelesaian permohonan keberatan dan banding BPHTB;
- n. melaksanakan pendistribusian STPD, SKPDKB, SKPDKBT dan SKPDLB kepada wajib pajak BPHTB dan PPJ;
- o. melaksanakan verifikasi kelengkapan berkas BPHTB;
- p. melaksanakan pemberian layanan konfirmasi dan konsultasi perhitungan NPOP;
- q. melaksanakan pelayanan informasi dan konsultasi kepada wajib pajak tentang nota verifikasi BPHTB dan validasi SSPD BPHTB;
- r. melaksanakan pemeriksaan/ konfirmasi lapangan;
- s. melaksanakan rekapitulasi dan inventarisasi pelaporan bulanan PPAT;
- t. melaksanakan pembuatan surat denda keterlambatan pelaporan;
- u. melaksanakan ...

- u. melaksanakan penyiapan dan penyusunan surat teguran bagi PPAT yang terlambat menyampaikan laporan bulanan;
- v. melaksanakan pembuatan surat denda pelanggaran penandatanganan akte jual beli sebelum pembayaran BPHTB oleh PPAT/ Notaris dan Lelang Negara;
- w. melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan pengusulan permohonan pengurangan BPHTB;
- x. melaksanakan pemeriksaan kelayakan atas usulan restitusi BPHTB;
- y. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai ketentuan tata naskah dinas dalam kapasitas jabatannya;
- z. melaksanakan pengelolaan arsip aktif dan arsip dinamis Kepala Sub Bidang BPHTB dan PPJ;
- aa. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan BPHTB dan PPJ;
- bb. melaksanakan hubungan kerja kegiatan BPHTB dan PPJ dari wajib pajak dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- cc. melaksanakan pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi program kerja dan kegiatan Kepala Sub Bidang BPHTB dan PPJ; dan
- dd. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pendapatan Asli Daerah 2

Pasal 17

- (1) Bidang Pendapatan Asli Daerah 2 dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Pendapatan Asli Daerah 2 mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan lingkup pendapatan asli daerah 2.

(3) Dalam ...

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pendapatan Asli Daerah 2 menyelenggarakan fungsi:
- a. pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja lingkup pendapatan asli daerah 2;
 - b. pengoordinasian penyusunan bahan kebijakan teknis lingkup pendapatan asli daerah 2;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup pendapatan asli daerah 2;
 - d. pengoordinasian pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup pendapatan asli daerah 2;
 - e. pengoordinasian pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah lingkup pendapatan asli daerah 2; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Pendapatan Asli Daerah 2 adalah sebagai berikut:
- a. mengkaji data dalam rangka penyusunan program kerja, rencana kerja dan anggaran bidang pendapatan asli daerah 2;
 - b. memberikan arahan pelaksanaan program kerja dan kegiatan Kepala Sub Bidang pajak bumi dan bangunan, Kepala Sub Bidang pajak reklame dan pajak air tanah, dan Kepala Sub Bidang pendapatan asli daerah bukan pajak daerah;
 - c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Badan agar tujuan dan sasaran tercapai;
 - e. membina bawahan dengan cara memotifasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup pendapatan asli daerah 2;
 - f. mengoordinasikan ...

