



**BERITA DAERAH KOTA BOGOR**

**Nomor 125 Tahun 2019**

**Seri D Nomor 28**

**PERATURAN WALIKOTA BOGOR**

**NOMOR 125 TAHUN 2019**

**TENTANG**

**URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA JABATAN  
STRUKTURAL DI LINGKUNGAN BADAN PENDAPATAN DAERAH**

**Diundangkan dalam Berita Daerah Kota Bogor**

**Nomor 28 Tahun 2019**

**Seri D**

**Tanggal 12 Desember 2019**

**SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,**

**Ttd.**

**ADE SARIP HIDAYAT**

**Pembina Utama Madya**

**NIP. 19600910 198003 1 003**

*Wali Kota Bogor*  
*Provinsi Jawa Barat*

**PERATURAN WALIKOTA BOGOR**

**NOMOR 125 TAHUN 2019**

**TENTANG**

**URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA JABATAN STRUKTURAL DI LINGKUNGAN BADAN PENDAPATAN DAERAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA BOGOR,**

- Menimbang** : a. bahwa uraian tugas dan fungsi serta tata kerja jabatan struktural di lingkungan Badan Pendapatan Daerah telah diatur berdasarkan Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 115 Tahun 2018 tentang uraian tugas dan fungsi serta tata kerja jabatan struktural di lingkungan Badan Pendapatan Daerah;
- b. bahwa berkenaan dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor maka terhadap Peraturan Wali Kota Bogor sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu diubah dan disesuaikan;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Badan Pendapatan Daerah;

**Mengingat**

- : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
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 beberapa kali diubah 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 5697);
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) 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);

4. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2016 Nomor 1 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 3 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2019 Nomor 1 Seri D);
5. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 8 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2017 Nomor 5 Seri E);
6. Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 95 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2019 Nomor 1 Seri D);

### **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA JABATAN STRUKTURAL DI LINGKUNGAN BADAN PENDAPATAN DAERAH.**

## **BAB I KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kota adalah Daerah Kota Bogor.

2. Pemerintah Daerah Kota adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Bogor.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bogor.
6. Badan adalah Badan Pendapatan Daerah Kota Bogor.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pendapatan Daerah Kota Bogor.
8. Jabatan fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

## **BAB II TUGAS DAN FUNGSI**

### **Bagian Kesatu Tugas**

#### **Pasal 2**

Badan mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang pendapatan daerah.

### **Bagian Kedua Fungsi**

#### **Pasal 3**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 Badan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis di bidang pendapatan daerah;

- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang pendapatan daerah;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pendapatan daerah;
- d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pendapatan daerah;
- e. pelaksanaan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di bidang pendapatan daerah;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai tugas dan fungsinya.

### **BAB III STRUKTUR ORGANISASI**

#### **Bagian Kesatu Umum**

#### **Pasal 4**

- (1) Struktur organisasi Badan terdiri dari:
  - a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat membawahkan:
    - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    - 2. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
  - c. Bidang Pendataan dan Pelayanan membawahkan:
    - 1. Sub Bidang Pelayanan dan Konsultasi;
    - 2. Sub Bidang Pendataan, Penilaian PBB P2 dan BPHTB;
    - 3. Sub Bidang Pendataan Pajak Daerah Lainnya;
  - d. Bidang Penetapan dan Pengolahan Data membawahkan:
    - 1. Sub Bidang Penetapan dan Verifikasi;

2. Sub Bidang Pengolahan Data;
  3. Sub Bidang Analisa dan Pengembangan;
- e. Bidang Penagihan dan Pengendalian membawahkan:
1. Sub Bidang Penagihan dan Penindakan;
  2. Sub Bidang Penyuluhan dan Keberatan;
  3. Sub Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Uraian tugas jabatan Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Subbagian, Kepala Bidang, dan Kepala Subbidang pada Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

## **Bagian Kedua Kepala Badan**

### **Pasal 5**

- (1) Badan dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan pemerintahan daerah di bidang pendapatan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Badan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan teknis di bidang pendapatan daerah;
  - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang pendapatan daerah;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pendapatan daerah;
  - d. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang pendapatan daerah;

- e. melaksanakan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di bidang pendapatan daerah;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai tugas dan fungsinya.

## **Bagian Ketiga Sekretariat**

### **Pasal 6**

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Badan di bidang pengelolaan kesekretariatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekretariat mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan rencana kerja di lingkungan Badan;
  - b. pelaksanaan tugas administrasi umum, administrasi kepegawaian, perlengkapan, keuangan, Barang Milik Daerah (BMD), perencanaan, kearsipan dan kerumahtanggaan;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.

