



BUPATI KARAWANG
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI KARAWANG
NOMOR 80 TAHUN 2025

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARAWANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, dan untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 15 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);

3. Undang-Undang Nomor 114 Tahun 2024 tentang Kabupaten Karawang di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 300, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7051);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur, Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2016 Nomor 14) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 15 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2025 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Nomor 42);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Karawang.
2. Bupati adalah Bupati Karawang.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Karawang.

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

BAB II KEWENANGAN

Pasal 2

Dalam menyelenggarakan pelaksanaan tugas, Badan mempunyai kewenangan urusan penunjang keuangan sub pendapatan daerah meliputi :

- a. penetapan kebijakan pajak daerah dan retribusi daerah;
- b. pelaksanaan pengelolaan pajak daerah;
- c. fasilitasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan retribusi daerah;
- d. pembinaan dan pengawasan pajak daerah dan retribusi daerah;
- e. penyusunan kebijakan pelaksanaan pemungutan pajak daerah;
- f. pendataan, penilaian dan penetapan pajak daerah;
- g. pengolahan data dan informasi pajak daerah dan retribusi daerah;
- h. pelayanan pajak daerah;

- i. penagihan pajak daerah dan penyelesaian piutang pajak daerah;
- j. evaluasi Pendapatan Asli Daerah; dan
- k. pencapaian prioritas nasional mempercepat pembangunan daerah, mengurangi kesenjangan layanan publik, dan/atau mendorong pertumbuhan perekonomian daerah sebagaimana peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 3

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

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan organisasi Badan terdiri atas :
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, membawahkan :
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Kelompok Sub Substansi Keuangan; dan
 - 3. Kelompok Sub Substansi Program dan Pelaporan.
 - c. Bidang Perencanaan dan Sistem Informasi, membawahkan:
 - 1. Sub Bidang Perencanaan Pajak Daerah;
 - 2. Sub Bidang Data dan Sistem Informasi; dan
 - 3. Kelompok Sub Substansi Regulasi dan Penyuluhan Pajak Daerah.
 - d. Bidang Pelayanan Pajak Daerah, membawahkan :
 - 1. Sub Bidang Pelayanan dan Konsultasi Pajak Daerah;
 - 2. Sub Bidang Penetapan Pajak Daerah; dan
 - 3. Kelompok Sub Substansi Pendataan Pajak Daerah.
 - e. Bidang Pembinaan dan Pengawasan, membawahkan :
 - 1. Sub Bidang Penagihan dan Keberatan Pajak Daerah;
 - 2. Sub Bidang Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; dan
 - 3. Kelompok Sub Substansi Pemeriksaan Pajak Daerah.
 - f. kelompok jabatan fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Tugas Pokok

Pasal 5

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

Bagian Kedua
Fungsi

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Badan mempunyai fungsi :

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

Bagian Ketiga
Rincian Tugas

Paragraf 1
Kepala Badan

Pasal 7

- (1) Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan, mengarahkan, membina, memonitoring dan mengevaluasi penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan Daerah bidang keuangan sub pendapatan Daerah serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Badan mempunyai fungsi :
 - a. penetapan kebijakan teknis Badan dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal pendapatan Daerah;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dukungan teknis dalam hal pendapatan Daerah;
 - c. pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dalam hal pendapatan Daerah;

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

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

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

b. Tugas Substantif:

1. merumuskan :

