

**BERITA DAERAH
KOTA BEKASI**



NOMOR : 14

2019

SERI : D

**PERATURAN WALI KOTA BEKASI
NOMOR 14 TAHUN 2019**

TENTANG

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA BEKASI
NOMOR 66 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PADA
BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA BEKASI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BEKASI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka optimalisasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta tata kerja di lingkungan Badan Pendapatan Daerah Kota Bekasi, maka Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja pada Badan Pendapatan Daerah Kota Bekasi perlu untuk diubah;
- b. bahwaberdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perubahan dimaksud perlu ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1996 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3663);
2. 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);

3. 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 2014 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
6. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 06 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2016 Nomor 6 Seri E);
7. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2016 Nomor 7 Seri D), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 15 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2017 Nomor 15 Seri D).

Memperhatikan : Berita Acara Rapat Nomor: 060/1682/SETDA.Org tentang Rapat Pembahasan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja pada Badan Pendapatan Daerah Kota Bekasi, tanggal 28 Desember 2018.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA BEKASI NOMOR 66 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PADA BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA BEKASI.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja pada Badan Pendapatan Daerah Kota Bekasi (Berita Daerah Kota Bekasi Tahun 2016 Nomor 66 Seri D) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 3 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan Pendapatan Daerah Kota Bekasi terdiri atas:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Sub Bagian Perencanaan;
 2. Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
 3. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah, membawahkan:
 1. Sub Bidang Perencanaan Pendapatan Daerah;
 2. Sub Bidang Pengembangan Pajak dan Retribusi Daerah;
 3. Sub Bidang Regulasi Pajak dan Retribusi Daerah.
 - d. Bidang Pelayanan, Pelaporan dan Sistem, membawahkan:
 1. Sub Bidang Pelayanan Administrasi Pajak dan Retribusi Daerah;
 2. Sub Bidang Pelaporan dan Pembukuan;
 3. Sub Bidang Sistem dan Informasi.
 - e. Bidang Pendapatan Daerah, membawahkan:
 1. Sub Bidang Pendaftaran dan Penetapan Pajak Daerah;
 2. Sub Bidang Pendataan dan Penilaian Pajak Daerah;
 3. Sub Bidang Retribusi Daerah dan Pendapatan Daerah Lainnya.
 - f. Bidang Pengawasan dan Pengendalian Pendapatan Daerah, membawahkan:
 1. Sub Bidang Pemeriksaan Pajak dan Retribusi Daerah;
 2. Sub Bidang Pengawasan Pajak dan Retribusi Daerah;
 3. Sub Bidang Penagihan Pajak dan Retribusi Daerah.
 - g. UPTD;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan Pendapatan Daerah sebagaimana pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

2. Ketentuan Pasal 9 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 4

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang pendapatan yang menjadi kewenangan Badan yang meliputi bidang perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah, pelayanan, pelaporan dan sistem, pendapatan daerah serta pengawasan dan pengendalian pendapatan daerah untuk mencapai visi dan misi Badan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan dan penetapan rencana strategis dan rencana kerja Badan sesuai dengan visi dan misi Daerah;
 - b. penetapan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan lingkup bidang keuangan;
 - c. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas Sekretariat, Bidang-Bidang, UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. pembinaan administrasi perkantoran;
 - e. pemberian pelayanan dan pembinaan kepada unsur terkait di bidang keuangan serta pelaksanaan hubungan kerja sama dengan Perangkat Daerah, lembaga/instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Badan;
 - f. pembinaan dan pengembangan karir pegawai Badan;
 - g. pelaksanaan tugas selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang;
 - h. penyusunan dan penyampaian laporan keuangan Badan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. pemberian laporan pertanggungjawaban tugas Badan kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah dan laporan kinerja Badan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Badan mempunyai uraian tugas:
 - a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Badan;
 - b. menetapkan visi dan misi Badan untuk mendukung visi dan misi Daerah serta kebijakan Wali Kota;
 - c. menetapkan rencana strategis Badan untuk mendukung visi dan misi Daerah serta kebijakan Wali Kota;
 - d. merumuskan serta menetapkan kebijakan/petunjuk teknis dan/atau menyampaikan bahan penetapan oleh Wali Kota di bidang pendapatan;

