



**BUPATI KARAWANG**

**PROVINSI JAWA BARAT**

**PERATURAN BUPATI KARAWANG**

**NOMOR 66 TAHUN 2016**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**BUPATI KARAWANG,**

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Karawang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Tahun 1950, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

4. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2016 Nomor 14).

MEMUTUSKAN :

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

## **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 otonom.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Karawang.
5. Badan adalah Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Karawang.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Karawang.
7. 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.
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/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.

**BAB II**  
**KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI**

**Bagian Kesatu**

**Kedudukan**

**Pasal 2**

- (1) Badan adalah unsur penunjang urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Bidang Keuangan Sub Pendapatan Daerah serta Tugas Pembantuan yang ditugaskan Kepada Daerah.
- (2) Badan di pimpin oleh Kepala Badan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**Bagian Kedua**

**Susunan Organisasi**

**Pasal 3**

- (1) Susunan Organisasi Badan terdiri atas :
  - a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat, membawahkan :
    1. Sub Bagian Program dan Pelaporan ;
    2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
    3. Sub Bagian Keuangan.
  - c. Bidang Pengembangan Kapasitas, membawahkan:
    1. Sub Bidang Regulasi dan Penyuluhan Pajak Daerah;
    2. Sub Bidang Intensifikasi dan Ektensifikasi Pajak Daerah; dan
    3. Sub Bidang Pembukuan.
  - d. Bidang PBB dan BPHTB, membawahkan :
    1. Sub Bidang Pendaftaran dan Penetapan;
    2. Sub Bidang Pemeriksaan dan Keberatan; dan
    3. Sub Bidang Penagihan dan Pengelolaan Piutang.
  - e. Bidang Pajak Daerah Lainnya, membawahkan :
    1. Sub Bidang Pendaftaran dan Penetapan;
    2. Sub Bidang Pemeriksaan dan Keberatan; dan
    3. Sub Bidang Penagihan dan Pengelolaan Piutang.
  - 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 III**  
**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS**

**Bagian Kesatu**  
**Tugas Pokok**

**Pasal 4**

Badan mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang keuangan sub pengelolaan keuangan dan aset daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.

**Bagian Kedua**  
**Fungsi**

**Pasal 5**

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, 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 Kesatu**  
**Rincian Tugas**

**Paragraf 1**  
**Kepala Badan**

**Pasal 6**

- (1) Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan, mengarahkan, membina, monitoring dan evaluasi 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 pendapatan 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 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 pendapatan daerah;
- 2. mengkoordinasikan penyelenggaraan pengembangan kapasitas, pengelolaan pajak daerah lainnya serta PBB dan BPHTB;
- 3. mengkoordinasikan perumusan dan penyusunan rencana penerimaan pendapatan;
- 4. mengkoordinasikan pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah;
- 5. mengkoordinasikan pengendalian pelaksanaan pendapatan daerah;
- 6. mengkoordinasikan dalam penyajian informasi pendapatan daerah;
- 7. mengkoordinasikan dan/atau memfasilitasi penyelesaian sengketa pajak daerah; dan
- 8. mengkoordinasikan dalam penyelenggaraan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan piutang pajak daerah.

**Paragraf 2**  
**Sekretariat**

**Pasal 7**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b 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. pengkoordinasian 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 bahan kebijakan teknis Badan;
    3. mengkoordinasikan pembinaan dan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Badan;
    4. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta Sub Bagian Keuangan sesuai program kerja yang ditetapkan;
    5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang-bidang;
    6. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan

Pelaporan, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta Sub Bagian Keuangan sesuai pedoman yang ditetapkan;

7. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta Sub Bagian Keuangan 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 LKPJ, LPPD dan ILPPD sesuai tugas dan fungsi Badan;
    - d) laporan triwulanan APBN dan/atau APBD Provinsi dan 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 (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 dan/atau memfasilitasi penyelenggaraan:
    - 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) pengelolaan dan pembinaan tata naskah dan tata kearsipan di lingkungan Badan;
- e) pembinaan tertib administrasi pengelolaan barang di lingkungan Badan;
- f) pembinaan disiplin pegawai di lingkungan Badan;
- g) pengelolaan keprotokolan dan kehumasan di lingkungan Badan;
- h) pengelolaan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan asset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor Badan; dan
- i) pengelolaan, penatausahaan, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan Badan.