## **Paragraf 1 Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

### **Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi sekretariat di bidang umum dan kepegawaian.



- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
- a. pengelolaan administrasi umum, pembinaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - b. pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan dan perlengkapan serta Barang Milik Daerah (BMD) di lingkungan Badan;
  - c. pelaksanaan pelaporan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan**

#### **Pasal 8**

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi sekretariat di bidang Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja dan anggaran Badan;
  - b. pengelolaan administrasi keuangan dan pembinaan satuan pemegang kas serta pelayanan di bidang keuangan;
  - c. pengelolaan penyusunan dan penyajian data sebagai bahan informasi;
  - d. penyusunan laporan realisasi anggaran dan neraca Badan;
  - e. pengelolaan administrasi perencanaan dan pelaporan;
  - f. pelaksanaan pelaporan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Pendataan dan Pelayanan**

**Pasal 9**

- (1) Bidang Pendataan dan Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Badan di bidang Pendataan dan Pelayanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pelayanan dan Pengolahan Data mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang Pendataan dan Pelayanan;
  - b. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang Pendataan dan Pelayanan;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.

**Paragraf 1**

**Sub Bidang Pelayanan dan Konsultasi**

**Pasal 10**

- (1) Sub Bidang Pelayanan dan Konsultasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pendataan dan Pelayanan di bidang Pelayanan dan Konsultasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbidang Pelayanan dan Konsultasi mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan dan konsultasi;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pelayanan dan konsultasi;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pelayanan dan konsultasi.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bidang Pendataan, Penilaian PBB P2 dan BPHTB**

#### **Pasal 11**

- (1) Sub Bidang Pendataan, Penilaian PBB P2 dan BPHTB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pendataan dan Pelayanan di bidang pendataan, penilaian PBB P2 dan BPHTB.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub bidang Pengolahan Data mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang pendataan, penilaian PBB P2 dan BPHTB;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pendataan, penilaian PBB P2 dan BPHTB;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pendataan, penilaian PBB P2 dan BPHTB.

## **Paragraf 3**

### **Sub Bidang Pendataan Pajak Daerah Lainnya**

#### **Pasal 12**

- (1) Sub Bidang Pendataan Pajak Daerah Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pendataan dan Pelayanan di bidang pendataan pajak daerah lainnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Pendataan Pajak Daerah Lainnya mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pendataan pajak lainnya;

- b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pendataan pajak daerah lainnya;
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pendataan pajak daerah lainnya.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Penetapan dan Pengolahan Data**

**Pasal 13**

- (1) Bidang Penetapan dan Pengolahan Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Badan di bidang Penetapan dan Pengolahan Data.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Penetapan dan Pengolahan Data mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang penetapan dan pengolahan data;
  - b. pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan di penetapan dan pengolahan data;
  - c. pengelolaan administrasi di bidang penetapan dan pengolahan data;
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.

**Paragraf 1**  
**Sub Bidang Penetapan dan Verifikasi**

**Pasal 14**

- (1) Sub Bidang Penetapan dan Verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Penetapan dan Pengolahan Data di bidang penetapan dan verifikasi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbidang Penetapan dan Verifikasi mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penetapan dan verifikasi;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan penetapan dan verifikasi;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan penetapan dan verifikasi.

**Paragraf 2**  
**Sub Bidang Pengolahan Data**

**Pasal 15**

- (1) Sub Bidang Pengolahan Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Penetapan dan Pengolahan Data di bidang pengolahan data.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Pengolahan Data mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembukuan dan pengolahan data;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pembukuan dan pengolahan data;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pembukuan dan pengolahan data.

**Paragraf 3**  
**Sub Bidang Analisa dan Pengembangan**

**Pasal 16**

- (1) Sub Bidang Analisa dan Pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Penetapan dan Pengolahan data di bidang analisa dan pengembangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Analisa dan Pengembangan mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan analisa dan pengembangan;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan analisa dan pengembangan;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan analisa dan pengembangan.

**Bagian Keenam**  
**Bidang Penagihan dan Pengendalian**

**Pasal 17**

- (1) Bidang Penagihan dan Pengendalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Badan di bidang penagihan dan pengendalian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Penagihan dan Pengendalian mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang penagihan dan pengendalian;
  - b. pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan di bidang penagihan dan pengendalian;

- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan penagihan dan pengendalian.

### **Paragraf 1**

#### **Sub Bidang Penagihan dan Penindakan**

#### **Pasal 18**

- (1) Sub Bidang Penagihan dan Penindakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Penagihan dan Pengendalian di bidang penagihan dan Penindakan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Penagihan dan Penindakan mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang penagihan dan penegakkan sanksi;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan penagihan dan penegakkan sanksi;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan penagihan dan penegakkan sanksi.