- e. merumuskan dan menetapkan pedoman kerja di bidang perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah, pelayanan, pelaporan dan sistem, pendapatan daerah serta pengawasan dan pengendalian pendapatan daerah;
- f. menetapkan dan/atau menyampaikan rancangan Prosedur Tetap/ *Standard Operating Procedure* (SOP) di perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah, pelayanan, pelaporan dan sistem, pendapatan daerah serta pengawasan dan pengendalian pendapatan daerah;
- g. menyusun program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis Badan;
- h. menetapkan kebutuhan anggaran Bidang sebagai RKA Badan;
- i. menetapkan kebutuhan anggaran belanja tidak langsung, kebutuhan perlengkapan Badan sebagaimana ketentuan yang berlaku;
- j. memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai ketentuan tata naskah dinas dalam kapasitas jabatannya termasuk naskah lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas baik internal maupun eksternal;
- k. menyampaikan data aparatur yang wajib mengisi LHKPN atau LHKASN di lingkungan SKPD kepada SKPD terkait/Kormonev;
- l. menandatangani dan/atau menyampaikan hasil penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan kepada Perangkat Daerah terkait;
- m. menandatangani Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya sesuai dengan kewenangan yang dilimpahkan;
- n. menyampaikan pertimbangan teknis dan/atau administratif kepada Wali Kota terkait kebijakan-kebijakan strategis perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah, pelayanan, pelaporan dan sistem, pendapatan daerah serta pengawasan dan pengendalian pendapatan daerah dalam penyelenggaraan kewenangan Pemerintah di Daerah;
- o. menyampaikan masukan, saran dan informasi serta langkah-langkah inovasi kepada Wali Kota dalam upaya peningkatan kinerja pelayanan Badan;
- p. mengidentifikasi permasalahan perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah, pelayanan, pelaporan dan sistem, pendapatan daerah serta pengawasan dan pengendalian pendapatan daerah berkenaan dengan penyelenggaraan tugas Pemerintah Daerah serta memberikan alternatif pemecahan masalah;

- q. mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan penanganan fungsi penunjang urusan keuangan yang meliputi pelaksanaan di bidang perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah, pelayanan, pelaporan dan sistem, pendapatan daerah serta pengawasan dan pengendalian pendapatan daerah;
- r. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan di Daerah bidang perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah, pelayanan, pelaporan dan sistem, pendapatan daerah serta pengawasan dan pengendalian pendapatan daerah sesuai kebijakan Wali Kota;
- s. mengarahkan, mendistribusikan, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas prioritas di lingkungan Badan dalam rangka memberikan pelayanan prima kepada masyarakat sesuai kewenangan dalam bidang tugasnya;
- t. membina pengembangan karier bagi staf/bawahan yang berprestasi dan/atau berpotensi;
- u. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap aparatur di lingkup Badan sesuai ketentuan yang berlaku;
- v. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- w. menyampaikan laporan kinerja Badan kepada Wali Kota sesuai pedoman yang ditetapkan;
- x. melaksanakan koordinasi dan menyampaikan laporan perkembangan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten sesuai hubungan kerja Asisten dengan SKPD, secara berkala dan sesuai kebutuhan;
- y. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atau dilimpahkan atau didelegasikan oleh pimpinan menurut kapasitas dan wewenang jabatannya.

3. Ketentuan Pasal 9 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 9

- (1) Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Dinas yang meliputi perencanaan pendapatan daerah, pengembangan pajak dan retribusi daerah serta regulasi pajak dan retribusi daerah untuk mencapai pelaksanaan teknis urusan di bidangnya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang;
 - b. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - c. perumusan bahan kebijakan, perencanaan, penyusunan, pengendalian, perumusan dan analisa serta koordinasi dalam pelaksanaan perencanaan pendapatan daerah;
 - d. perumusan bahan kebijakan, perencanaan, analisa, evaluasi, sinkronisasi, penyuluhan, sosialisasi dan penyediaan dalam pelaksanaan pengembangan pajak dan retribusi daerah
 - e. perumusan bahan kebijakan, perencanaan, perumusan, analisa, evaluasi dan rekomendasi dalam pelaksanaan regulasi pajak dan retribusi daerah;
 - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Badan;
 - h. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah mempunyai uraian tugas:
 - a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
 - b. menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi Badan;
 - c. menyusun dan merumuskan rencana strategis bidang;
 - d. menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - e. menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- f. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan menurut skala prioritas;
- g. merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan bidang untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Badan;
- h. menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Badan;
- i. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
- j. mengoreksi dan memaraf konsep Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya untuk ditandatangani oleh Kepala Badan melalui Sekretariat;
- k. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Kepala Badan;
- l. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Badan terkait pelaksanaan tugas lingkup Bidang;
- m. merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan bidang yang meliputi perencanaan pendapatan daerah, pengembangan pajak dan retribusi daerah, serta regulasi pajak dan retribusi daerah;
- n. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- o. melakukan koordinasi teknis dengan Sekretaris dan Kepala Bidang lainnya dalam pelaksanaan tugasnya;
- p. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Badan;
- q. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup bidang;
- r. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- s. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
- t. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- u. merumuskan bahan laporan kinerja Bidang;