### **Pasal 8**

- (1) Sub Bagian Program dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam hal fasilitasi, koordinasi dan/atau pengelolaan penyusunan program, perencanaan dan pelaporan Badan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan teknis/operasional Sub Bagian Program dan Pelaporan;
  - b. pemberian dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi Badan dalam hal pengelolaan dan penyusunan perencanaan, program dan pelaporan;
  - c. pembinaan pengelolaan dan penyusunan program, perencanaan dan pelaporan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan yaitu :
  - a. Tugas Atributif :
    - 1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bagian Program dan Pelaporan;
    - 2. menyusun bahan kebijakan teknis Badan dalam hal program, perencanaan dan pelaporan;
    - 3. membagi tugas kepada bawahan;
    - 4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
    - 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Program dan Pelaporan dengan unit kerja lain;
    - 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Program dan Pelaporan; dan



7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas Substantif :
1. menyusun dokumen perencanaan strategis (Renstra) dan perencanaan kerja tahunan (Renja) Badan;
  2. menyusun dokumen perjanjian kinerja dan laporan kinerja Badan;
  3. menyiapkan bahan penyusunan LKPJ, LPPD dan ILPPD sesuai tugas dan fungsi Badan;
  4. menyusun laporan triwulanan APBN dan/atau APBD Provinsi dan APBD Kabupaten sesuai tugas dan fungsi Badan;
  5. menyusun laporan triwulanan realisasi fisik dan keuangan belanja langsung sesuai tugas dan fungsi Badan;
  6. menyusun laporan semesteran program/kegiatan Badan;
  7. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Badan; dan
  8. mengkoordinasikan penyusunan RKA/DPA dan/atau RKAP/DPAP di lingkungan Badan.

### **Pasal 9**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam hal pengelolaan administrasi ketatausahaan, kerumah tanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi serta kepegawaian di lingkungan 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. pelayanan administrasi ketatausahaan, kerumah tanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi serta kepegawaian di lingkungan Badan; dan
  - c. pengelolaan dan pembinaan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi serta kepegawaian di lingkungan Badan; dan
  - d. 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 ketatausahaan, kerumah tanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi serta kepegawaian di lingkungan Badan;
3. membagi tugas kepada bawahan;
4. memimpin, mengarahkan, membina 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 yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif :

1. menyusun 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 (RKPMMD) di lingkungan Badan;
2. memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan pembinaan tata naskah dan tata kearsipan di lingkungan Badan;
3. memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan pembinaan tertib administrasi pengelolaan barang di lingkungan Badan;
4. memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan tata naskah, tata kearsipan dan perpustakaan di lingkungan Badan;
5. memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan keprotokolan dan kehumasan di lingkungan Badan; dan
6. memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan Badan;
7. menyusun dan mengolah administrasi kepegawaian Badan;
8. mengkoordinasikan /memfasilitasi pembinaan disiplin pegawai di lingkungan Badan; dan
9. menyiapkan bahan pembinaan dan penataan kelembagaan serta ketatalaksanaan di lingkup Badan.

## **Pasal 10**

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam pengelolaan administrasi keuangan Badan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan teknis/operasional Sub Bagian Keuangan;
  - b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi keuangan Badan; dan
  - c. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian Tugas Sub Bagian Keuangan yaitu :
  - a. Tugas Atributif :
    1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bagian Keuangan;
    2. menyusun bahan kebijakan teknis Badan dalam hal administrasi keuangan Badan;
    3. membagi tugas kepada bawahan;
    4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
    5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Keuangan dengan Unit Kerja lain;
    6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Keuangan; dan
    7. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
  - b. Tugas Substantif :
    1. mengelola penatausahaan, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan Badan;
    2. menyusun dan mengolah laporan keuangan semesteran dan tahunan di lingkungan Badan;
    3. menyusun dan mengolah daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya di lingkungan Badan; dan
    4. mengkoordinasikan penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP) di lingkungan Badan.

**Paragraf 3**  
**Bidang Pengembangan Kapasitas**

**Pasal 11**

- (1) Bidang Pengembangan Kapasitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi terkait regulasi dan penyuluhan pajak daerah serta intensifikasi dan ekstensifikasi pajak daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengembangan Kapasitas mempunyai fungsi :
  - a. perumusan bahan kebijakan teknis Badan dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal regulasi dan penyuluhan pajak daerah serta intensifikasi dan ekstensifikasi pajak daerah;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis Badan dan/atau kebijakan daerah dalam hal regulasi dan penyuluhan pajak daerah serta intensifikasi dan ekstensifikasi pajak daerah;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal regulasi dan penyuluhan pajak daerah serta intensifikasi dan ekstensifikasi pajak daerah;
  - d. pelaksanaan administrasi Badan dalam hal regulasi dan penyuluhan pajak daerah serta intensifikasi dan ekstensifikasi pajak daerah; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bidang Pengembangan Kapasitas, yaitu :
  - a. Tugas Atributif :
    1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bidang Pengembangan Kapasitas sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program kerja;
    2. merumuskan bahan kebijakan teknis Badan dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal regulasi dan penyuluhan pajak daerah serta intensifikasi dan ekstensifikasi pajak daerah;
    3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bidang Regulasi dan Penyuluhan Pajak Daerah Sub Bidang Intensifikasi Pajak Daerah dan Sub Bidang Ekstensifikasi Pajak Daerah sesuai program kerja yang ditetapkan;
    4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Sub Bidang Regulasi dan Penyuluhan Pajak Daerah, Sub Bidang Intensifikasi Pajak Daerah dan Sub Bidang Ekstensifikasi Pajak Daerah sesuai pedoman yang ditetapkan;

