

=====

# **PERATURAN WALIKOTA TANGERANG**

**NOMOR 33 TAHUN 2012**

**TENTANG**

**PEMBENTUKAN, ORGANISASI, DAN TATA KERJA  
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS  
PELAYANAN PAJAK DAERAH WILAYAH TIMUR  
DAN  
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS  
PELAYANAN PAJAK DAERAH WILAYAH BARAT  
PADA DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH KOTA TANGERANG**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA TANGERANG,**

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan di bidang Pajak Daerah khususnya Pajak Bumi dan Bangunan, Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan, Pajak Reklame dan Pajak Air Tanah, perlu dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas Pelayanan Pajak Daerah Wilayah Timur dan Unit Pelaksana Teknis Dinas Pelayanan Pajak Daerah Wilayah Barat sesuai dengan ketentuan Pasal 18 Ayat (3) huruf h pada Pasal 1 Angka 2 Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2008 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah;
  - b. bahwa sesuai dengan Pasal 19 ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah, disebutkan bahwa pada Dinas Daerah dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang ada pada Dinas Daerah yang ditetapkan pembentukan, nomenklatur, dan rincian tugasnya dengan Peraturan Walikota;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b diatas, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pembentukan, Organisasi, dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Pelayanan Pajak Daerah Wilayah Timur dan Unit Pelaksana Teknis Dinas Pelayanan Pajak Daerah Wilayah Barat Pada Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Tangerang;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1993 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Tangerang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor

18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3518);

2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
6. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kota Tangerang (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 1);
7. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Dan Susunan Organisasi Dinas Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2011 Nomor 11);
8. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2010 Nomor 7);
9. Peraturan Walikota Nomor 44 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Tahun 2011 Nomor 44);

#### **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PELAYANAN PAJAK WILAYAH TIMUR DAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PELAYANAN PAJAK DAERAH WILAYAH BARAT PADA DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH KOTA TANGERANG.**

## **B A B I**

### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tangerang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Tangerang.
3. Walikota adalah Walikota Tangerang.
4. Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Tangerang.
5. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Tangerang.
6. Pajak Daerah yang selanjutnya disebut Pajak adalah kontribusi wajib kepada Daerah yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan Daerah bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.
7. Bidang Pendapatan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan adalah Bidang Pendapatan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan pada Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Tangerang.
8. Bidang Pendapatan Lain adalah Bidang Pendapatan Lain pada Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Tangerang.

## **B A B II**

### **PEMBENTUKAN**

#### **Pasal 2**

Dengan Peraturan ini dibentuk UPTD Pelayanan Pajak Daerah Wilayah Timur dan UPTD Pelayanan Pajak Daerah Wilayah Barat.

## **B A B III**

### **WILAYAH KERJA**

#### **Pasal 3**

- (1) Wilayah kerja UPTD pelayanan Pajak Daerah Wilayah Timur meliputi :
  - a. Kecamatan Cipondoh;
  - b. Kecamatan Ciledug;
  - c. Kecamatan Pinang;
  - d. Kecamatan Larangan;
  - e. Kecamatan Karang Tengah.

- (2) Wilayah kerja UPTD pelayanan Pajak Daerah Wilayah Barat meliputi :
  - a. Kecamatan Jatiuwung;
  - b. Kecamatan Periuk;
  - c. Kecamatan Cibodas;
  - d. Kecamatan Karawaci.
- (3) Penyelenggaraan pelayanan Pajak untuk wilayah Kecamatan Tangerang, Kecamatan Neglasari, Kecamatan Batuceper, dan Kecamatan Benda tetap dilaksanakan oleh Bidang Pendapatan PBB, BPHTB dan Bidang Pendapatan Lain.