### **Paragraf 2**

#### **Sub Bidang Penyuluhan dan Keberatan**

#### **Pasal 19**

- (1) Sub Bidang Penyuluhan dan Keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Penagihan dan Pengendalian di bidang penyuluhan dan keberatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Penyuluhan dan Keberatan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyuluhan dan keberatan;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan penyuluhan dan keberatan;
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan penyuluhan dan keberatan.

### **Paragraf 3**

#### **Sub Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan**

#### **Pasal 20**

- (1) Sub Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Penagihan dan Pengendalian di bidang pengawasan dan pemeriksaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang pengawasan dan pemeriksaan;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pengawasan dan pemeriksaan;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengawasan dan pemeriksaan.

### **Bagian Ketujuh**

#### **Kelompok Jabatan Fungsional**

#### **Pasal 21**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan Badan secara profesional sesuai dengan keahlian, keterampilan dan kebutuhan.



- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan koordinasi dengan satuan organisasi dalam lingkup Badan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional memiliki kewajiban yang sama dengan satuan organisasi dalam lingkup Badan.

## **Pasal 22**

- (1) Kelompok Jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada dilingkup Badan.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB III TATA KERJA**

### **Bagian Kesatu Umum**

## **Pasal 23**

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Badan merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan Badan melaksanakan Koordinasi Pengawasan.

- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan Badan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugasnya.
- (4) Setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan Badan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat waktu dan sasaran.
- (5) Dalam melaksanakan tugas, setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan Badan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik secara vertikal maupun horizontal.
- (6) Kepala Badan baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

## **Bagian Kedua Pelaporan**

### **Pasal 24**

- (1) Kepala Badan memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara berkala kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Pengaturan mengenai jenis dan bentuk laporan serta cara penyampaiannya ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **Bagian Ketiga Hal Mewakili**

### **Pasal 25**

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Badan apabila Kepala Badan berhalangan menjalankan tugas.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan Kepala Badan menunjuk salah seorang Kepala Bidang untuk mewakilinya dengan memperhatikan senioritas kepangkatannya dan/atau sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Bagian Keempat Pembiayaan**

### **Pasal 26**

Pembiayaan Badan berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bogor dan sumber-sumber lain yang sah.

## **Bagian Kelima Kepegawaian**

### **Pasal 27**

Pengangkatan dan pemberhentian Kepala Badan serta para pemegang jabatan dalam lingkungan Badan dilakukan oleh Wali Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **Pasal 28**

- (1) Kepala Badan bertanggung jawab dalam hal perencanaan pengelolaan dan pembinaan kepegawaian dalam lingkungan kerjanya.
- (2) Kepala Badan wajib membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Para Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Badan wajib membuat Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kepala Badan wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Kepala Badan wajib menyiapkan pengembangan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan di dalam maupun di luar negeri dengan persetujuan Wali Kota.
- (6) Ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB IV**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 29**

Pada saat Peraturan Wali Kota ini berlaku, Peraturan Wali Kota Bogor 115 Tahun 2018 tentang Uraian Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Badan Pendapatan Daerah (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2018 Nomor 41 Seri D) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 30**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah.

Ditetapkan di Bogor  
pada tanggal 12 Desember 2019

**WALIKOTA BOGOR,**  
**Ttd.**  
**BIMA ARYA**

Diundangkan di Bogor  
pada tanggal 12 Desember 2019

**SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,**  
**Ttd.**  
**ADE SARIP HIDAYAT**  
**BERITA DAERAH KOTA BOGOR**  
**TAHUN 2019 NOMOR 28 SERI D**

**Salinan sesuai dengan aslinya**  
**KEPALA BAGIAN HUKUM**  
**DAN HAK ASASI MANUSIA,**

**Ttd.**

**ALMA WIRANTA, S.H, M.Si. (Han)**  
**NIP. 19800507 200312 1 003**

## **LAMPIRAN PERATURAN WALI KOTA BOGOR**

**NOMOR : 125 TAHUN 2019**

**TANGGAL : 12 DESEMBER 2019**

**TENTANG : URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
KERJA JABATAN STRUKTURAL DI  
LINGKUNGAN BADAN PENDAPATAN DAERAH**

### **URAIAN TUGAS JABATAN**

#### **A. KEPALA BADAN**

1. memimpin pelaksanaan tugas Badan Pendapatan Daerah yang meliputi Sekretariat, Bidang Pendataan dan Pelayanan, Bidang Penetapan dan Pengolahan Data, dan Penagihan dan Pengendalian;
2. merumuskan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Badan;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
5. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
6. mengkoordinasikan penyusunan konsep, harmonisasi, strategi, dan evaluasi kebijakan pendapatan asli daerah;
7. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang pajak daerah;
8. merumuskan perencanaan pendapatan daerah yang bersumber dari Pajak Daerah;
9. merumuskan bahan kebijakan di bidang pajak daerah;
10. melaksanakan pengawasan, pengendalian, pembinaan dan di bidang pajak daerah;