5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bidang Regulasi dan Penyuluhan Pajak Daerah, Sub Bidang Intensifikasi Pajak Daerah dan Sub Bidang Ekstensifikasi Pajak Daerah sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
  6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pengembangan Kapasitas; dan
  7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas Substantif:
1. merumuskan penyusunan regulasi penyuluhan, intensifikasi pajak daerah serta ekstensifikasi pajak daerah;
  2. menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan regulasi penyuluhan, intensifikasi dan ekstensifikasi pajak daerah serta pembukuan;
  3. mengkoordinasikan, memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi penyelenggaraan kerjasama dengan pihak lain yang terkait dengan pengembangan kapasitas dalam penyusunan regulasi dan penyuluhan, intensifikasi dan ekstensifikasi pajak daerah serta pembukuan;
  4. mengkoordinasikan dan/atau memfasilitasi pelaksanaan penyusunan regulasi penyuluhan, intensifikasi dan ekstensifikasi pajak daerah serta pembukuan; dan
  5. mengkoordinasikan penyusunan pelaporan pelaksanaan kegiatan pajak daerah lainnya.

## **Pasal 12**

- (1) Sub Bidang Regulasi dan Penyuluhan Pajak Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengembangan Kapasitas dalam hal fasilitasi, koordinasi pembinaan, monitoring dan evaluasi terkait regulasi dan komunikasi, informasi serta edukasi tentang pajak daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Regulasi dan Penyuluhan Pajak Daerah mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan bahan kebijakan teknis Badan dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal regulasi dan komunikasi, informasi serta edukasi tentang pajak daerah;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis Badan dan/atau kebijakan daerah dalam hal regulasi dan komunikasi, informasi serta edukasi tentang pajak daerah;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal regulasi dan komunikasi, informasi serta edukasi tentang pajak daerah;
  - d. pelaksanaan administrasi Badan dalam hal regulasi dan komunikasi, informasi serta edukasi tentang pajak daerah; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Sub Bidang Regulasi dan Penyuluhan Pajak Daerah, yaitu :
- a. Tugas Atributif:
    1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bidang Regulasi dan Penyuluhan Pajak Daerah;
    2. menyusun bahan kebijakan teknis Badan dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal regulasi dan komunikasi, informasi serta edukasi tentang pajak daerah;
    3. membagi tugas kepada bawahan;
    4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
    5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bidang Regulasi dan Penyuluhan Pajak Daerah dengan unit kerja lain;
    6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bidang Regulasi dan Penyuluhan Pajak Daerah; dan
    7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
  - b. Tugas Substantif:
    1. menyusun bahan kebijakan teknis badan dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal :
      - a. regulasi tentang pajak daerah; dan
      - b. metode dan teknik komunikasi, informasi dan edukasi tentang perpajakan daerah.
    2. menyelenggarakan kerja sama dengan pihak lain yang terkait dengan pengelolaan pajak daerah;
    3. menyelenggarakan dan/atau memfasilitasi penyuluhan perpajakan terhadap calon wajib pajak dan wajib pajak terdaftar;
    4. menyediakan informasi perpajakan melalui berbagai media untuk menghasilkan perubahan pengetahuan, keterampilan, dan sikap masyarakat, dunia usaha, aparat, serta lembaga pemerintah maupun non pemerintah agar terdorong untuk paham, sadar, peduli dan berkontribusi dalam melaksanakan kewajiban perpajakan; dan

5. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan pengelolaan pajak daerah atas objek dan subjek pajak daerah.

### **Pasal 13**

- (1) Sub Bidang Intensifikasi dan Ektensifikasi Pajak Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengembangan Kapasitas dalam hal fasilitasi, koordinasi pembinaan, monitoring dan evaluasi terkait dengan peningkatan intensitas pungutan terhadap subyek dan obyek pajak potensial yang belum terjaring, kinerja pemungutan pajak daerah serta perluasan subjek, objek dan/atau tarif pajak daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Intensifikasi dan Ektensifikasi Pajak Daerah mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan bahan kebijakan teknis Badan dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal peningkatan intensitas pungutan terhadap subyek dan obyek pajak potensial yang belum terjaring, kinerja pemungutan pajak daerah serta perluasan subjek, objek dan/atau tarif pajak daerah;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis Badan dan/atau kebijakan daerah dalam hal peningkatan intensitas pungutan terhadap subyek dan obyek pajak potensial yang belum terjaring, kinerja pemungutan pajak daerah serta perluasan subjek, objek dan/atau tarif pajak daerah;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal peningkatan intensitas pungutan terhadap subyek dan obyek pajak potensial yang belum terjaring, kinerja pemungutan pajak daerah serta perluasan subjek, objek dan/atau tarif pajak daerah;
  - d. pelaksanaan administrasi Badan dalam hal peningkatan intensitas pungutan terhadap subyek dan obyek pajak potensial yang belum terjaring, kinerja pemungutan pajak daerah serta perluasan subjek, objek dan/atau tarif pajak daerah; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Sub Bidang Intensifikasi dan Ektensifikasi Pajak Daerah, yaitu :
  - a. Tugas Atributif:
    1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bidang Intensifikasi Pajak Daerah;
    2. menyusun bahan kebijakan teknis Badan dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal peningkatan intensitas pungutan terhadap subyek dan obyek pajak potensial yang belum terjaring, kinerja pemungutan pajak daerah serta perluasan subjek, objek dan/atau tarif pajak daerah;