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

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

- a) penyusunan produk hukum di lingkup Badan;
- b) penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP) di lingkungan Badan;
- c) penyusunan kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkungan Badan;
- d) fasilitasi dan/atau penyelenggaraan pembinaan tata naskah Badan dan tata kearsipan di lingkungan Badan;
- e) fasilitasi dan/atau penyelenggaraan pembinaan tertib administrasi pengelolaan barang di lingkungan Badan;
- f) fasilitasi dan/atau penyelenggaraan pembinaan disiplin pegawai di lingkungan Badan;
- g) pengelolaan tata naskah dinas, tata kearsipan dan perpustakaan di lingkungan Badan;
- h) pengelolaan keprotokolan dan kehumasan di lingkungan Badan;
- i) pengelolaan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan asset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor Badan; dan
- j) administrasi kepegawaian Badan.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian Badan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis/operasional Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip serta dokumentasi; dan
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian Tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yaitu :
 - a. Tugas Atributif :
 1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. menyusun bahan kebijakan teknis Badan dalam hal administrasi umum dan kepegawaian Badan;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. memimpin, mengarahkan, membina, *coaching*, *mentoring* dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 7. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
 - b. Tugas Substantif :
 1. menyusun dan mengolah :
 - a) Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD), Daftar Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (DKPBMD), Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) serta Rencana Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (RKPBMD) di lingkungan Badan;
 - b) data kepegawaian Badan;
 - c) *bezetting* pegawai di lingkungan Badan;
 - d) usulan kenaikan pangkat di lingkungan Badan;
 - e) usulan kenaikan gaji berkala di lingkungan Badan;
 - f) sasaran kinerja pegawai di lingkungan Badan;
 - g) usulan pensiun pegawai di lingkungan Badan;
 - h) daftar urutan kepangkatan di lingkungan Badan;
 - i) daftar nominatif pegawai di lingkungan Badan;
 - j) rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai, calon peserta diklat pegawai, tugas belajar/ijin belajar serta peserta ujian Badan di lingkungan Badan; dan

- k) pengusulan pemberian penghargaan, pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai di lingkungan Badan.
- 2. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan:
 - a) pembinaan tata naskah Badan dan tata kearsipan di lingkungan Badan;
 - b) penyiapan bahan pembinaan dan penataan kelembagaan serta ketatalaksanaan di lingkup Badan;
 - c) pembinaan tertib administrasi pengelolaan barang di lingkungan Badan; dan
 - d) pembinaan disiplin pegawai di lingkungan Badan.
- 3. mengelola :
 - a. tata naskah dinas, tata kearsipan dan perpustakaan di lingkungan Badan;
 - b. keprotokolan dan kehumasan di lingkungan Badan; dan
 - c. rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan asset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor Badan.

Paragraf 3

Bidang Perencanaan dan Sistem Informasi

Pasal 10

- (1) Bidang Perencanaan dan Sistem Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi terkait perencanaan pengelolaan pajak Daerah, pengelolaan data dan sistem informasi serta regulasi dan penyuluhan pajak Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang perencanaan dan Sistem Informasi mempunyai fungsi :
 - a. perumusan bahan kebijakan teknis Badan dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal perencanaan pengelolaan pajak Daerah, pengelolaan data dan sistem informasi serta regulasi dan penyuluhan pajak Daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Badan dan/atau kebijakan Daerah dalam hal perencanaan pengelolaan pajak Daerah, pengelolaan data dan sistem informasi serta regulasi dan penyuluhan pajak Daerah;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal perencanaan pengelolaan pajak Daerah, pengelolaan data dan sistem informasi serta regulasi dan penyuluhan pajak Daerah;
 - d. pelaksanaan administrasi Badan dalam hal perencanaan pengelolaan pajak Daerah, pengelolaan data dan sistem informasi serta regulasi dan penyuluhan pajak Daerah; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.

