



WALIKOTA SEMARANG

PROVINSI JAWA TENGAH

WALIKOTA SEMARANG

PERATURAN WALIKOTA SEMARANG

NOMOR 89 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SEMARANG,

- Menimbang :**
- a. bahwa berdasarkan Pasal 8 Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang dan sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah dimaksud, maka perlu segera menetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah;**
 - b. bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut diatas perlu ditetapkan Peraturan Walikota Semarang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kota Semarang;**

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. 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);
4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kecamatan di Wilayah Kabupaten-Kabupaten Daerah Tingkat II Purbalingga, Cilacap, Wonogiri, Jepara dan Kendal serta Penataan Kecamatan di Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang dalam Wilayah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 89);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005

Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
10. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 114);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Semarang.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Walikota adalah Walikota Semarang.
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Semarang.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Semarang.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

7. Badan Pendapatan Daerah yang selanjutnya disingkat Bapenda adalah Badan Pendapatan Daerah Kota Semarang.
8. Kepala Badan adalah Kepala Bapenda Kota Semarang.
9. Pajak Daerah I adalah Pajak Daerah yang meliputi Pajak Bumi dan Bangunan Daerah Perkotaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan.
10. Pajak Bumi dan Bangunan yang selanjutnya disingkat PBB adalah Pajak Bumi dan Bangunan Daerah Perkotaan.
11. Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan yang selanjutnya disingkat BPHTB adalah Pajak Daerah yang dikenakan Atas Perolehan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan Kota Semarang.
12. Pajak Daerah II adalah Pajak Daerah yang meliputi Pajak Hotel, Pajak Hiburan, Pajak Restoran, Pajak Reklame, Pajak Penerangan Jalan, Pajak Sarang Burung Walet, Pajak Air Tanah, Pajak Mineral Bukan Logam, dan Pajak Parkir.
13. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Bapenda merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan bidang Keuangan.
- (2) Bapenda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Bapenda, terdiri atas:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, terdiri atas :
 1. Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
 2. Subbagian Keuangan dan Aset; dan
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

- c. Bidang Pajak Daerah I, terdiri atas :
 - 1. Subbidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah I;
 - 2. Subbidang Penetapan Pajak Daerah I; dan
 - 3. Subbidang Penagihan Pajak Daerah I.
 - d. Bidang Pajak Daerah II, terdiri atas :
 - 1. Subbidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah II;
 - 2. Subbidang Penetapan Pajak Daerah II; dan
 - 3. Subbidang Penagihan Pajak Daerah II.
 - e. Bidang Pendapatan Daerah Bukan Pajak, terdiri atas :
 - 1. Subbidang Perimbangan;
 - 2. Subbidang Lain-lain PAD dan Lain-lain Pendapatan Yang Sah; dan
 - 3. Subbidang Penatausahaan Retribusi.
 - f. Bidang Pembukuan dan Pelayanan Pendapatan Daerah, terdiri atas :
 - 1. Subbidang Pembukuan dan Pelaporan;
 - 2. Subbidang Penyuluhan dan Pelayanan Pendapatan Daerah; dan
 - 3. Subbidang Sistem Informasi Pendapatan Daerah.
 - g. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Organisasi Bapenda sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Tugas

Pasal 4

Bapenda mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan di bidang keuangan yang menjadi kewenangan daerah.

Bagian Kedua

Fungsi

Pasal 5

Bapenda dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan Bidang Pajak Daerah I, Bidang Pajak Daerah II, Bidang Pendapatan Daerah Bukan Pajak dan Bidang Pembukuan Dan Pelayanan Pendapatan Daerah;

- b. perumusan rencana strategis sesuai dengan visi dan misi Walikota;
- c. pengkoordinasian tugas-tugas dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan Kesekretariatan, Bidang Pajak Daerah I, Bidang Pajak Daerah II, Bidang Pendapatan Daerah Bukan Pajak dan Bidang Pembukuan Dan Pelayanan Pendapatan Daerah;
- d. Penyelenggaraan pembinaan kepada bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. penyelenggaraan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. penyelenggaraan kerjasama Bidang Pajak Daerah I, Bidang Pajak Daerah II, Bidang Pendapatan Daerah Bukan Pajak dan Bidang Pembukuan Dan Pelayanan Pendapatan Daerah;
- g. penyelenggaraan kesekretariatan Bapenda;
- h. penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang Pajak Daerah I, Bidang Pajak Daerah II, Bidang Pendapatan Daerah Bukan Pajak dan Bidang Pembukuan Dan Pelayanan Pendapatan Daerah;
- i. penyelenggaraan penilaian kinerja pegawai;
- j. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan Bidang Pajak Daerah I, Bidang Pajak Daerah II, Bidang Pendapatan Daerah Bukan Pajak dan Bidang Pembukuan Dan Pelayanan Pendapatan Daerah;
- k. penyelenggaraan laporan pelaksanaan program dan kegiatan;
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Kepala Badan

Pasal 6

Kepala Bapenda mempunyai tugas merencanakan, memimpin, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5.