11. melaksanakan penagihan piutang pajak daerah selaku Pejabat Penagihan Daerah;
12. melaksanakan kerja sama dengan pihak lain atas izin Wali Kota dalam bidang pajak daerah;
13. memaraf dan/atau menandatangani naskah surat menyurat sesuai dengan kewenangannya;
14. mengarahkan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta mengendalikan DPA;
15. Mengkoordinasikan dan menyusun Perjanjian Kinerja Lingkup Badan;
16. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
17. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
18. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada atasan;
19. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

## **B. SEKRETARIS**

1. memimpin pelaksanaan tugas kesekretariatan yang meliputi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan;
2. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja Sekretariat;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
5. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
6. mengkoordinasikan penyusunan naskah dinas yang berkaitan dengan Sekretariat;

7. mengkoordinasikan perumusan dan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP), lingkup Badan;
8. mengkoordinasikan perumusan dan penyusunan usulan kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis lingkup Badan;
9. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana kerja (Renja), penyelenggaraan kegiatan dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan lingkup Badan;
10. menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan di lingkungan badan yang meliputi perencanaan dan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan, Barang Milik Daerah (BMD), kerumahtanggaan, serta perencanaan dan pelaporan kegiatan;
11. mengoreksi surat atau naskah badan dan mengendalikan pelaksanaan administrasi umum baik surat masuk/keluar maupun naskah dinas;
12. menghimpun data, informasi dan dokumentasi sebagai bahan pelaksanaan evaluasi dan laporan;
13. melaksanakan fungsi sebagai Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD) dan Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang (P3B);
14. mengkoordinasikan fasilitasi pemberian informasi kepada masyarakat baik melalui kotak saran, media cetak/elektronik maupun yang datang secara langsung sesuai dengan kewenangannya
15. mengkoordinasikan fasilitasi pengaduan masyarakat baik melalui kotak saran, media cetak/elektronik maupun yang datang secara langsung sesuai dengan kewenangannya;
16. mengkoordinasikan layanan kehumasan;

17. mengkoorinasikan kerja sama dengan pihak lain;
18. mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) lingkup Badan;
19. mengkoordinasikan penyusunan RKA dan DPA lingkup Badan;
20. mengkoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban kegiatan dan DPA lingkup Badan;
21. menyusun dan mengkoordinasikan Perjanjian Kinerja lingkup Sekretariat;
22. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait lainnya;
23. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
24. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sekretariat;
25. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan Sekretariat;
26. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

**a. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 2) menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;



- 6) menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis yang terkait tugas dan fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 7) menyusun Konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 8) menyelenggarakan kegiatan pengelolaan surat-menyurat, kearsipan, dan kerumahtanggaan antara lain urusan protokol, pengaturan penerimaan tamu, layanan kehumasan, rapat, dan perjalanan pimpinan serta akomodasi;
- 9) menyusun Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD), Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMD) dan pengadaan barang/jasa lingkup Badan;
- 10) melaksanakan fasilitasi kerjasama dengan pihak lain;
- 11) melaksanakan pengelolaan perlengkapan, penerimaan, menyimpan, dan pengusulan penghapusan Barang Milik Daerah (BMD) lingkup badan;
- 12) melaksanakan perencanaan kebutuhan SDM melalui usulan penyediaan, pemanfaatan, pendayagunaan, pengembangan dan peningkatan kapasitas;
- 13) melaksanakan analisis kebutuhan jabatan, analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan aparatur pemungut pajak, standar kompetensi aparatur pemungut pajak, fasilitasi pengiriman pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, tugas belajar, izin belajar, dan lainnya;
- 14) melaksanakan fasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan lingkup Badan;

- 15) menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi Nominatif pegawai, pembuatan Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga (SKUM PTK), pengusulan kenaikan pangkat, gaji berkala, pengusulan pembuatan karis/karsu, karpeg, Asuransi Kesehatan, pembuatan absen pegawai dan administrasi kepegawaian lainnya;
- 16) mengelola informasi dan pengaduan masyarakat baik melalui kotak saran, media cetak/elektronik maupun yang datang secara langsung sesuai dengan kewenangannya;
- 17) menghimpun Sasaran Kerja Pegawai (SKP) lingkup Badan;
- 18) membuat laporan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan dan insidentil kepada atasan langsung;
- 19) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- 20) menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 21) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 22) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 23) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