- (3) Rincian tugas Bidang Perencanaan dan Sistem Informasi yaitu :
- a. Tugas Atributif :
 - 1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bidang Perencanaan dan Sistem Informasi sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program kerja Badan;
 - 2. merumuskan bahan kebijakan teknis Badan dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal perencanaan pengelolaan pajak daerah, pengelolaan data dan sistem informasi serta regulasi dan penyuluhan pajak Daerah;
 - 3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bidang Perencanaan Pajak Daerah, Sub Bidang Data dan Sistem Informasi, dan Kelompok Sub Substansi Regulasi dan Penyuluhan Pajak Daerah dan jabatan fungsional sesuai program kerja yang ditetapkan;
 - 4. memimpin, mengarahkan, membina, *coaching*, *mentoring* dan mengawasi pelaksanaan tugas Sub Bidang Perencanaan Pajak Daerah, Sub Bidang Data dan Sistem Informasi, dan Kelompok Sub Substansi Regulasi dan Penyuluhan Pajak Daerah dan jabatan fungsional sesuai pedoman yang ditetapkan;
 - 5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bidang Perencanaan Pajak Daerah, Sub Bidang Data dan Sistem Informasi, dan Kelompok Sub Substansi Regulasi dan Penyuluhan Pajak Daerah dan jabatan fungsional sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
 - 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Perencanaan dan Sistem Informasi; dan
 - 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
 - b. Tugas Substantif:
 - 1. menyelenggarakan pengkajian bahan perencanaan pengelolaan pajak Daerah;
 - 2. menyelenggarakan pengkajian bahan analisa potensi pajak Daerah dan mengkoordinasikan penyusunan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
 - 3. menyelenggarakan penyediaan sarana dan prasarana pengelolaan pajak Daerah;
 - 4. menyelenggarakan penyuluhan dan penyebarluasan kebijakan pajak Daerah;
 - 5. menyelenggarakan pengolahan, pemeliharaan, dan pelaporan basis data pajak Daerah;
 - 6. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi perencanaan pengelolaan pajak daerah, pengelolaan data dan sistem informasi serta regulasi dan penyuluhan pajak daerah;
 - 7. menyelenggarakan pengkajian bahan penghimpunan dan analisa data harga pasar tanah dan bangunan dan penyesuaian NJOP.; dan
 - 8. menyelenggarakan pengkajian bahan penyusunan, pemeliharaan, pemutakhiran Zona Nilai Tanah (ZNT), Daftar Biaya Komponen Bangunan (DBKB), dan NJOP PBB-P2.

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Perencanaan Pajak Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Perencanaan dan Sistem Informasi dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi terkait perencanaan pengelolaan pajak Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Perencanaan Pajak Daerah mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan kebijakan teknis Badan dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal perencanaan pengelolaan pajak Daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Badan dan/atau kebijakan Daerah dalam hal perencanaan pajak Daerah;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal perencanaan pajak Daerah;
 - d. pelaksanaan administrasi Badan dalam hal perencanaan pajak Daerah; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Sub Bidang Perencanaan Pajak Daerah, yaitu :
 - a. Tugas Atributif :
 1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bidang Perencanaan Pajak Daerah;
 2. menyusun bahan kebijakan teknis Badan dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal peningkatan intensitas pungutan terhadap subjek dan objek pajak potensial yang belum terjaring, kinerja pemungutan pajak Daerah serta Perencanaan pajak Daerah;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bidang Perencanaan Pajak Daerah dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bidang Perencanaan Pajak Daerah; dan
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
 - b. Tugas Substantif:
 1. melaksanakan penyusunan bahan analisa Perencanaan pajak Daerah;
 2. menganalisa permasalahan dan solusi pengelolaan pajak Daerah;
 3. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan perencanaan pengelolaan pajak Daerah;
 4. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan perencanaan pengelolaan pajak Daerah melalui kerjasama dibidang perpajakan Daerah dengan instansi/lembaga lainnya;
 5. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan perencanaan pajak Daerah;

6. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi kebijakan perencanaan pajak Daerah;
7. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi perencanaan kebijakan pajak Daerah dengan kementerian dan lembaga/instansi lainnya;
8. menyelenggarakan pengkajian bahan penghimpunan dan analisa data harga pasar tanah dan bangunan dan penyesuaian NJOP;
9. menyelenggarakan pengkajian bahan penyusunan, pemeliharaan, pemutakhiran Zona Nilai Tanah (ZNT), Daftar Biaya Komponen Bangunan (DBKB), dan NJOP PBB-P2; dan
10. melaksanakan monitoring dan evaluasi perencanaan pajak Daerah.