- v. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
 - w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.
- (4) Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah, membawahkan:
- a. Sub Bidang Perencanaan Pendapatan Daerah;
 - b. Sub Bidang Pengembangan Pajak dan Retribusi Daerah;
 - c. Sub Bidang Regulasi Pajak dan Retribusi Daerah.
4. Ketentuan Pasal 10 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Perencanaan Pendapatan Daerah mempunyai tugas membantu Bidang merencanakan, memimpin, membagi tugas, melaksanakan, dan mengevaluasi kebijakan teknis dan kegiatan perencanaan pendapatan daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bidang Perencanaan Pendapatan Daerah mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bidang;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. penyiapan bahan kebijakan, perencanaan, penyusunan, pengendalian, perumusan dan analisa serta koordinasi dalam pelaksanaan perencanaan pendapatan daerah;
 - d. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
 - e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sub Bidang Perencanaan Pendapatan Daerah mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Badan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;

- f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan menurut skala prioritas;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan bidang;
- h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
- i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- k. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- m. melakukan analisis data pendapatan daerah sebagai bahan penyusunan indikator umum tentang perencanaan penerimaan pendapatan daerah;
- n. melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak terkait dalam rangka penetapan target pendapatan daerah;
- o. melakukan analisis rencana pendapatan daerah sebagai bahan penyusunan RPJMD, KUA-PPAS dan RAPBD;
- p. menyusun tahapan capaian target penerimaan pendapatan daerah secara berkala;
- q. merumuskan kebijakan proyeksi pendapatan daerah;
- r. membuat analisa rasio pajak daerah;
- s. melakukan analisis evaluasi pelaksanaan strategi penerimaan pendapatan daerah (komparasi perencanaan dan implementasi) secara berkala;
- t. menyusun dan menyampaikan hasil laporan evaluasi strategi penerimaan pendapatan daerah untuk selanjutnya mendapatkan tindaklanjut dari unit kerja terkait;
- u. melaksanakan pengendalian terhadap proses pencapaian target pendapatan daerah;
- v. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- w. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;

- x. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
 - y. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
 - z. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
 - aa. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
 - bb. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - cc. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
 - dd. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
 - ee. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.
5. Ketentuan Pasal 11 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Pengembangan Pajak dan Retribusi Daerah mempunyai tugas membantu Bidang merencanakan, memimpin, membagi tugas, melaksanakan, dan mengevaluasi kebijakan teknis dan kegiatan pengembangan pajak dan retribusi daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bidang Pengembangan Pajak dan Retribusi Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bidang;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. penyiapan bahan kebijakan, perencanaan, analisa, evaluasi, sinkronisasi, penyuluhan, sosialisasi dan penyediaan dalam pelaksanaan pengembangan pajak dan retribusi daerah;
 - d. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
 - e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sub Bidang Pengembangan Pajak dan Retribusi Daerah mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Badan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan menurut skala prioritas;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan bidang;
 - h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
 - i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
 - k. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
 - m. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional dibidang intensifikasi pendapatan daerah;
 - n. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi pembinaan dibidang intensifikasi pendapatan;
 - o. menyiapkan data sebagai bahan perumusan kebijakan dibidang perpajakan, retribusi dan lain-lain PAD yang sah;
 - p. melakukan evaluasi terhadap implementasi strategi intensifikasi dan ekstensifikasi;
 - q. melakukan sinkronisasi data terhadap pihak-pihak terkait baik internal maupun eksternal yang digunakan sebagai bahan analisis pengembangan pajak dan retribusi daerah;

- r. membuat dan memutakhirkan profil Wajib Pajak (WP);
- s. melakukan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi dibidang intensifikasi pendapatan daerah;
- t. menerima data potensi objek pajak yang belum menjadi WP untuk dihimbau menjadi WP;
- u. menerima data potensi objek pajak yang sudah dilakukan pengawasan dan pemeriksaan;
- v. memberikan penyuluhan pajak daerah kepada Wajib Pajak dan Wajib Retribusi daerah;
- w. melaksanakan sosialisasi regulasi pajak daerah dan Wajib Retribusi daerah kepada aparatur dan masyarakat;
- x. memfasilitasi penyediaan alat-alat penyebarluasan informasi perpajakan daerah dan retribusi daerah;
- y. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- z. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
- aa. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
- bb. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- cc. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- dd. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
- ee. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- ff. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- gg. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- hh. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya

6. Ketentuan Pasal 12 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Regulasi Pajak dan Retribusi Daerah mempunyai tugas membantu Bidang merencanakan, memimpin, membagi tugas, melaksanakan, dan mengevaluasi kebijakan teknis dan kegiatan regulasi pajak dan retribusi daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bidang Regulasi Pajak dan Retribusi Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bidang;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. penyiapan bahan kebijakan, perencanaan, perumusan, analisa, evaluasi dan rekomendasi dalam pelaksanaan regulasi pajak dan retribusi daerah;
 - d. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
 - e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sub Bidang Regulasi Pajak dan Retribusi Daerah mempunyai uraian tugas:
 - a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Badan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan menurut skala prioritas;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan bidang;
 - h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;

- i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- k. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- m. menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan pengembangan dan evaluasi pendapatan daerah;
- n. melakukan analisis keterkaitan peraturan/regulasi umum dan *Standar Operasional Prosedur* (SOP) teknis perpajakan dan retribusi daerah;
- o. memberikan respon dan bahan rekomendasi atas pertanyaan dari Kasubid terkait dan pihak lain mengenai peraturan perpajakan dan retribusi daerah sebagai alternatif solusi penyelesaian masalah perpajakan dan retribusi daerah;
- p. melakukan analisis perubahan peraturan perpajakan dan retribusi sebagai bahan masukan penyusunan penyesuaian peraturan perpajakan dan retribusi daerah;
- q. mensinergikan peraturan, petunjuk pelaksanaan, teknis operasional tentang pajak dan retribusi daerah;
- r. melakukan evaluasi terhadap implementasi regulasi perpajakan dan retribusi daerah sebagai dasar untuk menyusun bahan deregulasi peraturan pajak dan retribusi daerah;
- s. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- t. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
- u. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
- v. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- w. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- x. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;

- y. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- z. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- aa. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

7. Ketentuan Pasal 13 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 13

- (1) Bidang Pelayanan, Pelaporan dan Sistem mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Badan yang meliputi pelayanan administrasi pajak dan retribusi daerah, pelaporan dan pembukuan serta sistem dan informasi untuk mencapai pelaksanaan teknis urusan di bidangnya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan, Pelaporan dan Sistem mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang;
 - b. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - a. perumusan bahan kebijakan, perencanaan, pelayanan, rekapitulasi, analisa, rekomendasi dan fasilitasi dalam pelaksanaan pelayanan administrasi pajak dan retribusi daerah;
 - c. perumusan bahan kebijakan, perencanaan, penyusunan, pelaporan, pencatatan, pengadministrasian dan pendistribusian dalam pelaksanaan pelaporan dan pembukuan;
 - d. perumusan bahan kebijakan, perencanaan, pembangunan, pemeliharaan, pendayagunaan, pengendalian, penyusunan, pengolahan dan pelayanan serta analisa dalam pelaksanaan sistem dan informasi;
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Badan;
 - g. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Pelayanan, Pelaporan dan Sistem mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
 - b. menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi Badan;
 - c. menyusun dan merumuskan rencana strategis bidang;
 - d. menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - e. menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan menurut skala prioritas;
 - g. merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan bidang untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Badan;
 - h. menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Badan;
 - i. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
 - j. mengoreksi dan memaraf konsep Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya untuk ditandatangani oleh Kepala Badan melalui Sekretariat;
 - k. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Kepala Badan;
 - l. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Badan terkait pelaksanaan tugas lingkup Bidang;
 - m. merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan bidang yang meliputi pelayanan administrasi pajak dan retribusi daerah, pelaporan dan pembukuan serta sistem dan informasi;
 - n. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 - o. melakukan koordinasi teknis dengan Sekretaris dan Kepala Bidang lainnya dalam pelaksanaan tugasnya;
 - p. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Badan;

- q. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup bidang;
 - r. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
 - s. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
 - t. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - u. merumuskan bahan laporan kinerja Bidang;
 - v. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
 - w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.
- (4) Bidang Pelayanan, Pelaporan dan Sistem, membawahkan:
- a. Sub Bidang Pelayanan Administrasi Pajak dan Retribusi Daerah;
 - b. Sub Bidang Pelaporan dan Pembukuan;
 - c. Sub Bidang Sistem dan Informasi.