**b. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN, KEUANGAN DAN PELAPORAN**

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
- 2) menyusun rencana kerja Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;

- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
- 6) menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis yang terkait tugas dan fungsi Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
- 7) merumuskan dan menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) yang berkaitan dengan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
- 8) melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penerimaan, pembukuan, penyimpanan, pembayaran dan penyetoran pendapatan;
- 9) melaksanakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan/neraca Badan;
- 10) mengelola gaji dan tunjangan pegawai;
- 11) mengkoordinasikan bendahara penerimaan, bendahara pengeluaran, pembantu bendahara penerimaan, dan pembantu bendahara pengeluaran serta pemberian legalisasi pembayaran;
- 12) melaksanakan penatausahaan keuangan Perangkat Daerah;
- 13) mengkoordinasikan perencanaan dan penyusunan RKA dan DPA lingkup Badan;
- 14) membuat laporan realisasi keuangan bulanan, semester, dan tahunan Badan;
- 15) menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP),

Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), dan laporan lainnya lingkup Badan;

- 16) melaksanakan koordinasi penyiapan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Badan;
- 17) menghimpun data, informasi dan dokumentasi sebagai bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan Badan;
- 18) melaksanakan evaluasi dan monitoring hasil kegiatan program kerja lingkup Badan;
- 19) melaksanakan fasilitasi penyusunan dan penghimpunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) lingkup Badan;
- 20) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- 21) menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
- 22) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 23) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
- 24) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

### **C. KEPALA BIDANG PENDATAAN DAN PELAYANAN**

1. memimpin pelaksanaan tugas bidang pendataan dan pelayanan yang meliputi Sub Bidang Pelayanan dan Konsultasi, Sub Bidang Pendataan PBB P2 dan BPHTB, dan Sub Bidang Pendataan Pajak Daerah Lainnya;
2. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja bidang bidang pendataan dan pelayanan;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;

4. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
5. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
6. mengkoordinasikan penyusunan naskah dinas yang berkaitan dengan bidang pendataan dan pelayanan;
7. mengkoordinasikan perumusan dan penyusunan usulan kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas dan fungsi bidang pendataan dan pelayanan;
8. mengkoordinasikan perumusan dan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP), yang berkaitan dengan tugas dan fungsi bidang pendataan dan pelayanan;
9. mengkoordinasikan penerbitan NPWPD;
10. mengkoordinasikan pelayanan dan konsultasi terhadap wajib pajak;
11. mengkoordinasikan pengumpulan, penghimpunan data potensi Pajak Daerah;
12. merumuskan konsep kebijakan Zona Nilai Tanah (ZNT), Daftar Biaya Komponen Bangunan (DBKB), dan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) PBB P2;
13. mengkoordinasikan pelaksanaan pendataan dan penilaian objek pajak;
14. mengkoordinasikan penyusunan RKA dan DPA;
15. mekoordinasikan dan menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Bidang Pendataan dan Pelayanan;
16. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
17. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
18. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pendataan dan Pelayanan;

19. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan Bidang Pendataan dan Pelayanan;
20. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

**a. KEPALA SUB BIDANG PELAYANAN DAN KONSULTASI**

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bidang Pelayanan dan Konsultasi;
- 2) menyusun rencana kerja Sub Bidang Pelayanan dan Konsultasi;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberikan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bidang Pelayanan dan Konsultasi;
- 6) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) yang terkait tugas dan fungsi pelayanan dan konsultasi;
- 7) menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis yang terkait tugas dan fungsi pelayanan dan konsultasi;
- 8) melaksanakan penelaahan dan menganalisis berkas administrasi pelayanan pajak daerah;
- 9) melaksanakan pemeriksaan kelengkapan persyaratan berkas administrasi pelayanan pajak daerah;
- 10) mengkoordinasikan Loker Pelayanan Pajak Terpadu;
- 11) melaksanakan pelayanan, konsultasi dan pengaduan pajak daerah;
- 12) melaksanakan pengadministrasian dokumen dan berkas pelayanan pajak daerah;

- 13) mendistribusikan berkas pelayanan kepada bidang teknis;
- 14) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- 15) menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Subbidang Pelayanan dan Konsultasi;
- 16) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 17) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pelayanan dan Konsultasi;
- 18) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