#### **Pasal 4**

- (1) UPTD Pelayanan Pajak Daerah Wilayah Timur dan UPTD Pelayanan Pajak Daerah Wilayah Barat sesuai wilayah kerjanya, melaksanakan sebagian tugas Dinas yang berkenaan dengan penyelenggaraan pelayanan :
  - a. Pajak Bumi dan Bangunan;
  - b. Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan;
  - c. Pajak Reklame; dan
  - d. Pajak Air Tanah.
- (2) Untuk Pajak selain yang disebutkan dalam ayat (1) dilaksanakan oleh Bidang Pendapatan Pajak Bumi dan Bangunan, Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan dan Bidang Pendapatan lainnya pada DPKD.
- (3) Untuk melaksanakan penyelenggaraan pelayanan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pelayanan Pajak Daerah Wilayah Timur dan UPTD Pelayanan Pajak Daerah Wilayah Barat melakukan:
  - a. pendataan obyek Pajak;
  - b. pendaftaran Wajib Pajak;
  - c. penetapan besaran Pajak;
  - d. penagihan Pajak;
  - e. penerimaan pembayaran Pajak;
  - f. pembukuan penerimaan pembayaran Pajak;
  - g. penerimaan pengajuan keberatan Wajib Pajak.

### **B A B IV SUSUNAN ORGANISASI TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA RINCIAN TUGAS UNSUR ORGANISASI**

#### **Pasal 5**

- (1) UPTD Pelayanan Pajak Daerah dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Dinas yang berkenaan dengan penyelenggaraan pelayanan Pajak.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD Pelayanan Pajak Daerah mempunyai fungsi :
1. Penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan UPTD Pelayanan Pajak Daerah;
  2. Pelaksanaan pembinaan pemanfaatan dan pemberdayaan asset;
  3. Pelaksanaan administrasi pemberdayaan asset;
  4. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai UPTD Pelayanan Pajak Daerah;
  5. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala UPTD Pelayanan Pajak Daerah adalah:
1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Dinas;
  2. Menyusun usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan UPTD Pelayanan Pajak Daerah;
  3. Melaksanakan penerimaan SPPT PBB yang akan didistribusikan kepada para Wajib Pajak PBB;
  4. Melaksanakan pendistribusian SPPT PBB;
  5. Mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan tugas Koordinator PBB Di wilayah Kecamatan;
  6. Melaksanakan penerimaan pembayaran PBB, BPHTB, Pajak Reklame dan Pajak Air Tanah dari Wajib Pajak yang ada di wilayah kerja UPTD Pelayanan Pajak Daerah;
  7. Melaksanakan pembukuan penerimaan pembayaran PBB, BPHTB Pajak Reklame dan Pajak Air Tanah dari Wajib Pajak yang ada di wilayah kerja UPTD Pelayanan Pajak Daerah;
  8. Melakukan pendataan mengenai tunggakan yang terjadi dalam pembayaran Pajak Daerah;
  9. Melaksanakan penyusunan laporan penerimaan pembayaran PBB, BPHTB, Pajak Reklame dan Pajak Air Tanah dari Wajib Pajak yang ada di wilayah kerja UPTD Pelayanan Pajak Daerah;
  10. Menyusun laporan mengenai tunggakan yang terjadi dalam pembayaran Pajak Daerah;
  11. Melaksanakan penyetoran PBB, BPHTB, Pajak Reklame dan Pajak Air Tanah ke Kas Daerah;
  12. Melaksanakan penerimaan pengajuan keberatan pembayaran PBB, BPHTB, Pajak Reklame dan Pajak Air Tanah;
  13. Meneruskan pengajuan keberatan pembayaran PBB, BPHTB, Pajak Reklame dan Pajak Air Tanah;
  14. Melaksanakan pendistribusian Surat Keputusan persetujuan atau penolakan atas pengajuan keberatan pembayaran PBB, BPHTB, Pajak Reklame dan Pajak Air Tanah;
  15. Melaksanakan pengaturan terhadap pelaksanaan pelayanan bagi Wajib Pajak Daerah;

16. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai UPTD Pelayanan Pajak Daerah;
17. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai UPTD Pelayanan Pajak Daerah;
18. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai UPTD Pelayanan Pajak Daerah;
19. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Dinas yang berhubungan dengan tugas kedinasan UPTD Pelayanan Pajak Daerah;
20. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
21. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk UPTD Pelayanan Pajak Daerah;
22. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh UPTD Pelayanan Pajak Daerah guna mencari jalan keluar atau solusinya;
23. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan Rencana Kerja, kinerja, dan penggunaan anggaran tahunan UPTD Pelayanan Pajak Daerah;
24. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan UPTD Pelayanan Pajak Daerah dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Dinas;
25. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan UPTD Pelayanan Pajak Daerah;
26. Melaksanakan koordinasi dengan seluruh Unit Kerja yang ada di lingkungan Dinas dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan UPTD Pelayanan Pajak Daerah;
27. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
28. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
29. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan UPTD Pelayanan Pajak Daerah dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
30. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Pasal 6**

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan kegiatan ketatausahaan di lingkungan UPTD Pelayanan Pajak Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
  1. Penyusunan konsep usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan UPTD Pelayanan Pajak Daerah;
  2. Pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
  3. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha adalah :
  1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala UPTD Pelayanan Pajak Daerah;
  2. Menyusun konsep usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan UPTD Pelayanan Pajak Daerah;
  3. Melaksanakan penyusunan konsep naskah dinas;
  4. Melaksanakan penggandaan naskah dinas;
  5. Melaksanakan penerimaan dan pengendalian surat masuk;
  6. Melaksanakan pengendalian dan pengiriman surat keluar;
  7. Melaksanakan pembayaran tagihan pihak ketiga kepada UPTD Pelayanan Pajak Daerah;
  8. Melaksanakan pengelolaan administrasi perlengkapan UPTD Pelayanan Pajak Daerah;
  9. Mengurus kebersihan dan kerapian ruangan kantor UPTD Pelayanan Pajak Daerah;
  10. Menjaga keamanan dan kenyamanan kantor UPTD Pelayanan Pajak Daerah;
  11. Menyediakan kebutuhan akomodasi para pegawai UPTD Pelayanan Pajak Daerah;
  12. Mengurus absensi pegawai UPTD Pelayanan Pajak Daerah;
  13. Membantu Kepala UPTD Pelayanan Pajak Daerah dalam mengkoordinasikan pelaksanaan tugas para pegawai pelaksana pelayanan Pajak Daerah, yang terdiri dari:
    - Petugas Pelayanan Pembayaran Pajak Daerah;
    - Petugas Pembukuan Penerimaan Pajak Daerah;
    - Petugas Pelaporan Penerimaan Pajak Daerah;
    - Petugas Pelayanan Keberatan Pajak Daerah;
    - Petugas Administrasi Pajak Daerah;
    - Koordinator Pemungutan PBB Di Wilayah Kecamatan;
  14. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;

15. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
  16. Mengoreksi dan/atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
  17. Memaraf dan/atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
  18. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala UPTD Pelayanan Pajak Daerah;
  19. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan UPTD Pelayanan Pajak Daerah dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
  20. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Sub Bagian Tata Usaha dibantu oleh :
1. Pengetik Naskah Dinas;
  2. Pengagenda Surat;
  3. Petugas Pengelola Keuangan;
  4. Petugas Administrasi Umum;
  5. Petugas Kerumahtanggaan;
  6. Operator Komputer.

## **B A B V**

### **KETENTUAN LAIN-LAIN**

#### **Pasal 7**

- (1) Penambahan kewenangan dalam hal penyelenggaraan pelayanan Pajak pada UPTD pelayanan Pajak Daerah Wilayah Timur dan UPTD pelayanan Pajak Daerah Wilayah Barat dapat dilakukan dengan memperhatikan kebutuhan organisasi dan beban kerja.
- (2) Penambahan kewenangan penyelenggaraan pelayanan pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur oleh Kepala DPKD.

## **B A B VI**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 8**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : Tangerang  
Pada Tanggal : 2 Nopember 2012

**WALIKOTA TANGERANG,**

**Cap/Ttd**

**H. WAHIDIN HALIM**

Diundangkan di Tangerang  
Pada Tanggal 2 Nopember 2012

**SEKRETARIS DAERAH KOTA TANGERANG,**

**Cap/Ttd**

**H.M. HARRY MULYA ZEIN**

**LEMBARAN DAERAH KOTA TANGERANG TAHUN 2012 NOMOR 33**