- f. mengoordinasikan pendaftaran wajib pajak bumi dan bangunan, pajak reklame, pajak air tanah dan pendapatan asli daerah bukan pajak daerah;**
- g. mengoordinasikan penerbitan keputusan pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi pajak bumi dan bangunan, pajak reklame dan pajak air tanah;**
- h. mengusulkan kepada Kepala Bidang Pengendalian untuk melakukan pemeriksaan terhadap wajib pajak bumi dan bangunan, pajak reklame dan pajak air tanah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;**
- i. mengusulkan Surat Perintah Penagihan Seketika Sekaligus pajak bumi dan bangunan, pajak reklame dan pajak air tanah kepada Kepala Badan, untuk ditindaklanjuti oleh Bidang Pengendalian;**
- j. mengusulkan penghapusan piutang wajib pajak bumi dan bangunan, pajak reklame dan pajak air tanah kepada Kepala Badan, untuk ditindaklanjuti dengan pemeriksaan oleh Bidang Pengendalian;**
- k. menyiapkan rancangan surat keputusan penghapusan piutang pajak bumi dan bangunan, pajak reklame dan pajak air tanah berdasarkan nota Kepala Badan sesuai dengan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dari Bidang Pengendalian;**
- l. memfasilitasi penyelesaian permohonan keberatan dan banding wajib pajak bagi pajak bumi dan bangunan, pajak reklame dan pajak air tanah;**
- m. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai ketentuan tata naskah dinas dalam kapasitas jabatannya;**
- n. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan pajak bumi dan bangunan, pajak reklame, pajak air tanah dan pendapatan asli daerah bukan pajak daerah;**
- o. melaksanakan ...**

- o. melaksanakan hubungan kerja lingkup pengelolaan pajak bumi dan bangunan, pajak reklame, pajak air tanah dan pendapatan asli daerah bukan pajak daerah dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - p. melaksanakan pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi program kerja dan kegiatan Kepala Sub Bidang pajak bumi dan bangunan, Kepala Sub Bidang pajak reklame dan pajak air tanah dan Kepala Sub Bidang pendapatan asli daerah bukan pajak daerah;
 - q. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bidang pendapatan asli daerah 2 secara periodik dan tepat waktu kepada Kepala Badan; dan
 - r. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bidang Pendapatan Asli Daerah 2, membawahi:
- a. Kepala Sub Bidang Pajak Bumi dan Bangunan;
 - b. Kepala Sub Bidang Pajak Reklame dan Pajak Air Tanah; dan
 - c. Kepala Sub Bidang Pendapatan Asli Daerah Bukan Pajak Daerah.

Paragraf 1

Sub Bidang Pajak Bumi dan Bangunan

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Pajak Bumi dan Bangunan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Pajak Bumi dan Bangunan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pendapatan Asli Daerah 2 lingkup pajak bumi dan bangunan;
- (3) Dalam ...

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pajak Bumi dan Bangunan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup pengelolaan pajak bumi dan bangunan;
 - b. penyusunan bahan kebijakan teknis lingkup pajak bumi dan bangunan;
 - c. pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup pajak bumi dan bangunan;
 - d. penyiapan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup pajak bumi dan bangunan;
 - e. penyiapan bahan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah lingkup pajak bumi dan bangunan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pajak Bumi dan Bangunan, adalah sebagai berikut:
- a. mengumpulkan, mengolah, dan menganalisa data dalam rangka penyusunan program kerja, rencana kerja dan anggaran Kepala Sub Bidang pajak bumi dan bangunan;
 - b. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - c. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Badan agar tujuan dan sasaran tercapai;
 - d. membina bawahan dengan cara memotifasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup pajak bumi dan bangunan;
 - e. menerima dan meneliti kelengkapan dokumen permohonan pelayanan pajak bumi dan bangunan, yang terdiri atas:
 1. pendaftaran objek pajak baru, dalam rangka penerbitan Nomor Objek Pajak (NOP);
 2. pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi;
 3. mutasi ...