3. membagi tugas kepada bawahan;
  4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
  5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bidang Intensifikasi dan Ektensifikasi Pajak Daerah dengan unit kerja lain;
  6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bidang Intensifikasi dan Ektensifikasi Pajak Daerah; dan
  7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas Substantif:
1. menyelenggarakan pendataan :
    - a. ulang wajib pajak untuk mendapatkan data potensi pajak daerah; dan
    - b. atas objek dan subjek pajak daerah baru untuk penggalan sumber potensi pajak daerah.
  2. menyelenggarakan :
    - a. validasi dan penilaian pengembangan potensi pajak daerah yang ada; dan
    - b. terobosan-terobosan penggalan sumber baru pada sektor pajak daerah.
  3. menyelenggarakan kerja sama dengan pihak lain yang terkait dengan pengelolaan pajak daerah untuk pengembangan potensi pajak daerah yang sudah ada serta dalam rangka penggalan sumber-sumber potensi pajak daerah baru;
  4. menyelenggarakan analisa/peninjauan kembali terhadap tarif pajak daerah sesuai perkembangan dan ketentuan perundang-undangan; dan
  5. menyelenggarakan dan/atau memfasilitasi pengembangan SDM pegawai/petugas pemungut pajak.

#### **Pasal 14**

- (1) Sub Bidang Pembukuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengembangan Kapasitas dalam hal fasilitasi, koordinasi pembinaan, monitoring dan evaluasi terkait dengan pembukuan tentang laporan pajak daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pembukuan mempunyai fungsi;
  - a. penyusunan bahan kebijakan teknis Badan dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pembukuan tentang laporan pajak daerah;



- b. pelaksanaan kebijakan teknis Badan dan/atau kebijakan daerah dalam hal pembukuan tentang laporan pajak daerah;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal pembukuan tentang laporan pajak daerah;
- d. pelaksanaan administrasi Badan dalam hal pembukuan tentang laporan pajak daerah; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Sub Bidang Pembukuan, yaitu :

- a. Tugas Atributif:
  - 1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bidang Pembukuan;
  - 2. menyusun bahan kebijakan teknis Badan dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pembukuan tentang laporan pajak daerah;
  - 3. membagi tugas kepada bawahan;
  - 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
  - 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bidang Pembukuan dengan unit kerja lain;
  - 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bidang Pembukuan; dan
  - 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas Substantif:
  - 1. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan pembukuan penerimaan pajak daerah, PBB dan BPHTB dan kegiatan pelaporan;
  - 2. menyelenggarakan pencatatan :
    - a. ke buku jenis pajak daerah terhadap penerimaan pajak daerah berdasarkan SKPD, SKPDT, SKPDKB, SKPDLB dan denda administrasi pajak daerah;
    - b. target dan realisasi penerimaan pajak daerah lainnya dan denda administrasi pajak daerah lainnya;
    - c. pembayaran pajak daerah lainnya yang dibayar dengan cara mengangsur dan/atau ditunda realisasi pembayarannya; dan
    - d. target dan realisasi penerimaan PBB dan BPHTB.

3. menyusun :
  - a. Laporan secara berkala (bulanan, semesteran dan tahunan) target dan realisasi penerimaan pajak daerah dan denda administrasi pajak daerah; dan
  - b. Laporan secara berkala (bulanan, semesteran dan tahunan) target dan realisasi penerimaan PBB dan BPHTB.

#### **Paragraf 4**

#### **Bidang PBB dan BPHTB**

#### **Pasal 15**

- (1) Bidang PBB dan BPHTB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi terkait pendaftaran dan penetapan, pemeriksaan dan penanganan keberatan serta penagihan dan pengelolaan piutang PBB dan BPHTB.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang PBB dan BPHTB, mempunyai fungsi :
  - a. perumusan bahan kebijakan teknis Badan dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pendaftaran dan penetapan, pemeriksaan dan penanganan keberatan serta penagihan dan pengelolaan piutang PBB dan BPHTB;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis Badan dan/atau kebijakan daerah dalam hal pendaftaran dan penetapan, pemeriksaan dan penanganan keberatan serta penagihan dan pengelolaan piutang PBB dan BPHTB;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal pendaftaran dan penetapan, pemeriksaan dan penanganan keberatan serta penagihan dan pengelolaan piutang PBB dan BPHTB;
  - d. pelaksanaan administrasi Badan dalam hal pendaftaran dan penetapan, pemeriksaan dan penanganan keberatan serta penagihan dan pengelolaan piutang PBB dan BPHTB; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bidang PBB dan BPHTB yaitu :
  - a. Tugas Atributif :
    1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bidang PBB dan BPHTB sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program kerja Badan;