Bagian Keempat

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bapenda.

- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris.

Pasal 8

Sekretaris mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Kesekretariatan, Bidang Pajak Daerah I, Bidang Pajak Daerah II, Bidang Pendapatan Daerah Bukan Pajak dan Bidang Pembukuan Dan Pelayanan Pendapatan Daerah.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pendistribusian tugas kepada bawahan;
- c. pemberian petunjuk kepada bawahan;
- d. penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. pengkoordinasian sinkronisasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta evaluasi tugas-tugas kesekretariatan, Bidang Pajak Daerah I, Bidang Pajak Daerah II, Bidang Pendapatan Daerah Bukan Pajak dan Bidang Pembukuan Dan Pelayanan Pendapatan Daerah;
- g. pelaksanaan fasilitasi tugas-tugas Bidang Pajak Daerah I, Bidang Pajak Daerah II, Bidang Pendapatan Daerah Bukan Pajak dan Bidang Pembukuan Dan Pelayanan Pendapatan Daerah;
- h. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait;
- i. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di subbagian perencanaan dan evaluasi, keuangan dan aset, umum dan kepegawaian;
- j. pelaksanaan kegiatan Penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kinerja Tahunan;
- k. pelaksanaan koordinasi dan verifikasi penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Bapenda;
- l. pelaksanaan kegiatan fasilitasi Reformasi Birokrasi Bapenda;
- m. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Bapenda;

- n. pelaksanaan kegiatan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota;
- o. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- p. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan penatausahaan keuangan Bapenda;
- q. pelaksanaan pengelolaan gaji dan tunjangan di lingkungan Bapenda;
- r. pelaksanaan tatakelola persuratan, kearsipan, kepustakaan, dokumentasi, keprotokolan dan kehumasan Bapenda;
- s. pelaksanaan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik;
- t. pelaksanaan penyediaan akomodasi dan jamuan rapat/pertemuan, dan kunjungan tamu di lingkungan Bapenda;
- u. pelaksanaan kegiatan pengadaan peralatan gedung kantor, barang inventaris, dan pemeliharaan prasarana dan sarana kantor;
- v. pelaksanaan penatausahaan barang pakai habis dan barang inventaris;
- w. pelaksanaan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Bapenda;
- x. pelaksanaan penyusunan dan pelayanan data dan informasi di Bapenda;
- y. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- z. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- aa. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan;
- bb. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Sekretariat, terdiri atas :
 - a. Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - b. Subbagian Keuangan dan Aset; dan
 - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 11

Kepala Subbagian Perencanaan dan Evaluasi, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
- b. membagi tugas kepada bawahan;

- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
- h. menyiapkan kegiatan Penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kinerja Tahunan,
- i. menyiapkan kegiatan koordinasi dan verifikasi penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Bapenda;
- j. menyiapkan kegiatan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Bapenda;
- k. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota;
- l. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- m. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
- n. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
- o. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- p. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
- q. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
- r. melaksanakan tugas Kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 12

Kepala Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Subbagian Keuangan dan Aset;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;

- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Keuangan dan Aset;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan Daftar Pelaksanaan Anggaran Bapenda;
- i. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan penatausahaan keuangan Bapenda;
- j. menyiapkan pengelolaan gaji dan tunjangan di lingkungan Bapenda;
- k. melaksanakan penatausahaan barang pakai habis dan barang inventaris;
- l. menyiapkan kegiatan penyusunan dan pelayanan data dan informasi Subbagian Keuangan dan Aset;
- m. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Keuangan dan Aset;
- n. menyiapkan Penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- o. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan dan Aset;
- p. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan dan Aset;
- q. melaksanakan tugas Kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 13

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- h. menyiapkan kegiatan tatakelola persuratan, kearsipan, kepustakaan, dokumentasi, keprotokolan dan kehumasan Bapenda;
- i. menyiapkan kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik Bapenda;
- j. menyiapkan kegiatan penyediaan akomodasi dan jamuan rapat/pertemuan, dan kunjungan tamu di Bapenda;