**b. KEPALA SUB BIDANG PENDATAAN, PENILAIAN PBB P2 DAN BPHTB**

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bidang Pendataan, Penilaian PBB P2 dan BPHTB;
- 2) menyusun rencana kerja Sub Bidang Pendataan, Penilaian PBB P2 dan BPHTB;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberikan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bidang Pendataan, Penilaian PBB P2 dan BPHTB;
- 6) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) yang terkait tugas dan fungsi Pendataan, Penilaian PBB P2 dan BPHTB;
- 7) menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis yang terkait tugas dan fungsi Pendataan, Penilaian PBB P2 dan BPHTB;
- 8) melaksanakan pendataan objek dan subjek PBB P2;

- 9) melaksanakan pengumpulan bahan, data, dan atau informasi kepatuhan PBB P2 dan BPHTB;
- 10) melaksanakan pengecekan lapangan dan atau klarifikasi kepatuhan pembayaran PBB P2 dan BPHTB;
- 11) melakukan penyusunan, pemeliharaan, pemutakhiran data Zona Nilai Tanah (ZNT), Daftar Biaya Komponen Bangunan (DBKB), dan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) PBB P2;
- 12) melaksanakan pengumpulan harga pasar tanah dan bangunan;
- 13) melaksanakan evaluasi dan pemutakhiran data potensi PBB P2 dan BPHTB;
- 14) mengumpulkan informasi yang akan digunakan untuk penyusunan rencana pendapatan dari sektor PBB P2 dan BPHTB;
- 15) Melaksanakan fasilitasi pembinaan dan peningkatan kapasitas stake holder yang berkaitan dengan pengelolaan PBB P2 dan BPHTB;
- 16) melaksanakan penilaian objek PBB P2;
- 17) melaksanakan urusan pembatalan ketetapan;
- 18) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- 19) menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Subbidang Pendataan PBB P2 dan BPHTB;
- 20) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 21) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pendataan PBB P2 dan BPHTB;
- 22) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.



**c. KEPALA SUB BIDANG PENDATAAN PAJAK DAERAH LAINNYA**

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bidang Pendataan Pajak Daerah Lainnya;
- 2) menyusun rencana kerja Sub Bidang Pendataan Pajak Daerah Lainnya;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberikan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bidang Pendataan Pajak Daerah Lainnya;
- 6) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) yang terkait tugas dan fungsi Pendataan Pajak Daerah Lainnya;
- 7) menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis yang terkait tugas dan fungsi Pendataan Pajak Daerah Lainnya;
- 8) melaksanakan pendataan, pengecekan, dan penyisiran potensi pajak daerah selain PBB P2 dan BPHTB;
- 9) melaksanakan penjarangan potensi perpajakan selain PBB P2 dan BPHTB;
- 10) melaksanakan pembentukan dan pemutakhiran basis data Wajib Pajak selain PBB P2 dan BPHTB;
- 11) melaksanakan penyusunan profil Wajib Pajak selain PBB P2 dan BPHTB;
- 12) melaksanakan pendataan penggunaan air tanah;
- 13) melaksanakan urusan pengukuhan sebagai Wajib Pajak dan penerbitan NPWPD, serta penerbitan NPWPD secara jabatan;

- 14) melaksanakan pengumpulan bahan, data, dan atau informasi kepatuhan pajak daerah selain PBB P2 dan BPHTB;
- 15) melaksanakan pengecekan lapangan dan atau klarifikasi kepatuhan pembayaran pajak daerah selain PBB P2 dan BPHTB;
- 16) melaksanakan pengumpulan informasi yang akan digunakan untuk penyusunan rencana pendapatan dari sektor pajak daerah selain PBB P2 dan BPHTB;
- 17) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- 18) menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Sub Bidang Pendataan Pajak Daerah Lainnya;
- 19) melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
- 20) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
  
- 21) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pendataan Pajak Daerah Lainnya;
- 22) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

#### **D. KEPALA BIDANG PENETAPAN DAN PENGOLAHAN DATA**

1. memimpin pelaksanaan tugas bidang penetapan dan pengolahan data yang meliputi Sub Bidang Penetapan dan Verifikasi, Sub Bidang Pengolahan Data, dan Sub Bidang Analisa dan Pengembangan;
2. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja bidang bidang penetapan dan pengolahan data;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;

5. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
6. mengkoordinasikan penyusunan naskah dinas yang berkaitan dengan Bidang Penetapan dan Pengolahan Data;
7. mengkoordinasikan perumusan dan penyusunan usulan kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas dan fungsi bidang penetapan dan pengolahan data;
8. mengkoordinasikan perumusan dan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP), yang berkaitan dengan tugas dan fungsi bidang pendataan dan pelayanan;
9. mengkoordinasikan perumusan rencana pendapatan daerah dan evaluasi pendapatan yang bersumber dari Pendapatan Asli Daerah (PAD);
10. mengkoordinasikan pelaksanaan penetapan pajak daerah yang ditetapkan secara official assesment dan penetapan pajak daerah secara jabatan;
11. mengkoordinasikan verifikasi administrasi dan validasi pajak daerah *self assesment*;
12. mengkoordinasikan penetapan dan pencetakan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) PBB P2, Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD), (SKPDKB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT), Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB), dan/atau Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) Nihil;
13. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan perekaman data pajak daerah;
14. mengkoordinasikan perencanaan, pembuatan, pemeliharaan, dan pengembangan sistem dan infrastruktur teknologi informasi pajak daerah;
15. mengkoordinasikan penyusunan RKA dan DPA;