3. mutasi sebagian atau keseluruhan objek dan subjek pajak;
 4. salinan SPPT;
 5. pengembalian kelebihan pembayaran;
 6. keberatan pajak terutang;
 7. permohonan pengurangan pajak terutang;
 8. salinan SPPT;
 9. pembatalan atau pembetulan SPPT, SKPDLB, SKPDKB; dan
 10. keterangan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP);
- f. melaksanakan penilaian objek pajak sebagai dasar pengenaan pajak bumi dan bangunan;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan penerbitan Nomor Objek Pajak (NOP) untuk pajak bumi dan bangunan;
 - h. mendistribusikan SPPT Buku 1, Buku 2, Buku 3, Buku 4, dan Buku 5 kepada UPT;
 - i. menerima pengaduan pelayanan pajak bumi dan bangunan;
 - j. melakukan koordinasi dengan Kepala UPT dalam penyelesaian permohonan yang menjadi kewenangan Kepala Sub Bidang Pajak Bumi dan Bangunan, meliputi:
 1. melaksanakan penilaian objek pajak sebagai dasar pengenaan pajak bumi dan bangunan;
 2. pendaftaran objek pajak baru untuk Pajak Bumi dan Bangunan;
 3. menyelesaikan pengaduan pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan;
 4. menyiapkan bahan penerbitan surat teguran kepada penunggak Pajak Bumi dan Bangunan;
 5. menyampaikan usulan pemeriksaan terhadap wajib pajak kepada Kepala Bidang Pendapatan Asli Daerah 2 sesuai dengan kapasitas jabatan, untuk ditindaklanjuti oleh Bidang Pengendalian; dan
 6. menyiapkan bahan usulan penghapusan piutang pajak bumi dan bangunan kepada Kepala Bidang Pendapatan Asli Daerah 2;
 - k. memeriksa ...

- k. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai ketentuan tata naskah dinas dalam kapasitas jabatannya;
- l. melaksanakan pengelolaan arsip aktif dan arsip dinamis pajak bumi dan bangunan;
- m. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan penilaian dan pengaduan pajak bumi dan bangunan;
- n. melaksanakan hubungan kerja kegiatan pajak bumi dan bangunan dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- o. melaksanakan monitoring dan evaluasi program kerja dan kegiatan Kepala Sub Bidang Pajak Bumi dan Bangunan; dan
- p. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bidang Pajak Reklame dan Pajak Air Tanah

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Pajak Reklame dan Pajak Air Tanah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Pajak Reklame dan Pajak Air Tanah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pendapatan Asli Daerah 2, lingkup pajak reklame dan pajak air tanah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pajak Reklame dan Pajak Air Tanah menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup pajak reklame dan pajak air tanah;
 - b. penyusunan bahan kebijakan teknis lingkup pajak reklame dan pajak air tanah;
 - c. pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup pajak reklame dan pajak air tanah;
 - d. penyiapan ...

- d. **penyiapan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup pajak reklame dan pajak air tanah;**
 - e. **penyiapan bahan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah lingkup pajak reklame dan pajak air tanah; dan**
 - f. **pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.**
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pajak Reklame dan Pajak Air Tanah, adalah sebagai berikut:**
- a. **mengumpulkan, mengolah, dan menganalisa data dalam rangka penyusunan program kerja, rencana kerja dan anggaran Kepala Sub Bidang Pajak Reklame dan Pajak Air Tanah;**
 - b. **melaksanakan pendaftaran dan pendataan pajak reklame dan pajak air tanah;**
 - c. **menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;**
 - d. **mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Badan agar tujuan dan sasaran tercapai;**
 - e. **membina bawahan dengan cara memotifasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup pajak reklame dan pajak air tanah;**
 - f. **melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan penerbitan, pencabutan dan penutupan Nomor Wajib Pajak Daerah (NPWPD) dan NPWPD Jabatan pajak reklame dan pajak air tanah;**
 - g. **melaksanakan inventarisasi dan pemutakhiran data pajak reklame dan pajak air tanah;**
 - h. **melaksanakan validasi, otorisasi dan pembukuan pajak reklame dan pajak air tanah;**
 - i. **melakukan konfirmasi, penelitian dan penyiapan bahan usulan pembetulan atau pembatalan SKPD;**
 - j. **melakukan ...**