8. Ketentuan Pasal 14 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Pelayanan Administrasi Pajak dan Retribusi Daerah mempunyai tugas membantu Bidang merencanakan, memimpin, membagi tugas, melaksanakan, dan mengevaluasi kebijakan teknis dan kegiatan pelayanan administrasi pajak dan retribusi daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bidang Pelayanan Administrasi Pajak dan Retribusi Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bidang;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. penyiapan bahan kebijakan, perencanaan, pelayanan, rekapitulasi, analisa, rekomendasi dan fasilitasi dalam pelaksanaan pelayanan administrasi pajak dan retribusi daerah;
 - d. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
 - e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sub Bidang Pelayanan Administrasi Pajak dan Retribusi Daerah mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Badan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan menurut skala prioritas;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan bidang;
 - h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
 - i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
 - k. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
 - m. melaksanakan fungsi pelayanan seluruh pajak dan retribusi daerah *on the counter* (loket pelayanan) dan secara *online*/elektronik;
 - n. melaksanakan registrasi penerimaan permohonan pelayanan pajak daerah;
 - o. melaksanakan pelayanan retribusi daerah;
 - p. melaksanakan pelayanan penelitian administrasi atas SSPD dan SSRD;
 - q. membuat rekapitulasi jumlah pelayanan pajak daerah secara berkala;
 - r. menyampaikan produk akhir pelayanan pajak daerah;

- s. memberikan rekomendasi tindak lanjut terhadap proses pelayanan pajak daerah kepada bidang/Kasubid terkait;
- t. melaksanakan pelayanan "*one day service*" pada jenis pelayanan pajak daerah tertentu;
- u. melakukan analisa kepuasan wajib pajak secara berkala sebagai bahan evaluasi;
- v. membuat dan melaksanakan kebijakan prinsip-prinsip pelayanan prima;
- w. memberikan konsultasi kepada Wajib Pajak dan Wajib Retribusi daerah baik secara tatap muka maupun secara *online*/elektronik;
- x. memfasilitasi penanganan *complain handling* wajib pajak/wajib retribusi;
- y. memfasilitasi tenaga *costumer service* sebagai pemberi informasi dan pengarah kepada Wajib Pajak/Wajib Retribusi/Masyarakat;
- z. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- aa. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
- bb. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
- cc. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- dd. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- ee. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
- ff. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- gg. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- hh. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- ii. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

9. Ketentuan Pasal 15 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Pelaporan dan Pembukuan mempunyai tugas membantu Bidang merencanakan, memimpin, membagi tugas, melaksanakan, dan mengevaluasi kebijakan teknis dan kegiatan pelaporan dan pembukuan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bidang Pelaporan dan Pembukuan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bidang;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. penyiapan bahan kebijakan, perencanaan, penyusunan, pelaporan, pencatatan, pengadministrasian dan pendistribusian dalam pelaksanaan pelaporan dan pembukuan;
 - d. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
 - e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sub Bidang Pelaporan dan Pembukuan mempunyai uraian tugas:
 - a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Badan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan menurut skala prioritas;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan bidang;
 - h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;

- i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- k. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- m. menghimpun dan menyusun data penerimaan yang masuk melalui rekening kas daerah;
- n. melakukan pencocokan data (Rekonsiliasi) penerimaan pendapatan daerah dengan pihak terkait;
- o. melakukan pencocokan data (Rekonsiliasi) penerimaan Pajak dan Retribusi Daerah dengan pihak terkait;
- p. menyusun laporan penerimaan pendapatan daerah secara berkala;
- q. mendistribusikan laporan hasil realisasi pendapatan daerah kepada pihak-pihak terkait;
- r. mengadministrasikan data penerimaan yang telah disetorkan ke kas daerah;
- s. melakukan pencatatan rekapitulasi tentang piutang pajak daerah dan retribusi daerah;
- t. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- u. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
- v. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
- w. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- x. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- y. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
- z. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;

- aa. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- bb. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- cc. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

10. Ketentuan Pasal 16 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Sistem dan Informasimempunyai tugas membantu Bidang merencanakan, memimpin, membagi tugas, melaksanakan, dan mengevaluasi kebijakan teknis dan kegiatan sistem dan informasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bidang Sistem dan Informasimempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bidang;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. penyiapan bahan kebijakan, perencanaan, pembangunan, pemeliharaan, pendayagunaan, pengendalian, penyusunan, pengolahan dan pelayanan serta analisa dalam pelaksanaan sistem dan informasi;
 - d. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
 - e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sub Bidang Sistem dan Informasi mempunyai uraian tugas:
 - a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Badan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;