2. merumuskan bahan kebijakan teknis Badan dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pendaftaran dan penetapan, pemeriksaan dan penanganan keberatan serta penagihan dan pengelolaan piutang PBB dan BPHTB;
  3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pendaftaran dan Penetapan, Sub Bidang Pemeriksaan dan Keberatan serta sub Bidang Penagihan dan Pengelolaan Piutang sesuai program kerja yang ditetapkan;
  4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Sub Bidang Pendaftaran dan Penetapan, Sub Bidang Pemeriksaan dan Keberatan serta sub Bidang Penagihan dan Pengelolaan Piutang sesuai pedoman yang ditetapkan;
  5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bidang Pendaftaran dan Penetapan, Sub Bidang Pemeriksaan dan Keberatan serta Sub Bidang Penagihan dan Pengelolaan Piutang sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
  6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang PBB dan BPHTB; dan
  7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas Substantif:
1. mengkoordinasikan pendaftaran dan penetapan, pemeriksaan dan keberatan serta penagihan dan pengelolaan piutang PBB dan BPHTB;
  2. mengkoordinasikan pelayanan validasi dokumen yang menggunakan sistem *self assesment*;
  3. mengkoordinasikan dan/atau memfasilitasi penyelesaian sengketa PBB dan BPHTB; dan
  4. mengkoordinasikan penyelesaian piutang PBB dan BPHTB.

### **Pasal 16**

- (1) Sub Bidang Pendaftaran dan Penetapan sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang PBB dan BPHTB dalam hal fasilitasi, koordinasi pembinaan, monitoring dan evaluasi terkait dengan pendaftaran dan penetapan subjek dan objek PBB dan BPHTB.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pendaftaran dan Penetapan mempunyai fungsi;
  - a. penyusunan bahan kebijakan teknis Badan dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pendaftaran dan penetapan subjek dan objek PBB dan BPHTB;

- b. pelaksanaan kebijakan teknis Badan dan/atau kebijakan daerah dalam hal pendaftaran dan penetapan subjek dan objek PBB dan BPHTB;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal pendaftaran dan penetapan subjek dan objek PBB dan BPHTB;
- d. pelaksanaan administrasi Badan dalam hal pendaftaran dan penetapan subjek dan objek PBB dan BPHTB; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Sub Bidang Pendaftaran dan Penetapan, yaitu :

- a. Tugas Atributif:
  - 1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bidang Pendaftaran dan Penetapan;
  - 2. menyusun bahan kebijakan teknis Badan dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pendaftaran dan penetapan subjek dan objek PBB dan BPHTB;
  - 3. membagi tugas kepada bawahan;
  - 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
  - 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bidang Pendaftaran dan Penetapan dengan unit kerja lain;
  - 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bidang Pendaftaran dan Penetapan; dan
  - 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas Substantif:
  - 1. menghimpun dan mengolah data obyek dan subyek PBB dan BPHTB yang berkaitan dengan pendaftaran dan penetapan;
  - 2. menyelenggarakan validasi dokumen PBB dan BPHTB dengan menggunakan metode self assesment;
  - 3. menyelenggarakan pengelolaan pendaftaran, dan penetapan atas objek dan subjek PBB dan BPHTB;
  - 4. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan pengelolaan pendaftaran dan penetapan atas objek dan subjek PBB dan BPHTB;
  - 5. mengolah :
    - a. pencatatan ke buku PBB dan BPHTB terhadap penerimaan Pajak Daerah berdasarkan SPPT, SKPD, SKPDT, SKPDKB, SKPDLB dan Denda Administrasi Pajak Daerah;
    - b. pencatatan target dan realisasi penerimaan PBB dan BPHTB; dan
    - c. pencatatan piutang pajak daerah dari PBB dan BPHTB.