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Data dan Sistem Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Perencanaan dan Sistem Informasi dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi terkait Pengelolaan Data dan Sistem Informasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Data dan Sistem Informasi mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan kebijakan teknis Badan dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal Pengelolaan Data dan Sistem Informasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Badan dan/atau kebijakan daerah dalam hal Pengelolaan Data dan Sistem Informasi;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal Pengelolaan Data dan Sistem Informasi;
 - d. pelaksanaan administrasi Badan dalam hal Pengelolaan Data dan Sistem Informasi; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Sub Bidang Data dan Sistem Informasi, yaitu :
 - a. Tugas Atributif:
 1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bidang Data dan Sistem Informasi;
 2. menyusun bahan kebijakan teknis Badan dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal Data dan Sistem Informasi;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoodinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bidang Data dan Sistem Informasi dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bidang Data dan Sistem Informasi; dan
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

1. melaksanakan kegiatan penyediaan dan penyiapan sarana dan prasarana dalam rangka pengelolaan pajak Daerah;
2. melaksanakan kegiatan penyediaan dan pengolahan basis data (*database*) pajak Daerah;
3. melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan pemutakhiran basis data (*database*) pajak Daerah;
4. melaksanakan penyusunan dan pengembangan aplikasi pajak Daerah dan retribusi Daerah; dan
5. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan data dan informasi pajak Daerah dan retribusi Daerah.

Paragraf

Bidang Pelayanan Pajak Daerah

Pasal 13

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

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

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Pelayanan dan Konsultasi Pajak Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelayanan Pajak Daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi terkait Pelayanan dan Konsultasi Pajak Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pelayanan dan Konsultasi Pajak Daerah mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan kebijakan teknis Badan dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal pelayanan dan konsultasi pajak Daerah;

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

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Penetapan Pajak Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 2 mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelayanan Pajak

Daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi terkait Penetapan Pajak Daerah.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penetapan Pajak Daerah mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan kebijakan teknis Badan dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal Penetapan Pajak Daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Badan dan/atau kebijakan Daerah dalam hal Penetapan Pajak Daerah;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal Penetapan Pajak Daerah;
 - d. pelaksanaan administrasi Badan dalam hal Penetapan Pajak Daerah; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Sub Bidang Penetapan Pajak Daerah, yaitu :
 - a. Tugas Atributif:
 1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bidang Penetapan Pajak Daerah;
 2. menyusun bahan kebijakan teknis Badan dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal Penetapan Pajak Daerah;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bidang Penetapan Pajak Daerah dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bidang Penetapan Pajak Daerah; dan
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
 - b. Tugas Substantif:
 1. melaksanakan penyusunan bahan analisa, penghimpunan dan pengolahan data harga pasar tanah dan bangunan;
 2. melaksanakan penyusunan bahan pemeliharaan, pemutakhiran data Zona Nilai Tanah (ZNT), Daftar Biaya Komponen Bangunan (DBKB), dan NJOP PBB-P2;
 3. melaksanakan penyusunan bahan penetapan surat keterangan NJOP;
 4. melaksanakan penyusunan bahan penetapan PBB-P2 dan cetak massal SPPT PBB-P2;
 5. melaksanakan pengukuhan sebagai wajib pajak dan penerbitan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD), serta penerbitan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) secara jabatan;
 6. menyelenggarakan penyampaian surat pengukuhan wajib pajak dan objek pajak serta Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD);
 7. melaksanakan pemutakhiran basis data dan pemetaan objek pajak Daerah;
 8. melaksanakan verifikasi dan validasi pajak daerah;

9. melaksanakan perhitungan dan penetapan SKPD atas Pajak Air Tanah;
10. melaksanakan perhitungan dan penetapan SKPD atas Pajak Reklame;
11. melaksanakan penyusunan bahan penerbitan SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, dan SKPDN sebagai hasil keberatan dan pemeriksaan pajak Daerah;
12. melaksanakan pengelolaan arsip penetapan pajak Daerah; dan
13. melaksanakan monitoring dan evaluasi penetapan pajak Daerah.