- k. menyiapkan kegiatan pengadaan peralatan gedung kantor, barang inventaris, dan pemeliharaan prasarana dan sarana kantor;
- l. menyiapkan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Bapenda;
- m. menyiapkan kegiatan fasilitasi Reformasi Birokrasi Bapenda;
- n. menyiapkan kegiatan penyusunan dan pelayanan data dan informasi Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- o. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- p. menyiapkan Penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- q. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- r. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- s. melaksanakan tugas Kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pajak Daerah I

Pasal 14

- (1) Bidang Pajak Daerah I berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pajak Daerah I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 15

Kepala Bidang Pajak Daerah I mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas Subbidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah I, Subbidang Penetapan Pajak Daerah I, dan Subbidang Penagihan Pajak Daerah I.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Pajak Daerah I mempunyai fungsi :

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pendistribusian tugas kepada bawahan;

- c. pemberian petunjuk kepada bawahan;
- d. penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait;
- g. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Pajak Daerah I;
- h. pelaksanaan kegiatan Subbidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah I, Subbidang Penetapan Pajak Daerah I, dan Subbidang Penagihan Pajak Daerah I;
- i. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bidang Pajak Daerah I;
- j. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bidang Pajak Daerah I;
- k. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- m. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan;
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 17

(1) Bidang Pajak Daerah I, terdiri atas:

- a. Subbidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah I;
- b. Subbidang Penetapan Pajak Daerah I; dan
- c. Subbidang Penagihan Pajak Daerah I.

(2) Masing-masing Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pajak Daerah I.

Pasal 18

Kepala Subbidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah I mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Subbidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah I;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;

- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah I;
- h. menyiapkan kegiatan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis di subbid pendaftaran dan pendataan Pajak Daerah I;
- i. menyiapkan kegiatan dan melaksanakan pendataan wajib Pajak Daerah I;
- j. menyiapkan kegiatan dan melaksanakan pendaftaran obyek dan subyek Pajak Daerah I;
- k. menyiapkan kegiatan dan penyusunan buku induk wajib pajak;
- l. menyiapkan kegiatan dan melaksanakan penerbitan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah Pajak Daerah I;
- m. menyiapkan kegiatan menyimpan surat perpajakan yang berkaitan dengan pendaftaran dan pendataan Pajak Daerah I;
- n. menyiapkan kegiatan verifikasi Surat Pemberitahuan Obyek Pajak;
- o. menyiapkan kegiatan penilaian PBB baik secara massal maupun individual;
- p. menyiapkan kegiatan dan melaksanakan pemeriksaan terhadap subyek dan obyek Pajak Daerah I;
- q. menyiapkan kegiatan verifikasi atas pengajuan BPHTB dari Wajib Pajak;
- r. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah I;
- s. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah I;
- t. menyiapkan Penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- u. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah I;
- v. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah I;
- w. melaksanakan tugas Kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal, 19

Kepala Subbidang Penetapan Pajak Daerah I, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Subbidang Penetapan Pajak Daerah I;
- b. membagi tugas kepada bawahan;

- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbidang Penetapan Pajak Daerah I;
- h. menyiapkan kegiatan dan melaksanakan penghitungan dan menyiapkan bahan penetapan PBB dan BPHTB;
- i. menyiapkan kegiatan dan melaksanakan penerbitan surat ketetapan atas objek PBB dan BPHTB;
- j. menyiapkan kegiatan pertimbangan terhadap pengajuan keberatan dan keringanan PBB dan BPHTB;
- k. menyiapkan kegiatan proses penetapan Nilai Jual Obyek Pajak PBB;
- l. menyiapkan kegiatan penyusunan Daftar Himpunan Ketetapan Pajak;
- m. menyiapkan kegiatan Penerbitan dan pendistribusian SPPT dan SSPD PBB;
- n. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbidang Penetapan Pajak Daerah I;
- o. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbidang Penetapan Pajak Daerah I;
- p. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- q. menyiapkan monitoring evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Penetapan Pajak Daerah I;
- r. Menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Penetapan Pajak Daerah I;
- s. Melaksanakan tugas Kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 20

Kepala Subbidang Penagihan Pajak Daerah I mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Subbidang Penagihan Pajak Daerah I;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;

- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbidang Penagihan Pajak Daerah I;
- h. menyiapkan kegiatan dan melaksanakan penagihan Pajak Daerah I;
- i. menyiapkan kegiatan dan melaksanakan pembukuan dan pelaporan atas pemungutan dan penyetoran Pajak Daerah I;
- j. menyiapkan kegiatan dan melaksanakan penatausahaan penerimaan, pengurusan restitusi, verifikasi pemindahbukuan dan rekonsiliasi;
- k. menyiapkan kegiatan dan melaksanakan penagihan terhadap piutang Pajak Daerah I dan pemberian pertimbangan terhadap pengajuan angsuran;
- l. menyiapkan kegiatan dan melaksanakan penerapan sanksi administrasi perpajakan;
- m. menyiapkan kegiatan dan melaksanakan penagihan Pajak Daerah I;
- n. menyiapkan kegiatan dan melaksanakan penyusunan laporan realisasi pemungutan Pajak Daerah I;
- o. menyiapkan kegiatan dan melaksanakan penyusunan rekapitulasi pemungutan Pajak Daerah I;
- p. menyiapkan kegiatan pembayaran restitusi dan kompensasi Pajak Daerah I;
- q. menyiapkan kegiatan dan melaksanakan fungsi Juru Sita Pajak Daerah I;
- r. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbidang Penagihan Pajak Daerah I;
- s. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbidang Penagihan Pajak Daerah I;
- t. menyiapkan Penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- u. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Penagihan Pajak Daerah I;
- v. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Penagihan Pajak Daerah I;
- w. melaksanakan tugas Kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Pajak Daerah II

Pasal 21

- (1) Bidang Pajak Daerah II berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

(2) Bidang Pajak Daerah II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 22

Kepala Bidang Pajak Daerah II mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas Subbidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah II, Subbidang Penetapan Pajak Daerah II, dan Subbidang Penagihan Pajak Daerah II.

Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bidang Pajak Daerah II mempunyai fungsi :

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pendistribusian tugas kepada bawahan;
- c. pemberian petunjuk kepada bawahan;
- d. penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait;
- g. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Pajak Daerah II;
- h. pelaksanaan kegiatan Subbidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah II, Subbidang Penetapan Pajak Daerah II, dan Subbidang Penagihan Pajak Daerah II;
- i. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bidang Pajak Daerah II;
- j. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bidang Pajak Daerah II;
- k. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai di lingkungan Bidang Pajak Daerah II;
- l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- m. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan;
- n. pelaksanaan tugas Kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 24

- (1). Bidang Pajak Daerah II, terdiri atas:
 - a. Subbidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah II;
 - b. Subbidang Penetapan Pajak Daerah II; dan
 - c. Subbidang Penagihan Pajak Daerah II.
- (2). Masing-masing Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pajak Daerah II.

Pasal 25

Kepala Subbidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah II mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Subbidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah II;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah II;
- h. menyiapkan kegiatan dan melaksanakan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis di subbid pendaftaran dan pendataan Pajak Daerah II;
- i. menyiapkan kegiatan dan melaksanakan pendataan wajib Pajak Daerah II;
- j. menyiapkan kegiatan dan melaksanakan pendaftaran obyek dan subyek Pajak Daerah II;
- k. menyiapkan kegiatan dan melaksanakan penyimpanan surat perpajakan yang berkaitan dengan pendaftaran dan pendataan Pajak Daerah II;
- l. menyiapkan kegiatan dan melaksanakan penerbitan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) Pajak Daerah II;
- m. menyiapkan kegiatan dan melaksanakan penyusunan buku induk wajib Pajak Daerah II;
- n. menyiapkan kegiatan dan melaksanakan pemeriksaan terhadap subyek dan obyek Pajak Daerah II;
- o. menyiapkan kegiatan dan melaksanakan pembayaran dan pelaporan Pajak Daerah II;

- p. menyiapkan kegiatan pendokumentasian hasil pemungutan Pajak Daerah II yang dibayar sendiri oleh Wajib Pajak.
- q. menyiapkan kegiatan penyevelan dalam hal Wajib Pajak tidak memberikan kesempatan dan bantuan guna kelancaran pelaksanaan pemungutan Pajak Daerah II yang dibayar sendiri oleh Wajib Pajak.
- r. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah II;
- s. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah II;
- t. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- u. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah II;
- v. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah II;
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 26

Kepala Subbidang Penetapan Pajak Daerah II mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Subbidang Penetapan Pajak Daerah II;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbidang Penetapan Pajak Daerah II;
- h. menyiapkan kegiatan penghitungan dan bahan penetapan Pajak Daerah II;
- i. menyiapkan kegiatan penerbitan surat ketetapan Pajak Daerah II;
- j. menyiapkan kegiatan pertimbangan terhadap pengajuan keberatan dan keringanan Pajak Daerah II;
- k. menyiapkan kegiatan penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah sesuai Laporan Hasil Pemeriksaan pelaksanaan Pajak Daerah yang pemungutannya dibayar sendiri oleh Wajib Pajak;