- f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan menurut skala prioritas;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan bidang;
- h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
- i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- k. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- m. melaksanakan perencanaan Sistem Informasi Pajak dan Retribusi Daerah;
- n. melakukan fasilitasi pembangunan, pemeliharaan dan pendayagunaan prasarana teknologi informasi dan komunikasi pajak dan retribusi daerah secara terintegrasi;
- o. menyediakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan (pemberian otorisasi penggunaan) data dan sistem informasi pajak dan retribusi daerah;
- p. melakukan penyusunan prosedur kerja yang berhubungan dengan operasional di bidang teknologi informasi dan petunjuk penggunaan sistem informasi dan aplikasi pajak dan retribusi daerah;
- q. pengkoordinasian permasalahan dengan unit kerja pengguna aplikasi sistem informasi, permintaan, dan perubahan layanan teknologi informasi dan komunikasi, memantau dan menginformasikan status gangguan layanan teknologi informasi dan komunikasi;
- r. menyediakan informasi, solusi, dan edukasi (bimbingan teknis) kepada pengguna layanan teknologi informasi dan komunikasi baik internal maupun eksternal;
- s. melakukan penyusunan dan pemeliharaan database pajak dan retribusi daerah secara komprehensif dan terintegrasi;
- t. melakukan analisa sistem informasi pajak daerah sebagai bahan evaluasi dan penyesuaian dengan regulasi yang berlaku;

- u. melakukan pengolahan data Pajak dan Retribusi daerah yang sudah diverifikasi;
- v. memberikan pelayanan data dan sistem informasi pajak dan retribusi daerah kepada pihak internal terkait;
- w. memfasilitasi dan mengendalikan sistem informasi dalam pelaksanaan pelayanan pajak dan retribusi daerah secara *online*;
- x. memfasilitasi penyediaan alat-alat penyebarluasan informasi perpajakan daerah dan retribusi daerah;
- y. memfasilitasi penyediaan media pengaduan dan keluhan masyarakat/Wajib Pajak/Wajib Retribusi tentang pajak daerah dan retribusi daerah secara on line;
- z. melakukan penyebarluasan informasi tentang teknis perpajakan dan retribusi daerah;
- aa. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- bb. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
- cc. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
- dd. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- ee. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- ff. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
- gg. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- hh. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- ii. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- jj. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

11. Ketentuan Pasal 19 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Pendataan dan Penilaian Pajak Daerah mempunyai tugas membantu Bidang merencanakan, memimpin, membagi tugas, melaksanakan, dan mengevaluasi kebijakan teknis dan kegiatan pendataan dan penilaian pajak daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bidang Pendataan dan Penilaian Pajak Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bidang;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja penilaian basis data Objek Pajak Daerah, penilaian Objek Pajak Daerah, pembentukan dan atau pemeliharaan basis data objek Pajak daerah, perekaman, validasi dan pencetakan data (Daftar Himpunan Rekaman) dalam pelaksanaan pendataan dan penilaian pajak daerah;
 - d. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
 - e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sub Bidang Pendataan dan Penilaian Pajak Daerah mempunyai uraian tugas:
 - a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Badan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan menurut skala prioritas;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan bidang;

- h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
- i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- k. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- m. melaksanakan Penilaian Objek Pajak Daerah secara berkala;
- n. menyusun rencana kerja pendataan dan penilaian basis data Objek/Subjek Pajak Daerah;
- o. melaksanakan pembentukan dan atau pemeliharaan basis data objek/subjek Pajak daerah yang telah disetujui sesuai rencana kerja;
- p. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pekerjaan penilaian lapangan antara lain yang menyangkut kegiatan pembuatan konsep sket/peta desa/kelurahan, konsep sket/peta blok/konsep sket/peta Zona Nilai Objek Pajak, pengumpulan data objek pajak, pembuatan sket/peta ukuran bidang objek pajak daerah;
- q. melakukan perekaman data, validasi dan pencetakan hasil keluaran berupa Daftar Himpunan Rekaman (DHR);
- r. melaksanakan pendataan terhadap objek pajak yang belum menjadi wajib pajak (calon WP);
- s. menerima data hasil verifikasi data tunggakan/piutang untuk di tindaklanjuti penghapusan tunggakan/piutang;
- t. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- u. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
- v. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
- w. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- x. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;

- y. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
- z. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- aa. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- bb. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- cc. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

12. Ketentuan Pasal 21 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 21

- (1) Bidang Pengawasan dan Pengendalian Pendapatan Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Badan yang meliputi pemeriksaan pajak dan retribusi daerah, pengawasan pajak dan retribusi daerah serta penagihan pajak dan retribusi daerah untuk mencapai pelaksanaan teknis urusan di bidangnya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengawasan dan Pengendalian Pendapatan Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang;
 - b. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - c. perumusan bahan kebijakan, perencanaan, pemeriksaan, rekomendasi, penelaahan dan pengumpulan dalam pelaksanaan pemeriksaan pajak dan retribusi daerah;
 - d. perumusan bahan kebijakan, perencanaan, evaluasi, penyusunan, perumusan, pengawasan, pembinaan, analisa, pemrosesan dan pelaporan dalam pelaksanaan pengawasan pajak dan retribusi daerah;
 - e. perumusan bahan kebijakan, perencanaan, penyusunan, perumusan, pendistribusian, penagihan, verifikasi, penelaahan, pengelolaan dan analisis dalam pelaksanaan penagihan pajak dan retribusi daerah;
 - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Badan;