- j. melakukan konfirmasi, penelitian dan penyiapan bahan usulan penetapan pembatalan atau pembedulan SKPD dan STPD untuk pajak reklame dan pajak air tanah;**
- k. menyiapkan bahan usulan penghapusan piutang pajak reklame dan pajak air tanah kepada Kepala Bidang Pendapatan Asli Daerah 2;**
- l. melakukan koordinasi dengan Kepala UPT dan instansi terkait dalam penyelesaian permohonan pembatalan atau pembedulan SKPD, STPD, SKPDLB, SKPDKB, SKPDN, pengembalian kelebihan pembayaran untuk pajak reklame dan pajak air tanah;**
- m. menyampaikan usulan pemeriksaan terhadap wajib pajak kepada Kepala Bidang Pendapatan Asli Daerah 2 sesuai dengan kapasitas jabatan, untuk ditindaklanjuti Bidang Pengendalian;**
- n. menyiapkan bahan penerbitan surat teguran kepada penunggak pajak reklame dan pajak air tanah;**
- o. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai ketentuan tata naskah dinas dalam kapasitas jabatannya;**
- p. melaksanakan pengelolaan arsip aktif dan arsip dinamis Kepala Sub Bidang pajak reklame dan pajak air tanah;**
- q. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan pajak reklame dan pajak air tanah;**
- r. melaksanakan hubungan kerja kegiatan pajak reklame dan pajak air tanah dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;**
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi program kerja dan kegiatan sub pajak reklame dan pajak air tanah; dan**
- t. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.**

Paragraf ...

Paragraf 3**Sub Bidang Pendapatan Asli Daerah Bukan Pajak Daerah****Pasal 20**

- (1) Sub Bidang Pendapatan Asli Daerah Bukan Pajak Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang.**
- (2) Kepala Sub Bidang Pendapatan Asli Daerah Bukan Pajak Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pendapatan Asli Daerah 2 lingkup pendapatan asli daerah bukan pajak daerah.**
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pendapatan Asli Daerah Bukan Pajak Daerah menyelenggarakan fungsi:**
 - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup pendapatan asli daerah bukan pajak daerah;**
 - b. penyusunan bahan kebijakan teknis lingkup pendapatan asli daerah bukan pajak daerah;**
 - c. pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup pendapatan asli daerah bukan pajak daerah;**
 - d. penyiapan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup pendapatan asli daerah bukan pajak daerah;**
 - e. penyiapan bahan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah lingkup pendapatan asli daerah bukan pajak daerah; dan**
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.**
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pendapatan Asli Daerah Bukan Pajak Daerah adalah sebagai berikut:**
 - a. mengumpulkan dan menganalisa data dalam rangka penyusunan program kerja, rencana kerja dan anggaran lingkup pendapatan asli daerah bukan pajak daerah;**
 - b. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;**
 - c. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Badan agar tujuan dan sasaran tercapai;**
 - d. membina ...**

- d. membina bawahan dengan cara memotifasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup pendapatan asli daerah bukan pajak daerah;
- e. melaksanakan koordinasi dan konfirmasi hasil pengelolaan retribusi daerah, meliputi retribusi jasa umum, retribusi jasa usaha dan retribusi perizinan tertentu;
- f. melaksanakan koordinasi dan konfirmasi hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan, meliputi: bagian laba atas penyertaan modal pada perusahaan milik daerah (BUMD);
- g. melaksanakan koordinasi dan konfirmasi hasil pengelolaan lain-lain pendapatan asli daerah yang sah, antara lain: penerimaan daerah di luar pajak daerah dan retribusi daerah seperti jasa giro dan hasil penjualan aset daerah;
- h. menyampaikan usulan langkah-langkah optimalisasi pengelolaan retribusi daerah, hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan dan lain-lain pendapatan asli daerah yang sah;
- i. menyiapkan, memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai ketentuan tata naskah dinas dalam kapasitas jabatannya;
- j. melaksanakan pengelolaan arsip aktif dan arsip dinamis lingkup pendapatan asli daerah bukan pajak daerah;
- k. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan lingkup pendapatan asli daerah bukan pajak daerah;
- l. melaksanakan rekonsiliasi pendapatan daerah dengan Perangkat Daerah penghasil dan/atau BUMD;
- m. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi program kerja dan kegiatan lingkup pendapatan asli daerah bukan pajak daerah;
- o. menyusun ...