- l. menyiapkan kegiatan penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah secara jabatan sesuai Berita Acara Penolakan Pemeriksaan bagi Wajib Pajak yang menolak pelaksanaan Pemeriksaan Pajak Daerah II;
- m. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbidang Penetapan Pajak Daerah II;
- n. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbidang Penetapan Pajak Daerah II;
- o. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- p. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Penetapan Pajak Daerah II;
- q. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Penetapan Pajak Daerah II;
- r. melaksanakan tugas Kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 27

Kepala Subbidang Penagihan Pajak Daerah II mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Subbidang Penagihan Pajak Daerah II;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbidang Penagihan Pajak Daerah II;
- h. menyiapkan kegiatan penagihan penyeteroran Pajak Daerah II;
- i. menyiapkan kegiatan pembukuan dan pelaporan atas pemungutan dan penyeteroran Pajak Daerah II;
- j. menyiapkan kegiatan penatausahaan penerimaan, pengurusan restitusi, verifikasi pemindahbukuan dan rekonsiliasi;
- k. menyiapkan kegiatan penagihan terhadap piutang Pajak Daerah II dan pemberian pertimbangan terhadap pengajuan angsuran;
- l. menyiapkan kegiatan penerapan sanksi administrasi perpajakan;
- m. menyiapkan kegiatan pengelolaan benda-benda berharga terkait Pajak Daerah II;

- n. menyiapkan kegiatan pertimbangan terhadap pengenaan sanksi penutupan dan pencabutan perizinan bagi Wajib Pajak Daerah II yang tidak bersedia melaksanakan pembayaran dan pelaporan;
- o. menyiapkan kegiatan penerbitan Surat Tagihan Pajak Daerah yang dihitung sesuai Laporan Hasil Pemeriksaan;
- p. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbidang Penagihan Pajak Daerah II;
- q. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbidang Penagihan Pajak Daerah II;
- r. menyiapkan Penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- s. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Penagihan Pajak Daerah II;
- t. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Penagihan Pajak Daerah II;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Bidang Pendapatan Daerah Bukan Pajak

Pasal 28

- (1) Bidang Pendapatan Daerah Bukan Pajak berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pendapatan Daerah Bukan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 29

Kepala Bidang Pendapatan Daerah Bukan Pajak mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Subbidang Perimbangan, Subbidang Lain-lain PAD dan Lain-lain Pendapatan Yang Sah, Subbidang Penatausahaan Retribusi.

Pasal 30

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Bidang Pendapatan Daerah Bukan Pajak fungsi :

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pendistribusian tugas kepada bawahan;

- c. pemberian petunjuk kepada bawahan;
- d. penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait;
- g. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Pendapatan Daerah Bukan Pajak;
- h. pelaksanaan kegiatan Subbidang Perimbangan, Subbidang Lain-lain PAD dan Lain-lain Pendapatan Yang Sah, Subbidang Penatausahaan Retribusi;
- i. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bidang Pendapatan Daerah Bukan Pajak;
- j. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di bidang Pendapatan Daerah Bukan Pajak;
- k. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- m. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan;
- n. pelaksanaan tugas Kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 31

(1) Bidang Pendapatan Daerah Bukan Pajak, terdiri atas :

- a. Subbidang Perimbangan;
- b. Subbidang Lain-lain PAD dan Lain-lain Pendapatan Yang Sah; dan
- c. Subbidang Penatausahaan Retribusi.

(2) Masing-masing Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendapatan Daerah Bukan Pajak.

Pasal 32

Kepala Subbidang Perimbangan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Subbidang Perimbangan;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;

- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbidang Perimbangan;
- h. menyiapkan kegiatan penghimpunan dan penyusunan data realisasi penerimaan Dana Perimbangan;
- i. menyiapkan kegiatan pengolahan dan persiapan data laporan penerimaan Dana Perimbangan;
- j. menyiapkan kegiatan koordinasi dalam rangka menyusun rencana penerimaan Dana Perimbangan;
- k. menyiapkan kegiatan penghimpunan dan penyusunan data realisasi penerimaan Dana Perimbangan;
- l. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbidang Perimbangan;
- m. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbidang Perimbangan;
- n. menyiapkan Penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- o. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Perimbangan;
- p. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Perimbangan;
- q. melaksanakan tugas Kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 33

Kepala Subbidang Lain-lain PAD dan Lain-lain Pendapatan Yang Sah mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Subbidang Lain-lain PAD dan Lain-lain Pendapatan Yang Sah;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbidang Lain-lain PAD dan Lain-lain Pendapatan Yang Sah;