- h. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Pengawasan dan Pengendalian Pendapatan Daerah mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
 - b. menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi Badan;
 - c. menyusun dan merumuskan rencana strategis bidang;
 - d. menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - e. menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan menurut skala prioritas;
 - g. merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan bidang untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Badan;
 - h. menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Badan;
 - i. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
 - j. mengoreksi dan memaraf konsep Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya untuk ditandatangani oleh Kepala Badan melalui Sekretariat;
 - k. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Kepala Badan;
 - l. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Badan terkait pelaksanaan tugas lingkup Bidang;
 - m. merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan bidang yang meliputi pemeriksaan pajak dan retribusi daerah, pengawasan pajak dan retribusi daerah serta penagihan pajak dan retribusi daerah;
 - n. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;

- o. melakukan koordinasi teknis dengan Sekretaris dan Kepala Bidang lainnya dalam pelaksanaan tugasnya;
- p. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Badan;
- q. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup bidang;
- r. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- s. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
- t. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- u. merumuskan bahan laporan kinerja Bidang;
- v. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

(4) Bidang Pengawasan dan Pengendalian Pendapatan Daerah, membawahkan:

- a. Sub Bidang Pemeriksaan Pajak dan Retribusi Daerah;
- b. Sub Bidang Pengawasan Pajak dan Retribusi Daerah;
- c. Sub Bidang Penagihan Pajak dan Retribusi Daerah.

13. Ketentuan Pasal 22 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 22

(1) Sub Bidang Pemeriksaan Pajak dan Retribusi Daerah mempunyai tugas membantu Bidang merencanakan, memimpin, membagi tugas, melaksanakan, dan mengevaluasi kebijakan teknis dan kegiatan pemeriksaan pajak dan retribusi daerah.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bidang Pemeriksaan Pajak dan Retribusi Daerah mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bidang;
- b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
- c. penyiapan bahan kebijakan, perencanaan, pemeriksaan, rekomendasi, penelaahan dan pengumpulan dalam pelaksanaan pemeriksaan pajak dan retribusi daerah;

- d. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
 - e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sub Bidang Pemeriksaan Pajak dan Retribusi Daerah mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Badan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan menurut skala prioritas;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan bidang;
 - h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
 - i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
 - k. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
 - m. melaksanakan pemeriksaan pajak daerah dan retribusi daerah dalam rangka menguji kepatuhan dan untuk tujuan tertentu;
 - n. melaksanakan pemeriksaan atas rekomendasi dari sub bidang terkait;
 - o. menerbitkan hasil pemeriksaan pajak daerah dan retribusi daerah yang dituangkan dalam LHP pajak daerah dan Retribusi Daerah;

- p. memberikan rekomendasi hasil pemeriksaan pajak daerah dan retribusi daerah melalui penerbitan nota perhitungan sebagai dasar penetapan pajak daerah dan Retribusi Daerah;
- q. melaksanakan penelaahan hasil pelaksanaan pekerjaan pejabat pemeriksa/fungsional pemeriksa pajak daerah dan retribusi daerah;
- r. melaksanakan pengumpulan dan penelaahan bukti permulaan serta melaksanakan pemeriksaan terhadap indikasi pelanggaran aturan perpajakan daerah dan retribusi daerah;
- s. menerima data objek pajak yang belum menjadi WP untuk diperiksa menjadi WP;
- t. memeriksa WP untuk dibuatkan Nomor NPWPD dan pengukuhan besaran objek pajak daerah berdasarkan jabatan;
- u. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- v. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
- w. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
- x. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- y. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- z. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
- aa. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- bb. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- cc. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- dd. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

14. Ketentuan Pasal 23 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 23

- (1) Sub Bidang Pengawasan Pajak dan Retribusi Daerah mempunyai tugas membantu Bidang merencanakan, memimpin, membagi tugas, melaksanakan, dan mengevaluasi kebijakan teknis dan kegiatan pengawasan pajak dan retribusi daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bidang Pengawasan Pajak dan Retribusi Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bidang;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. penyiapan bahan kebijakan, perencanaan, evaluasi, penyusunan, perumusan, pengawasan, pembinaan, analisa, pemrosesan dan pelaporan dalam pelaksanaan pengawasan pajak dan retribusi daerah;
 - d. pengawasan terhadap penyampaian SPTPD;
 - e. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
 - f. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sub Bidang Pengawasan Pajak dan Retribusi Daerah mempunyai uraian tugas:
 - a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Badan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan menurut skala prioritas;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan bidang;
 - h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;