Paragraf 5

Bidang Pembinaan dan Pengawasan

Pasal 16

- (1) Bidang Pembinaan dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas kepala Badan dalam hal fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi terkait penagihan dan penyelesaian piutang pajak daerah, keberatan pajak daerah, pembinaan dan pengawasan pajak daerah dan retribusi daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pembinaan dan Pengawasan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan bahan kebijakan teknis Badan dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal Pembinaan dan Pengawasan pajak Daerah dan retribusi Daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Badan dan/atau kebijakan daerah dalam hal Pembinaan dan Pengawasan pajak Daerah dan retribusi Daerah;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal Pembinaan dan Pengawasan pajak Daerah dan retribusi Daerah;
 - d. pelaksanaan administrasi Badan dalam hal Pembinaan dan Pengawasan pajak Daerah dan retribusi Daerah; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bidang Pembinaan dan Pengawasan yaitu :
 - a. Tugas Atributif :
 1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bidang Pembinaan dan Pengawasan sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program kerja Badan;
 2. merumuskan bahan kebijakan teknis Badan dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal Pembinaan dan Pengawasan pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, Sub Bidang Penagihan dan Keberatan Pajak Daerah, dan Kelompok Sub Substansi Pemeriksaan Pajak Daerah sesuai program kerja yang ditetapkan;
 4. memimpin, mengarahkan, membina, *coaching*, mentoring dan mengawasi pelaksanaan tugas Sub

Bidang Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, Sub Bidang Penagihan dan Keberatan Pajak Daerah, dan Kelompok Sub Substansi Pemeriksaan Pajak Daerah sesuai pedoman yang ditetapkan;

5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bidang Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, Sub Bidang Penagihan dan Keberatan Pajak Daerah, dan Kelompok Sub Substansi Pemeriksaan Pajak Daerah sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pembinaan dan Pengawasan; dan
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas Substantif :
1. mengkoordinasikan proses penyampaian SPPT PBB P2, SKPD, STPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB dan SKPDN;
 2. mengkoordinasikan dan memproses surat permohonan angsuran wajib pajak dan surat keputusan pengembalian kelebihan pembayaran pajak Daerah/restitusi;
 3. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penagihan pajak daerah berdasarkan SPPT PBB P2, SKPD, STPD, SKPDKB, SKPDKBT dan SKPDLB;
 4. mengklasifikasi data piutang pajak Daerah; melaksanakan verifikasi piutang pajak Daerah; klarifikasi kepatuhan pembayaran pajak Daerah; mengkoordinasikan dan menerbitkan surat himbauan, surat teguran, surat panggilan atas tunggakan dan/atau kurang bayar (piutang) pajak Daerah;
 5. menyelenggarakan pengkajian bahan monitoring dan evaluasi penyampaian SPPT serta hasil penagihan PBB-P2;
 6. menyelenggarakan pengkajian bahan laporan, analisa atas keberatan, pengurangan dan/atau penghapusan atas pajak Daerah atau sanksi administrasi serta pengembalian kelebihan pembayaran pajak Daerah dan melaksanakan pembetulan/koreksi;
 7. menyelenggarakan pengkajian dan merumuskan permohonan angsuran pembayaran, mengendalikan pelaksanaan teknis kegiatan, merumuskan penyusunan surat keputusan pembatalan ketetapan, penangguhan ketetapan dan status bayar dan kompensasi PBB-P2;
 8. menyelenggarakan penelitian dan verifikasi data pelaporan pajak Daerah berdasarkan SPTPD, SSPD BPHTB, menerima laporan penerbitan akta atau risalah lelang atas transaksi BPHTB, pemberian sanksi berupa denda atas penomoran dan penandatanganan akta peralihan sebelum validasi SSPD BPHTB serta pemberian denda sanksi administrasi atas keterlambatan laporan bulanan Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT)/Pejabat Pembuat Akta Tanah Sementara (PPATS);
 9. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan pajak daerah atas wajib pajak diperiksa serta menyusun

- Berita Acara Pemeriksaan (BAP) sebagai dasar penyusunan surat keputusan; dan
10. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan pembinaan dan pengawasan pajak Daerah dan retribusi Daerah.