- h. menyiapkan kegiatan penghimpunan dan penyusunan data realisasi penerimaan Lain-lain PAD, Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan dan Lain-lain Pendapatan yang sah;
- i. menyiapkan kegiatan pengolahan dan persiapan data laporan pendapatan Lain-lain PAD, Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan dan Lain-lain Pendapatan yang sah;
- j. menyiapkan kegiatan koordinasi dalam rangka menyusun rencana penerimaan Lain-lain PAD, Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan dan Lain-lain Pendapatan yang sah;
- k. menyiapkan kegiatan penghimpunan dan penyusunan data realisasi penerimaan Lain-lain PAD, Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan dan Lain-lain Pendapatan yang sah;
- l. menyiapkan kegiatan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan penerimaan Lain-lain PAD, Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan dan Lain-lain Pendapatan yang sah;
- m. menyiapkan kegiatan koordinasi dalam rangka rencana pinjaman baru;
- n. menyiapkan kegiatan pengelolaan benda-benda berharga terkait pajak daerah;
- o. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbidang Lain-lain PAD dan Lain-lain Pendapatan Yang Sah;
- p. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbidang Lain-lain PAD dan Lain-lain Pendapatan Yang Sah;
- q. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- r. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Lain-lain PAD dan Lain-lain Pendapatan Yang Sah;
- s. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Lain-lain PAD dan Lain-lain Pendapatan Yang Sah;
- t. melaksanakan tugas Kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 34

Kepala Subbidang Penatausahaan Retribusimempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Subbidang Penatausahaan Retribusi;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;

- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbidang Penatausahaan Retribusi;
- h. menyiapkan kegiatan penghimpunan dan penyusunan data realisasi penerimaan Retribusi Daerah;
- i. menyiapkan kegiatan pengolahan dan persiapan data laporan pendapatan Retribusi Daerah;
- j. menyiapkan kegiatan koordinasi dalam rangka menyusun rencana penerimaan Retribusi Daerah;
- k. menyiapkan kegiatan penghimpunan dan penyusunan data realisasi penerimaan Retribusi Daerah;
- l. menyiapkan kegiatan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan penerimaan Retribusi Daerah;
- u. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbidang Penatausahaan Retribusi;
- v. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbidang Penatausahaan Retribusi;
- w. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- x. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Penatausahaan Retribusi;
- y. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Penatausahaan Retribusi;
- z. melaksanakan tugas Kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan

Bidang Pembukuan dan Pelayanan Pendapatan Daerah

Pasal 35

- (1) Bidang Pembukuan dan Pelayanan Pendapatan Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pembukuan dan Pelayanan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 36

Kepala Bidang Pembukuan dan Pelayanan Pendapatan Daerah mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Subbidang Pembukuan dan Pelaporan, Subbidang Penyuluhan dan Pelayanan Pendapatan Daerah, dan Subbidang Sistem Informasi Pendapatan Daerah.

Pasal 37

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Bidang Pembukuan dan Pelayanan Pendapatan Daerah mempunyai fungsi :

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pendistribusian tugas kepada bawahan;
- c. pemberian petunjuk kepada bawahan;
- d. penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait;
- g. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Pembukuan dan Pelayanan Pendapatan Daerah;
- h. pelaksanaan kegiatan Subbidang Pembukuan dan Pelaporan, Subbidang Penyuluhan dan Pelayanan Pendapatan Daerah, dan Subbidang Sistem Informasi Pendapatan Daerah;
- i. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bidang Pembukuan dan Pelayanan Pendapatan Daerah;
- j. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bidang Pembukuan dan Pelayanan Pendapatan Daerah;
- k. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- l. pelaksanaan kegiatan penyusunan dan pelayanan data dan informasi Bapenda;
- m. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- n. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan;
- o. pelaksanaan tugas Kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 38

- (1) Bidang Pembukuan dan Pelayanan Pendapatan Daerah, terdiri atas :
 - a. Subbidang Pembukuan dan Pelaporan;
 - b. Subbidang Penyuluhan dan Pelayanan Pendapatan Daerah; dan
 - c. Subbidang Sistem Informasi Pendapatan Daerah.
- (2) Masing-masing Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembukuan dan Pelayanan Pendapatan Daerah.