## **Pasal 17**

- (1) Sub Bidang Pemeriksaan dan Keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang PBB dan BPTHB dalam hal fasilitasi, koordinasi pembinaan, monitoring dan evaluasi terkait dengan pemeriksaan hasil penetapan objek dan subjek PBB dan BPHTB serta penanganan keberatan atas kewajiban PBB dan BPHTB.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pemeriksaan dan Keberatan mempunyai fungsi;
  - a. penyusunan bahan kebijakan teknis Badan dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal proses pemeriksaan hasil penetapan objek dan subjek PBB dan BPHTB serta penanganan keberatan atas kewajiban PBB dan BPHTB;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis Badan dan/atau kebijakan daerah dalam hal proses pemeriksaan hasil penetapan objek dan subjek PBB dan BPHTB serta penanganan keberatan atas kewajiban PBB dan BPHTB;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal proses pemeriksaan hasil penetapan objek dan subjek PBB dan BPHTB serta penanganan keberatan atas kewajiban PBB dan BPHTB;
  - d. pelaksanaan administrasi Badan dalam hal proses pemeriksaan hasil penetapan objek dan subjek PBB dan BPHTB serta penanganan keberatan atas kewajiban PBB dan BPHTB; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Sub Bidang Pemeriksaan dan Keberatan, yaitu :
  - a. Tugas Atributif:
    1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bidang Pemeriksaan dan Keberatan;
    2. menyusun bahan kebijakan teknis Badan dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal proses pemeriksaan hasil penetapan objek dan subjek PBB dan BPHTB serta penanganan keberatan atas kewajiban PBB dan BPHTB;
    3. membagi tugas kepada bawahan;
    4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
    5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bidang Pemeriksaan dan Keberatan dengan unit kerja lain;
    6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bidang Pemeriksaan dan Keberatan; dan
    7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

- b. Tugas Substantif:
1. menyelenggarakan dan/atau memfasilitasi terhadap pemeriksaan dan verifikasi PBB dan BPHTB;
  2. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan pemeriksaan atas objek dan subjek PBB dan BPHTB;
  3. menyelenggarakan pemeriksaan atas restitusi, kompensasi, pembetulan dan pembatalan SPPT PBB;
  4. menghimpun dan mengolah data permohonan pemrosesan keberatan pembayaran PBB dan BPHTB berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  5. menyelenggarakan penelitian dan pemeriksaan kelengkapan permohonan keberatan wajib pajak PBB dan BPHTB;
  6. menyampaikan laporan hasil penelitian kepada atasan untuk dipertimbangkan permohonan diterima atau ditolak;
  7. menyiapkan bahan pertimbangan keputusan terhadap permohonan pengurangan/keringanan, keberatan dan banding PBB dan BPHTB; dan
  8. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan penanganan keberatan pajak daerah atas objek dan subjek pajak PBB dan BPHTB.

### **Pasal 18**

- (1) Sub Bidang Penagihan dan Pengelolaan Piutang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang PBB dan BPHTB dalam hal fasilitasi, koordinasi pembinaan, monitoring dan evaluasi terkait dengan penagihan dan pengelolaan piutang PBB dan BPHTB.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penagihan dan Pengelolaan Piutang mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan bahan kebijakan teknis Badan dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal penagihan dan pengelolaan piutang PBB dan BPHTB;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis Badan dan/atau kebijakan daerah dalam hal penagihan dan pengelolaan piutang PBB dan BPHTB;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal penagihan dan pengelolaan piutang PBB dan BPHTB;
  - d. pelaksanaan administrasi Badan dalam hal penagihan dan pengelolaan piutang PBB dan BPHTB; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Sub Bidang Penagihan dan Pengelolaan Piutang, yaitu :

a. Tugas Atributif:

1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bidang Penagihan dan Pengelolaan Piutang;
2. menyusun bahan kebijakan teknis Badan dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal penagihan dan pengelolaan piutang PBB dan BPHTB;
3. membagi tugas kepada bawahan;
4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
5. mengkoodinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bidang Penagihan dan Pengelolaan Piutang dengan unit kerja lain;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bidang Penagihan dan Pengelolaan Piutang; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

1. menyelenggarakan pengelolaan dan inventarisasi obyek dan subyek PBB dan BPHTB yang sudah jatuh tempo penagihan dan piutang PBB dan BPHTB;
2. menyelenggarakan dan/atau memfasilitasi terhadap penagihan dan pengelolaan piutang PBB dan BPHTB;
3. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian penagihan dan pengelolaan piutang PBB dan BPHTB;
4. menyelenggarakan pencatatan hasil penagihan dan pengelolaan piutang daerah; dan
5. menyelenggarakan rekon penerimaan PBB dan BPHTB.