Pasal 17

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

- administrasi serta permohonan atas pengembalian kelebihan pembayaran pajak daerah/restitusi;
3. melaksanakan penyusunan bahan perumusan surat jawaban atau surat keputusan pembetulan dan/atau koreksi terhadap ketetapan pajak daerah, permohonan angsuran dan permohonan pengembalian pembayaran pajak daerah;
 4. melaksanakan penyusunan bahan perumusan surat jawaban atau surat keputusan penyelesaian keberatan, pengurangan dan/atau penghapusan sanksi administrasi;
 5. melaksanakan penyusunan bahan monitoring serta evaluasi penyampaian dan penagihan SPPT PBB P2;
 6. melaksanakan penyampaian SPPT PBB P2 Buku 4 dan 5, SKPD, STPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, dan SKPDN kepada Wajib Pajak;
 7. melaksanakan penyampaian SPPT PBB P2 Buku 1, 2 dan 3 melalui koordinator PBB-P2 Kecamatan;
 8. melaksanakan penagihan pajak daerah berdasarkan SPPT PBB-P2, SPTPD, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, SKPDN, SSPD BPHTB, dan STPD;
 9. melaksanakan verifikasi dan evaluasi atas hasil verifikasi piutang pajak daerah;
 10. melaksanakan proses permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak daerah, dan permohonan angsuran pajak daerah;
 11. melaksanakan penyusunan bahan perumusan keputusan pembatalan dan penangguhan ketetapan hasil verifikasi piutang pajak daerah;
 12. melaksanakan penyusunan bahan penerbitan surat himbauan, surat teguran, surat paksa, surat panggilan atas tunggakan dan/atau kurang bayar (piutang) pajak daerah serta pemasangan stiker/spanduk/plang terhadap penunggak pajak; dan
 13. melaksanakan monitoring dan evaluasi penagihan dan keberatan pajak daerah.

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e angka 2 mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pembinaan dan Pengawasan dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi terkait pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan kebijakan teknis Badan dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Badan dan/atau kebijakan Daerah dalam hal Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - d. pelaksanaan administrasi Badan dalam hal Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Sub Bidang Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah yaitu :
- a. Tugas Atributif:
 - 1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bidang Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - 2. menyusun bahan kebijakan teknis Badan dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - 3. membagi tugas kepada bawahan;
 - 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - 5. mengkoodinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bidang Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dengan unit kerja lain;
 - 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bidang Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; dan
 - 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
 - b. Tugas Substantif:
 - 1. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan pengawasan pengelolaan pajak Daerah dan retribusi Daerah;
 - 2. menganalisa permasalahan dan solusi pengelolaan pajak Daerah dan retribusi Daerah;
 - 3. melaksanakan penyusunan bahan profil pajak Daerah dan retribusi Daerah;
 - 4. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan pembinaan dan pengawasan pengelolaan pajak Daerah dan retribusi Daerah;
 - 5. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan pembinaan dan pengawasan melalui kerjasama dibidang perpajakan Daerah dan retribusi Daerah dengan instansi/lembaga lainnya;
 - 6. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan pembinaan dan pengawasan pajak Daerah dan retribusi Daerah;
 - 7. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi kebijakan pembinaan dan pengawasan pajak Daerah dan retribusi Daerah;
 - 8. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi kebijakan pendapatan pajak Daerah dan retribusi Daerah dengan kementerian dan lembaga/instansi lainnya; dan
 - 9. melaksanakan monitoring dan evaluasi pembinaan dan pengawasan pengelolaan pajak Daerah dan retribusi Daerah.

Paragraf 6
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Badan secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, terdiri atas sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk di antara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Badan.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 21

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi di lingkungan Badan dan di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Setiap pimpinan organisasi harus mengawasi bawahannya masing-masing dan dalam hal terjadi penyimpangan dilakukan upaya penyelesaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi harus mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya harus diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), tembusan laporan harus disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VI PEMBIAYAAN

Pasal 22

Pembiayaan Badan bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja Daerah Kabupaten Karawang serta sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 23

Pejabat yang dilantik sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini tetap menduduki jabatannya dan tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilakukan pelantikan dan pengucapan sumpah jabatan Pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Karawang Nomor 77 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Karawang (Berita Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2021 Nomor 77) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Karawang Nomor 437 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Karawang Nomor 77 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Karawang (Berita Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2023 Nomor 437), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Karawang
pada tanggal 14 November 2025