- o. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas lingkup pendapatan asli daerah bukan pajak daerah secara periodik dan tepat waktu kepada Kepala Bidang Pendapatan Asli Daerah 2; dan
- p. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Pengendalian

Pasal 21

- (1) Bidang Pengendalian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Pengendalian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan lingkup pengendalian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengendalian menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja lingkup pengendalian;
 - b. pengoordinasian penyusunan bahan kebijakan teknis lingkup pengendalian;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup pengendalian;
 - d. pengoordinasian pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup pengendalian;
 - e. pengoordinasian pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah lingkup pengendalian; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Pengendalian, adalah sebagai berikut:
 - a. mengkaji data dalam rangka penyusunan program kerja, rencana kerja dan anggaran lingkup pengendalian;
 - b. menyusun ...

- b. menyusun rencana dan program kerja lingkup pengendalian;**
- c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;**
- d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Badan agar tujuan dan sasaran tercapai;**
- e. membina bawahan dengan cara memotifasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup pengendalian;**
- f. memberikan arahan pelaksanaan program kerja dan kegiatan Kepala Sub Bidang Pemeriksaan dan Pengawasan terkait pemeriksaan dan pengawasan wajib pajak;**
- g. memberikan arahan pelaksanaan program kerja dan kegiatan Kepala Sub Bidang Penindakan terkait dengan upaya penyelesaian utang pajak terhadap wajib pajak yang telah diberikan surat teguran, tindakan penagihan, tindakan paksa, tindakan penyitaan dan penyiapan dokumen pelaksanaan lelang;**
- h. memberikan arahan pelaksanaan program kerja dan kegiatan Kepala Sub Bidang Pengaduan dan Pembinaan, terkait dengan pengaduan dan pembinaan wajib pajak;**
- i. melaksanakan penyelesaian pengaduan lingkup Pengendalian;**
- j. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai ketentuan tata naskah dinas dalam kapasitas jabatannya;**
- k. melaksanakan hubungan kerja terkait kegiatan pengendalian dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;**
- l. melaksanakan pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi program kerja dan kegiatan Kepala Sub Bidang Pemeriksaan dan Pengawasan, Kepala Sub Bidang Penindakan dan Kepala Sub Bidang Pengaduan dan Pembinaan;**
- m. menyusun ...**

- m. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas lingkup pengendalian secara periodik dan tepat waktu kepada Kepala Badan; dan
 - n. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bidang Pengendalian, membawahkan:
- a. Kepala Sub Bidang Pengaduan dan Pembinaan.
 - b. Kepala Sub Bidang Pemeriksaan dan Pengawasan; dan
 - c. Kepala Sub Bidang Penindakan.

Paragraf 1

Sub Bidang Pengaduan dan Pembinaan

Pasal 22

- (1) Sub Bidang Pengaduan dan Pembinaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Pengaduan dan Pembinaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengendalian lingkup pengaduan dan pembinaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pengaduan dan Pembinaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup pengaduan dan pembinaan;
 - b. penyusunan bahan kebijakan teknis lingkup pengaduan dan pembinaan;
 - c. pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup pengaduan dan pembinaan;
 - d. penyiapan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup pengaduan dan pembinaan;
 - e. penyiapan bahan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah lingkup pengaduan dan pembinaan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian ...

- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pengaduan dan Pembinaan adalah sebagai berikut:
- a. mengumpulkan, mengolah, dan menganalisa data dalam rangka penyusunan program kerja, rencana kerja dan anggaran lingkup pengaduan dan pembinaan;
 - b. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - c. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Badan agar tujuan dan sasaran tercapai;
 - d. membina bawahan dengan cara memotifasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup pengaduan dan pembinaan;
 - e. memberikan pelayanan, memberikan jawaban dan tanggapan atas pengaduan wajib pajak;
 - f. menyiapkan bahan penerbitan surat teguran kepada penunggak pajak daerah;
 - g. melaksanakan penerbitan surat teguran kepada penunggak pajak daerah;
 - h. menyiapkan, memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai ketentuan tata naskah dinas dalam kapasitas jabatannya;
 - i. melaksanakan pengelolaan arsip aktif dan arsip dinamis Kepala Sub Bidang Pengaduan dan Pembinaan;
 - j. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan pengaduan dan pembinaan wajib pajak;
 - k. melaksanakan hubungan kerja kegiatan pengaduan dan pembinaan dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - l. melaksanakan monitoring dan evaluasi program kerja dan kegiatan Kepala Sub Bidang Pengaduan dan Pembinaan;
 - m. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bidang Pengaduan dan Pembinaan secara periodik dan tepat waktu kepada Kepala Bidang Pengendalian; dan
 - n. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf ...