**Paragraf 5**  
**Bidang Pajak Daerah Lainnya**

**Pasal 19**

(1) Bidang Pajak Daerah Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi terkait pendaftaran dan penetapan, pemeriksaan dan penanganan keberatan serta penagihan dan pengelolaan piutang pajak daerah lainnya antara lain meliputi pajak hotel, pajak restoran, pajak hiburan, pajak reklame, pajak penerangan jalan, pajak parkir, pajak air tanah, pajak sarang burung walet serta pajak mineral bukan logam.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pajak Daerah Lainnya, mempunyai fungsi :
- a. perumusan bahan kebijakan teknis Badan dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pendaftaran dan penetapan, pemeriksaan dan penanganan keberatan serta penagihan dan pengelolaan pajak daerah lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1);
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis Badan dan/atau kebijakan daerah dalam hal pendaftaran dan penetapan, pemeriksaan dan penanganan keberatan serta penagihan dan pengelolaan pajak daerah lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1);
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal pendaftaran dan penetapan, pemeriksaan dan penanganan keberatan serta penagihan dan pengelolaan pajak daerah lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1);
  - d. pelaksanaan administrasi Badan dalam hal pendaftaran dan penetapan, pemeriksaan dan penanganan keberatan serta penagihan dan pengelolaan pajak daerah lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1); dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bidang Pajak Daerah Lainnya, yaitu :
- a. Tugas Atributif :
    1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bidang Pajak Daerah Lainnya sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program kerja Badan;
    2. merumuskan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pendaftaran dan penetapan, pemeriksaan dan penanganan keberatan serta penagihan dan pengelolaan pajak daerah lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1);
    3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pendaftaran dan Penetapan, Sub Bidang Pemeriksaan dan Keberatan serta sub Bidang Penagihan dan Pengelolaan Piutang sesuai program kerja yang ditetapkan;
    4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Sub Bidang Pendaftaran dan Penetapan, Sub Bidang Pemeriksaan dan Keberatan serta sub Bidang Penagihan dan Pengelolaan Piutang sesuai pedoman yang ditetapkan;
    5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bidang Pendaftaran dan Penetapan, Sub Bidang Pemeriksaan dan Keberatan serta sub Bidang Penagihan dan Pengelolaan Piutang sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
    6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pajak Daerah Lainnya; dan



7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas Substantif:
1. mengkoordinasikan pendaftaran dan penetapan, pemeriksaan dan penanganan keberatan serta penagihan dan pengelolaan pajak daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1);
  2. mengkoordinasikan pelayanan validasi dokumen yang menggunakan sistem self assesment terhadap pajak daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1);
  3. mengkoordinasikan dan/atau memfasilitasi penyelesaian sengketa pajak daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1); dan
  4. mengkoordinasikan penyelesaian pajak daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

### **Pasal 20**

- (1) Sub Bidang Pendaftaran dan Penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pajak Daerah Lainnya dalam hal fasilitasi, koordinasi pembinaan, monitoring dan evaluasi terkait dengan proses pendaftaran dan penetapan subjek dan objek pajak daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pendaftaran dan Penetapan mempunyai fungsi;
  - a. penyusunan bahan kebijakan teknis Badan dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pendaftaran dan penetapan subjek dan objek pajak daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis Badan dan/atau kebijakan daerah dalam hal pendaftaran dan penetapan subjek dan objek pajak daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal proses pendaftaran dan penetapan subjek dan objek pajak daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19;
  - d. pelaksanaan administrasi Badan dalam hal pendaftaran dan penetapan subjek dan objek pajak daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Sub Bidang Pendaftaran dan Penetapan, yaitu :
  - a. Tugas Atributif:
    1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bidang Pendaftaran dan Penetapan;

2. menyusun bahan kebijakan teknis Badan dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pendaftaran dan penetapan subjek dan objek pajak daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19;
  3. membagi tugas kepada bawahan;
  4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
  5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bidang Pendaftaran dan Penetapan dengan unit kerja lain;
  6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bidang Pendaftaran dan Penetapan;
  7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas Substantif:
1. menghimpun dan mengolah data obyek dan subyek pajak yang berkaitan dengan pendaftaran dan penetapan pajak daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19;
  2. menyelenggarakan validasi pendaftaran wajib pajak daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 sebagai dasar penerbitan NPWPD oleh Kepala Badan;
  3. mengendalikan pencatatan dan pendistribusian surat-surat ketetapan pajak daerah (SKPD) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19;
  4. menyelenggarakan pengelolaan pendaftaran, dan penetapan atas objek dan subjek pajak daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19;
  5. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan pengelolaan pendaftaran dan penetapan atas objek dan subjek pajak daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19;
  6. mengolah :
    - a) pencatatan ke buku jenis pajak daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 terhadap penerimaan pajak daerah berdasarkan SSPD, SKPD, SKPDT, SKPDKB, SKPDLB dan denda administrasi pajak daerah;
    - b) pencatatan target dan realisasi penerimaan dan denda administrasi pajak daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19;
    - c) pencatatan pembayaran pajak daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 yang dibayar dengan cara mengangsur dan/atau ditunda realisasi pembayarannya;
    - d) denda administrasi pajak daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19; dan
    - e) pencatatan piutang pajak daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19.