Pasal 39

- Kepala Subbidang Pembukuan dan Pelaporan mempunyai tugas :
- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Subbidang Pembukuan dan Pelaporan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan;
 - c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan;
 - e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
 - f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
 - g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbidang Pembukuan dan Pelaporan;
 - h. menyiapkan kegiatan periodik realisasi penerimaan daerah;
 - i. menyiapkan kegiatan perhitungan penetapan pajak daerah secara berkala;
 - j. menyiapkan kegiatan penatausahaan penerimaan daerah;
 - k. menyiapkan kegiatan bahan dan melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan pendapatan daerah;
 - l. menyiapkan kegiatan dan melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka realisasi pendapatan daerah;
 - m. menyiapkan kegiatan Pencatatan dan pendokumentasian Surat Ketetapan Pajak Daerah, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil, Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, Surat Pemberitahuan Tagihan Pajak Daerah, Surat Tagihan Pajak Daerah, Surat Setoran Pajak Daerah, dan Surat Setoran Pajak Daerah Kurang Bayar;
 - n. menyiapkan kegiatan penyusunan pembukuan dan pelaporan bulanan, triwulan, semester, dan tahunan realisasi penerimaan daerah;

- o. menyiapkan kegiatan penyusunan pembukuan dan pelaporan bulanan, triwulan, semester, dan tahunan realisasi penerimaan pajak dan retribusi daerah;
- p. menyiapkan kegiatan penyusunan pembukuan dan pelaporan bulanan, triwulanan, semesteran, dan tahunan piutang pajak dan retribusi daerah;
- q. menyiapkan kegiatan pengelolaan arsip pendapatan daerah;
- r. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbidang Pembukuan dan Pelaporan ;
- s. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbidang Pembukuan dan Pelaporan ;
- t. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- u. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Pembukuan dan Pelaporan;
- v. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Pembukuan dan Pelaporan;
- w. melaksanakan tugas Kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 40

Subbidang Penyuluhan dan Pelayanan Pendapatan Daerah mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Subbidang Penyuluhan dan Pelayanan Pendapatan Daerah;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbidang Penyuluhan dan Pelayanan Pendapatan Daerah;
- h. menyiapkan kegiatan pembinaan dan tata hubungan kerja seta pembinaan sarana dan prasarana pajak daerah, retribusi daerah, dan pendapatan daerah lainnya;
- i. menyiapkan kegiatan pengelolaan informasi dan pengaduan perpajakan;
- j. menyiapkan kegiatan pengkoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan pelayanan umum bagi wajib pajak dan retribusi Daerah secara langsung dan terpadu dalam satu tempat pelayanan (front office);

- k. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbidang Penyuluhan dan Pelayanan Pendapatan Daerah;
- l. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbidang Penyuluhan dan Pelayanan Pendapatan Daerah;
- m. menyiapkan Penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- n. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Penyuluhan dan Pelayanan Pendapatan Daerah;
- o. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Penyuluhan dan Pelayanan Pendapatan Daerah;
- p. melaksanakan tugas Kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 41

Kepala Subbidang Sistem Informasi Pendapatan Daerah mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Subbidang Sistem Informasi Pendapatan Daerah;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbidang Sistem Informasi Pendapatan Daerah;
- h. menyiapkan kegiatan pengumpulan dan penyajian informasi pendapatan daerah;
- i. menyiapkan kegiatan mengelola sistem informasi data di bidang pendapatan daerah;
- j. menyiapkan kegiatan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang data dan informasi;
- k. menyiapkan kegiatan pelayanan data dan informasi Bapenda;
- l. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbidang Sistem Informasi Pendapatan Daerah;
- m. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbidang Sistem Informasi Pendapatan Daerah;
- n. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;

- o. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Sistem Informasi Pendapatan Daerah;
- p. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Sistem Informasi Pendapatan Daerah;
- q. melaksanakan tugas Kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB IV JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 42

Jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bapenda sesuai dengan keahlian dan kebutuhan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 43

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (3) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB V TATA KERJA

Pasal 44

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional dalam lingkup Bapenda wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horisontal baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Dalam melaksanakan program dan kegiatan setiap pimpinan unit organisasi wajib menyusun dan menerapkan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur.

Pasal 45

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

BAB VI

ESELONERING

Pasal 46

- (1) Kepala Badan merupakan jabatan struktural eselon IIB atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan struktural eselon IIIA atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Struktural Eselon IIIB atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang merupakan jabatan struktural eselon IVA atau Jabatan Pengawas.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 47

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Semarang Nomor 42 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Semarang (Berita Daerah Kota Semarang Tahun 2008 Nomor 42) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 48

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal
WALIKOTA SEMARANG,

HENDRAR PRIHARDI

Diundangkan di Semarang
pada tanggal
SEKRETARIS DAERAH KOTA SEMARANG

ADI TRI HANANTO

BERITA DAERAH KOTA SEMARANG TAHUN 2016 NOMOR.....