16. mengkoordinasikan dan Menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Bidang Penetapan dan Pengolahan Data;
17. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
18. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Penetapan dan Pengolahan Data;
19. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan Bidang Penetapan dan Pengolahan Data;
20. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

**a. KEPALA SUB BIDANG PENETAPAN DAN VERIFIKASI**

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bidang Penetapan dan Verifikasi;
- 2) menyusun rencana kerja Sub Bidang Penetapan dan Verifikasi;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberikan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bidang Penetapan dan Verifikasi;
- 6) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) yang terkait tugas dan fungsi Penetapan dan Verifikasi;
- 7) menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis yang terkait tugas dan fungsi Penetapan dan Verifikasi;
- 8) melaksanakan Penghitungan Nilai Perolehan Air Tanah (NPA)

- 9) melaksanakan penetapan dan pencetakan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) PBB P2, Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD), (SKPDKB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT), Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB), dan/atau Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) Nihil;
- 10) melaksanakan verifikasi dokumen pajak daerah *self assestment*;
- 11) melaksanakan monitoring sistem informasi manajemen data transaksi Wajib Pajak secara *on line*;
- 12) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- 13) menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Sub Bidang Penetapan dan Verifikasi;
- 14) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 15) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penetapan dan Verifikasi;
- 16) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

**b. KEPALA SUB BIDANG PENGOLAHAN DATA**

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengolahan Data;
- 2) menyusun rencana kerja Sub Bidang Pengolahan Data;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberikan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bidang Pengolahan Data;

- 6) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) yang terkait tugas dan fungsi Pengolahan Data;
- 7) menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis yang terkait tugas dan fungsi Pengolahan Data;
- 8) melaksanakan perencanaan, pembuatan, pengembangan, pemeliharaan dan pengelolaan infrastruktur teknologi informasi pajak daerah;
- 9) melaksanakan perencanaan, pembuatan, pengembangan, pemeliharaan, dan pengelolaan sistem informasi pajak daerah;
- 10) melaksanakan perekaman basis data pajak daerah;
- 11) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- 12) menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Sub Bidang Pengolahan Data;
- 13) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 14) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengolahan Data;
- 15) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

c. KEPALA SUB BIDANG ANALISA DAN PENGEMBANGAN

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bidang Analisa dan Pengembangan;
- 2) menyusun rencana kerja Sub Bidang Analisa dan Pengembangan;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberikan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;

- 5) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bidang Analisa dan Pengembangan;
- 6) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) yang terkait tugas dan fungsi Analisa dan Pengembangan;
- 7) menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis yang terkait tugas dan fungsi Analisa dan Pengembangan;
- 8) melaksanakan fasilitasi koordinasi perumusan rencana pendapatan Pendapatan Asli Daerah (PAD);
- 9) melaksanakan fasilitasi koordinasi evaluasi rencana pendapatan Pendapatan Asli Daerah (PAD);
- 10) mengkoordinasikan perencanaan dan evaluasi pendapatan dari sektor pajak daerah;
- 11) melaksanakan pengumpulan bahan, pengkajian, dan menyusun konsep rancangan regulasi perpajakan daerah;
- 12) melaksanakan telaahan, harmonisasi, serta penyusunan konsep kebijakan pendaapatan asli daerah;
- 13) melaksanakan pendokumentasian regulasi pajak daerah;
- 14) melakukan telaahan dan menyusun konsep tanggapan atas somasi, pertanyaan, gugatan/banding pajak daerah, dan lain sejenisnya;
- 15) pelaksanaan fasilitasi pengembangan kapasitas dan optimalisasi pendapatan asli daerah;
- 16) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- 17) menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Sub Bidang Analisa dan Pengembangan;
- 18) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;

- 19) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Analisa dan Pengembangan;
- 20) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