Paragraf 2**Sub Bidang Pemeriksaan dan Pengawasan****Pasal 23**

- (1) Sub Bidang Pemeriksaan dan Pengawasan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang.**
- (2) Kepala Sub Bidang Pemeriksaan dan Pengawasan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengendalian lingkup pemeriksaan dan pengawasan.**
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pemeriksaan dan Pengawasan menyelenggarakan fungsi:**
 - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup pemeriksaan dan pengawasan;**
 - b. penyusunan bahan kebijakan teknis lingkup pemeriksaan dan pengawasan;**
 - c. pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup pemeriksaan dan pengawasan;**
 - d. penyiapan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup pemeriksaan dan pengawasan;**
 - e. penyiapan bahan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah lingkup pemeriksaan dan pengawasan; dan**
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.**
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pemeriksaan dan Pengawasan, adalah sebagai berikut:**
 - a. mengumpulkan, mengolah, dan menganalisa data dalam rangka penyusunan program kerja, rencana kerja dan anggaran lingkup pemeriksaan dan pengawasan;**
 - b. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;**
 - c. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Badan agar tujuan dan sasaran tercapai;**

d. membina ...

- d. membina bawahan dengan cara memotifasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup pemeriksaan dan pengawasan;
- e. melaksanakan pengawasan atas pelaksanaan pengelolaan pajak daerah sesuai dengan norma, standar, dan prosedur yang berlaku;
- f. melaksanakan pemeriksaan terhadap wajib pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. menyusun Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) terhadap wajib pajak;
- h. menyiapkan, memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai ketentuan tata naskah dinas dalam kapasitas jabatannya;
- i. melaksanakan pengelolaan arsip aktif dan arsip dinamis lingkup pemeriksaan dan pengawasan;
- j. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan pemeriksaan dan pengawasan pajak daerah;
- k. melaksanakan hubungan kerja kegiatan pemeriksaan dan pengawasan pengelolaan pajak daerah dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi program kerja dan kegiatan Kepala Sub Bidang pemeriksaan dan pengawasan;
- m. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bidang Pemeriksaan dan Pengawasan secara periodik dan tepat waktu kepada Kepala Bidang Pengendalian; dan
- n. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf ...

Paragraf 3**Kepala Sub Bidang Penindakan****Pasal 24**

- (1) Sub Bidang Penindakan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang.**
- (2) Kepala Sub Bidang Penindakan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengendalian.**
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Penindakan menyelenggarakan fungsi:**
 - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup penindakan;**
 - b. penyusunan bahan kebijakan teknis lingkup penindakan;**
 - c. pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup kegiatan penindakan;**
 - d. penyiapan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup penindakan;**
 - e. penyiapan bahan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah lingkup penindakan; dan**
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.**
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Penindakan, adalah sebagai berikut:**
 - a. mengumpulkan, mengolah, dan menganalisa data dalam rangka penyusunan program kerja, rencana kerja dan anggaran lingkup penindakan;**
 - b. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;**
 - c. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Badan agar tujuan dan sasaran tercapai;**

d. membina ...