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 47

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Semarang Nomor 42 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Semarang (Berita Daerah Kota Semarang Tahun 2008 Nomor 42) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 48

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikotaini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Semarang.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 16 Desember 2016

WALIKOTA SEMARANG



HENDRAR PRIHADI

Diundangkan di Semarang
pada tanggal 30 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA SEMARANG

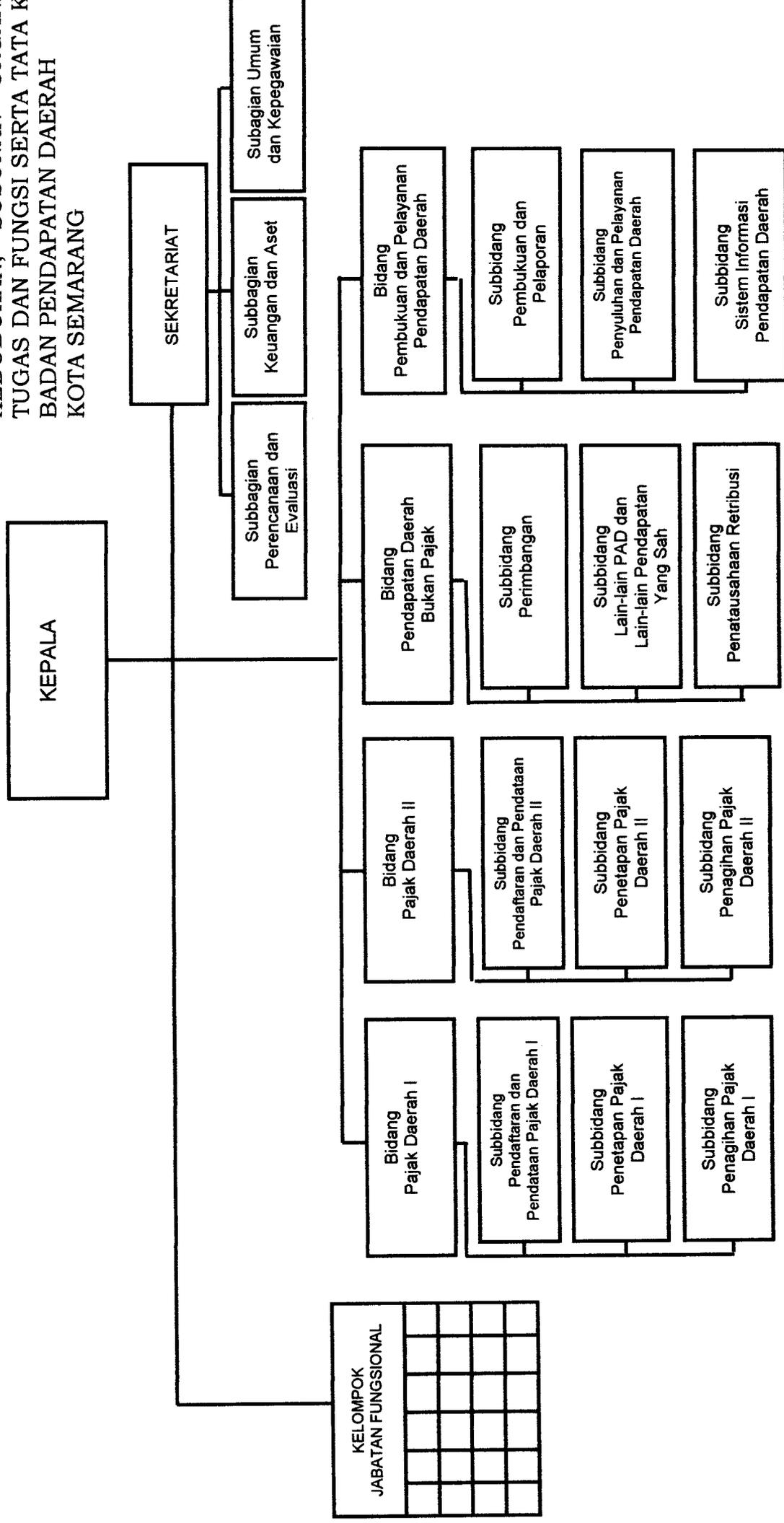


ADI TRI HANANTO

BERITA DAERAH KOTA SEMARANG TAHUN 2016 NOMOR.....⁸⁹

LAMPIRAN
 PERATURAN WALIKOTA SEMARANG
 NOMOR 8.9... TAHUN 2016
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
 BADAN PENDAPATAN DAERAH
 KOTA SEMARANG

BAGAN ORGANISASI BADAN PENDAPATAN DAERAH
 KOTA SEMARANG



WALIKOTA SEMARANG

 HENDRAR PRIHADI