#### **E. KEPALA BIDANG PENAGIHAN DAN PENGENDALIAN**

1. memimpin pelaksanaan tugas bidang penagihan dan pengendalian yang meliputi Sub Bidang Penagihan dan Penindakan, Sub Bidang Penyuluhan dan Keberatan, dan Sub Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan;
2. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja bidang bidang penagihan dan pengendalian;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
5. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
6. mengkoordinasikan penyusunan naskah dinas yang berkaitan bidang penagihan dan pengendalian;
7. mengkoordinasikan perumusan dan penyusunan usulan kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas dan fungsi bidang penagihan dan pengendalian;
8. mengkoordinasikan perumusan dan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP), yang berkaitan dengan tugas dan fungsi bidang penagihan dan pengendalian;
9. mengkoordinasikan pelaksanaan penagihan pajak daerah;
10. mengkoordinasikan pengawasan kepatuhan perpajakan daerah;



11. mengkoordinasikan pelaksanaan penyuluhan pajak daerah;
12. mengkoordinasikan pelaksanaan pemeriksaan pajak daerah;
13. mengkoordinasikan pengawasan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
14. mengkoordinasikan pelaksanaan penyebaran dan atau penyampaian Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) PBB P2, Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD), (SKPDKB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT), Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB), dan/atau Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) Nihil;
15. mengkoordinasikan penyusunan RKA dan DPA;
16. mengkoordinasikan dan Menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Bidang Penagihan dan Pengendalian;
17. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
18. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
19. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Penagihan dan Pengendalian;
20. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan Bidang Penagihan dan Pengendalian;
21. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

**a. KEPALA SUB BIDANG PENAGIHAN DAN PENINDAKAN**

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Penagihan dan Penindakan;
- 2) menyusun rencana kerja Sub Bidang Penagihan dan Penindakan;

- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberikan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bidang Penagihan dan Penindakan;
- 6) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) yang terkait tugas dan fungsi Penagihan dan Penindakan;
- 7) menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis yang terkait tugas dan fungsi Penagihan dan Penindakan;
- 8) melaksanakan penyampaian Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) PBB P2, Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD), (SKPDKB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT), Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB), dan/atau Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) Nihil;
- 9) melaksanakan penagihan piutang pajak daerah;
- 10) melaksanakan pemberian pertimbangan penundaan pembayaran, angsuran, penghapusan sanksi, serta penundaan jatuh tempo pembayaran pajak daerah;
- 11) melaksanakan penyusunan usulan penghapusan piutang pajak daerah;
- 12) melaksanakan penegakan sanksi perpajakan daerah;
- 13) melaksanakan penyusunan usulan penagihan dengan surat paksa dan penyitaan;
- 14) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- 15) menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Sub Bidang Penagihan dan Penindakan;
- 16) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;

- 17) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penagihan dan Penindakan;
- 18) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

**b. KEPALA SUB BIDANG PENYULUHAN DAN KEBERATAN**

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bidang Penyuluhan dan Keberatan.
- 2) menyusun rencana kerja Sub Bidang Penyuluhan dan Keberatan.
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberikan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
- 5) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bidang Penyuluhan dan Keberatan.
- 6) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) yang terkait tugas dan fungsi Penyuluhan dan Keberatan.
- 7) menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis yang terkait tugas dan fungsi Penyuluhan dan Keberatan.
- 8) melaksanakan penyuluhan dan bimbingan kepatuhan serta kebijakan perpajakan daerah terhadap Wajib Pajak.
- 9) melaksanakan monitoring hasil penyuluhan terhadap wajib pajak.
- 10) melaksanakan bimbingan teknis peningkatan kapasitas petugas pajak daerah;
- 11) melaksanakan urusan keberatan dan pengurangan ketetapan pajak daerah.

- 12) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA.
- 13) menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Sub Bidang Penyuluhan dan Keberatan.
- 14) memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
- 15) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penyuluhan dan Keberatan.
- 16) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

**c. KEPALA SUB BIDANG PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN**

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan.
- 2) menyusun rencana kerja Sub Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan.
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberikan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
- 5) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan.
- 6) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) yang terkait tugas dan fungsi Pengawasan dan Pemeriksaan.
- 7) menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis yang terkait tugas dan fungsi Pengawasan dan Pemeriksaan.
- 8) melaksanakan pengawasan kepatuhan Wajib Pajak.
- 9) melaksanakan pengumpulan data dalam rangka pemeriksaan pajak daerah.

- 10) mengidentifikasi pelanggaran perpajakan Daerah.
- 11) melaksanakan pemeriksaan pajak daerah.
- 12) melaksanakan monitoring tindak lanjut hasil pemeriksaan pajak daerah.
- 13) melaksanakan urusan pengembalian kelebihan pembayaran (restitusi) dan penghapusan NPWPD.
- 14) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA.
- 15) menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Sub Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan.
- 16) memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
- 17) Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan.
- 18) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

**WALIKOTA BOGOR,**

**Ttd.**

**BIMA ARYA**