## **Pasal 21**

- (1) Sub Bidang Pemeriksaan dan Keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2 mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pajak Daerah Lainnya dalam hal fasilitasi, koordinasi pembinaan, monitoring dan evaluasi terkait dengan proses pemeriksaan hasil penetapan objek dan subjek pajak serta penanganan keberatan atas pajak daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pemeriksaan dan Keberatan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan bahan kebijakan teknis Badan dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal proses pemeriksaan hasil penetapan objek dan subjek pajak serta penanganan keberatan atas pajak daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis Badan dan/atau kebijakan daerah dalam hal proses pemeriksaan hasil penetapan objek dan subjek pajak serta penanganan keberatan atas pajak daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal proses pemeriksaan hasil penetapan objek dan subjek pajak serta penanganan keberatan atas pajak daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19;
  - d. pelaksanaan administrasi Badan dalam hal proses pemeriksaan hasil penetapan objek dan subjek pajak serta penanganan keberatan atas pajak daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 19; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Sub Bidang Pemeriksaan dan Keberatan, yaitu :
  - a. Tugas Atributif:
    1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bidang Pemeriksaan dan Keberatan;
    2. menyusun bahan kebijakan teknis Badan dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal proses pemeriksaan hasil penetapan objek dan subjek pajak serta penanganan keberatan atas pajak daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 19;
    3. membagi tugas kepada bawahan;
    4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
    5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bidang Pemeriksaan dan Keberatan dengan unit kerja lain;
    6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bidang Pemeriksaan dan Keberatan; dan
    7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

- b. Tugas Substantif:
1. menghimpun dan mengolah data obyek dan subyek pajak daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 yang berkaitan dengan pemeriksaan;
  2. menyelenggarakan fasilitasi terhadap kegiatan pemeriksaan pajak daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 dalam rangka menguji kepatuhan wajib pajak dan/atau tujuan lainnya;
  3. menyelenggarakan pemeriksaan/validasi dokumen pajak daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 yang menggunakan self assesment;
  4. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan pemeriksaan atas objek dan subjek pajak daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 menghimpun dan mengolah data permohonan pemrosesan keberatan pembayaran pajak daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  5. menyelenggarakan penelitian dan pemeriksaan kelengkapan permohonan keberatan wajib pajak daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19;
  6. menyampaikan laporan hasil penelitian kepada atasan untuk dipertimbangkan permohonan diterima atau ditolak;
  7. menyiapkan bahan pertimbangan keputusan terhadap permohonan pengurangan/keringanan dan keberatan dan banding pajak daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19; dan
  8. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan penanganan keberatan pajak daerah atas objek dan subjek pajak daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19.

## **Pasal 22**

- (1) Sub Bidang Penagihan dan Pengelolaan Piutang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 3, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pajak Daerah Lainnya dalam hal fasilitasi, koordinasi pembinaan, monitoring dan evaluasi terkait dengan proses penagihan dan pengelolaan piutang pajak daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penagihan dan Pengelolaan Piutang mempunyai fungsi;
  - a. penyusunan bahan kebijakan teknis Badan dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal proses penagihan dan pengelolaan piutang pajak daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis Badan dan/atau kebijakan daerah dalam hal proses penagihan dan pengelolaan piutang pajak daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal proses penagihan dan pengelolaan piutang pajak daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19;
- d. pelaksanaan administrasi Badan dalam hal proses penagihan dan pengelolaan piutang pajak daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Sub Bidang Penagihan dan Pengelolaan Piutang, yaitu :

a. Tugas Atributif:

- 1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bidang Penagihan dan Pengelolaan Piutang;
- 2. menyusun bahan kebijakan teknis Badan dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal proses penagihan dan pengelolaan piutang pajak daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19;
- 3. membagi tugas kepada bawahan;
- 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bidang Penagihan dan Pengelolaan Piutang dengan unit kerja lain;
- 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bidang Penagihan dan Pengelolaan Piutang; dan
- 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas substantif :

- 1. menyelenggarakan pengelolaan dan inventarisasi data obyek dan subyek pajak daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 yang sudah jatuh tempo penagihan;
- 2. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian penagihan dan pengelolaan piutang pajak daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19;
- 3. memvalidasi dokumen-dokumen penyelesaian piutang pajak daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19; dan
- 4. mengkoordinir kegiatan penagihan piutang dan mengendalikan penerbitan surat tagihan pajak daerah (STPD) dan dokumen lainnya yang diperlukan dalam penagihan piutang pajak daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19.

**Paragraf 6**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**

**Pasal 23**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 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 24**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, 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 diantara 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 yang berlaku.

**BAB IV**  
**TATA KERJA**

**Pasal 25**

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

## **BAB V PEMBIAYAAN**

### **Pasal 26**

Pembiayaan Badan bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Karawang serta sumber lain yang sah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB VI PENUTUP**

### **Pasal 27**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Karawang Nomor 56 Tahun 2014 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Karawang, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 28**

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 19 Desember 2016

BUPATI KARAWANG,

ttd

**CELLICA NURRACHADIANA**

Diundangkan di Karawang  
pada tanggal 19 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN  
KARAWANG,

ttd

**TEDDY RUSFENDI SUTISNA**

BERITA DAERAH KABUPATEN KARAWANG  
TAHUN 2016 NOMOR : 66 .

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

**KIKI SAUBARI**

NIP. 19590125 198503 1 003