- d. membina bawahan dengan cara memotifasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup penindakan;
- e. melaksanakan penempelan media peringatan terhadap wajib pajak yang telah diberikan surat teguran, namun masih belum memenuhi kewajibannya untuk menyelesaikan kewajiban pajak daerah;
- f. melaksanakan tindakan paksa kepada penanggung pajak untuk membayar kewajiban pajak dan biaya penagihan pajak serta penyiapan dokumen yang diperlukan dalam melaksanakan tindakan tersebut;
- g. melaksanakan tindakan penagihan seketika sekaligus serta penyiapan dokumen yang diperlukan dalam melaksanakan tindakan tersebut;
- h. melaksanakan tindakan penyitaan serta penyiapan dokumen yang diperlukan dalam tindakan penyitaan terhadap barang penanggung pajak yang telah diberikan surat paksa sebagai jaminan untuk melunasi utang pajak;
- i. melaksanakan koordinasi dengan instansi berwenang dan/atau juru sita pajak dalam rangka penindakan berupa penagihan seketika dan sekaligus, penagihan paksa dan penyitaan;
- j. 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;
- k. 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;
- l. melaksanakan penyiapan dan pengusulan barang hasil penyitaan dalam rangka penjualan tidak melalui proses lelang dan/atau proses pelelangan;
- m. menyiapkan, memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai ketentuan tata naskah dinas dalam kapasitas jabatannya;
- n. melaksanakan ...

- n. melaksanakan pengelolaan arsip aktif dan arsip dinamis lingkup penindakan;
- o. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan penindakan pajak daerah;
- p. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Penyidik Pegawai Negeri Sipil perpajakan pada badan dalam hal dugaan terjadinya tindak pidana perpajakan daerah;
- q. melaksanakan hubungan kerja kegiatan penindakan dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- r. melaksanakan monitoring dan evaluasi program kerja dan kegiatan lingkup penindakan;
- s. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bidang Penindakan secara periodik dan tepat waktu kepada Kepala Bidang Pengendalian; dan
- t. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

UPT

Pasal 25

Ketentuan lebih lanjut mengenai rincian tugas, fungsi dan uraian tugas serta tata kerja Satuan Organisasi UPT pada Badan diatur dalam Peraturan Walikota.

BAB V

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN

Pasal 26

Bagan Struktur Organisasi Badan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB VI

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan sebagian tugas Badan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Kelompok ...

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan ditetapkan berdasarkan Keputusan Kepala Badan.

BAB VII
TATA KERJA
Pasal 28

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, Kepala UPT dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Badan, serta instansi lain di luar Badan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (2) Setiap atasan 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 atasan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap atasan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh atasan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap atasan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VIII...

BAB VIII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 29

- (1) Penetapan Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota ini merupakan landasan kerja bagi satuan-satuan Organisasi di lingkungan Badan dan wajib untuk dilaksanakan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai rincian uraian tugas masing-masing jabatan bagi satuan-satuan Organisasi di lingkungan Badan diselaraskan dengan aktivitas kerja dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Badan.

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 30

- (1) Ketentuan mengenai Bagan Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, uraian tugas serta Tata Kerja Badan yang telah ada sebelum Peraturan Walikota ini diundangkan dinyatakan masih tetap berlaku sampai dengan tanggal 31 Desember 2016.
- (2) Pada saat mulai berlakunya Peraturan Walikota ini Pejabat yang ada dalam melaksanakan Tugas Pokok, Fungsi, uraian tugas serta Tata Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya Pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Walikota ini.
- (3) Pengisian jabatan Kepala Badan dan Kepala Unit Kerja sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota ini dilaksanakan paling lambat pada akhir bulan Desember 2016.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Bandung Nomor 534 Tahun 2014 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Pelayanan Pajak Kota Bandung (Berita Daerah Kota Bandung Tahun 2014 Nomor 22), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32 ...

Pasal 32

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

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

**Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 20 Desember 2016
WALIKOTA BANDUNG,**

TTD.

MOCHAMAD RIDWAN KAMIL

**Diundangkan di Bandung
pada tanggal 20 Desember 2016
SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG,**

TTD.