- i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- k. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- m. melakukan evaluasi secara berkala terhadap implementasi pendapatan daerah;
- n. menyusun dan merumuskan kode etik kebijakan pemeriksaan pajak dan retribusi daerah;
- o. menindaklanjuti pengaduan masyarakat tentang pelaksanaan pengelolaan pajak dan retribusi daerah yang terkait dengan pelanggaran pengelolaan pajak dan retribusi daerah;
- p. melaksanakan koordinasi kepada pihak terkait untuk memproses pelanggaran kode etik kebijakan pemeriksaan pajak dan retribusi daerah
- q. melakukan pengawasan pelaksanaan terhadap pelaksanaan Standar Operasi Prosedur pelayanan dan pemungutan Pajak dan Retribusi Daerah;
- r. melaksanakan pembinaan kepada pengelola pendapatan daerah;
- s. melakukan analisa kepatuhan Wajib Pajak dan Wajib Retribusi Daerah dan memberikan rekomendasi untuk dilakukan pemeriksaan pajak daerah dan retribusi daerah;
- t. memproses pengurangan pajak daerah yang diajukan oleh Wajib Pajak;
- u. memproses keberatan, banding dan peninjauan kembali yang diajukan oleh Wajib Pajak Daerah dan Wajib Retribusi Daerah;
- v. memproses pengembalian kelebihan pembayaran Pajak Daerah dan Retribusi Daerah kepada Wajib Pajak dan Wajib Retribusi melalui restitusi dan kompensasi;
- w. melakukan Pengawasan terhadap wajib pajak yang belum melakukan pelaporan SPTPD untuk dibuatkan SKPDKB;
- x. membuat pelaporan hasil pengawasan terhadap penyampaian SPTPD;
- y. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- z. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;

- aa. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
- bb. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- cc. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- dd. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
- ee. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- ff. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- gg. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- hh. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

15. Ketentuan Pasal 24 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 24

- (1) Sub Bidang Penagihan Pajak dan Retribusi Daerah mempunyai tugas membantu Bidang merencanakan, memimpin, membagi tugas, melaksanakan, dan mengevaluasi kebijakan teknis dan kegiatan penagihan pajak dan retribusi daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bidang Penagihan Pajak dan Retribusi Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bidang;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. penyiapan bahan kebijakan, perencanaan, penyusunan, perumusan, pendistribusian, penagihan, verifikasi, penelaahan, pengelolaan dan analisis dalam pelaksanaan penagihan pajak dan retribusi daerah;
 - d. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
 - e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sub Bidang Penagihan Pajak dan Retribusi Daerah mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Badan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan menurut skala prioritas;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan bidang;
 - h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
 - i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
 - k. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
 - m. menyusun dan merumuskan tentang sistem dan prosedur penagihan pajak dan retribusi daerah;
 - n. menyiapkan dan mendistribusikan surat menyurat dan dokumentasi yang berhubungan dengan penagihan;
 - o. melakukan penagihan pajak daerah, retribusi daerah yang telah melampaui batas waktu jatuh tempo;
 - p. melakukan verifikasi data tunggakan/piutang pajak dan retribusi daerah untuk direkomendasikan penghapusan tunggakan/piutang pajak dan retribusi daerah;

- q. melaksanakan penelaahan hasil pelaksanaan pekerjaan penagih pajak daerah dan retribusi daerah;
- r. melakukan penagihan aktif terhadap pajak dan retribusi daerah untuk optimalisasi penerimaan pajak dan retribusi daerah;
- s. melaksanakan koordinasi penagihan retribusi dengan perangkat daerah terkait;
- t. melaksanakan penagihan aktif pajak daerah;
- u. melaksanakan pengelolaan dan penghapusan piutang pajak daerah;
- v. merumuskan dan menganalisis data kepatuhan wajib pajak sebagai dasar penentuan strategi penagihan pajak daerah;
- w. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- x. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
- y. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
- z. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- aa. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- bb. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
- cc. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- dd. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- ee. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- ff. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Pasal II

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku paling lambat 6 (enam) bulan sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Bekasi.

Ditetapkan di Bekasi
pada tanggal 21 Januari 2019

WALI KOTA BEKASI,

Ttd/Cap

RAHMAT EFFENDI

Diundangkan di Bekasi
pada tanggal 21 Januari 2019

Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI,

Ttd/Cap

WIDODO INDRIJANTORO

BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2019 NOMOR 47 SERI D

SUDIH Setda Kota Bekasi