Diundangkan di Karawang
pada tanggal 14 November 2025

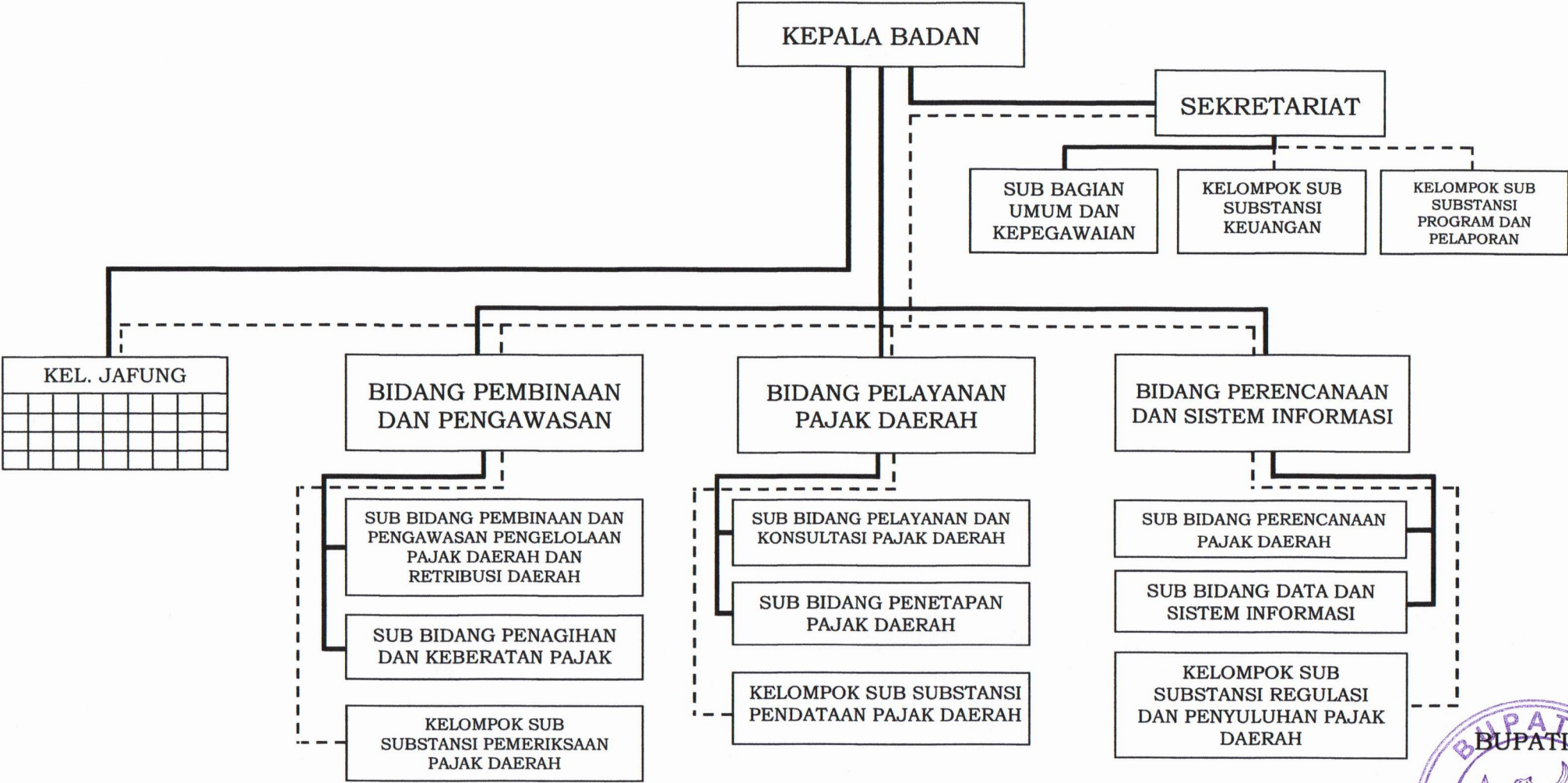
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
KARAWANG,



BERITA DAERAH KABUPATEN KARAWANG TAHUN 2025
NOMOR 80 .

LAMPIRAN:
PERATURAN BUPATI KARAWANG
NOMOR 80 TAHUN 2025
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA
KERJA BADAN PENDAPATAN DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN KARAWANG



BUPATI KARAWANG,
AEP SYAEPULOH