YOSSI IRIANTO

BERITA DAERAH KOTA BANDUNG TAHUN 2016 NOMOR 66

**Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,**



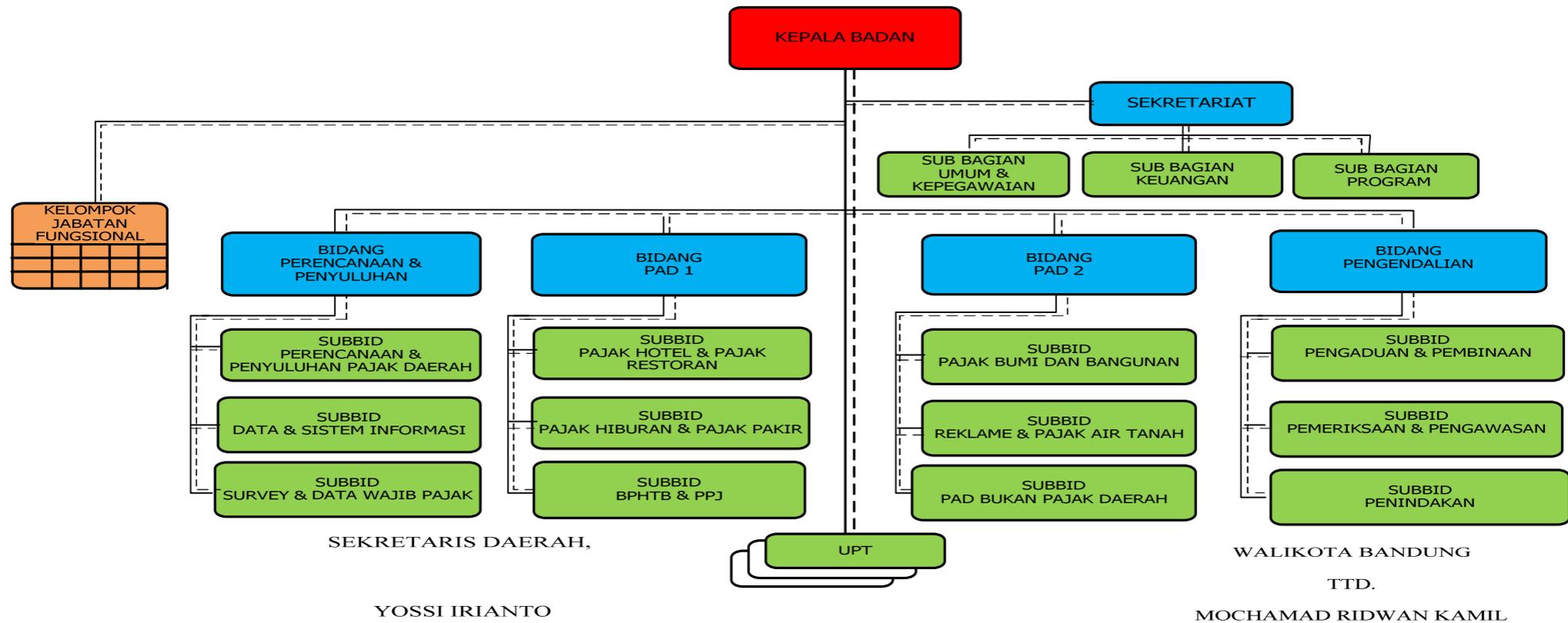
H. BAMBANG SUHARI, SH.

Pembina

NIP. 19650715 198603 1 027

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN
DAERAH**

LAMPIRAN IV : PERATURAN WALIKOTA BANDUNG
NOMOR : _____
TANGGAL : _____



**Jalan Wastukencana No. 2 Bandung Telepon (022) 4232338 – 4207706 – 4240127
Fax. (022) 4236150 Bandung – 402117 Provinsi Jawa Barat**

**Jalan Wastukencana No. 2 Bandung Telepon (022) 4232338 – 4207706 – 4240127
Fax. (022) 4236150 Bandung – 402117 Provinsi Jawa Barat**

**Jalan Wastukencana No. 2 Bandung Telepon (022) 4232338 – 4207706 – 4240127
Fax. (022) 4236150 Bandung – 402117 Provinsi Jawa Barat**