



WALIKOTA TANGERANG

PROVINSI BANTEN

=====

PERATURAN WALIKOTA TANGERANG

NOMOR 76 TAHUN 2014

TENTANG

**TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS PELAYANAN PBB DAN BPHTB**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TANGERANG,

- Menimbang** : a. bahwa sesuai ketentuan Pasal 13 Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 13 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah dinyatakan bahwa rincian tugas dan fungsi Dinas Daerah diatur dengan Peraturan Walikota;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pelayanan PBB dan BPHTB;
- 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 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak Dengan Surat Paksa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3686) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 29, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3987);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4001);
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2002 tentang Pengadilan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4189);

5. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
6. 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);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
8. 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);
9. 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);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Tangerang (Lembaran Daerah Kota Tangerang Tahun 2008 Nomor 1);
12. Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 13 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Tahun 2014 Nomor 13);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PBB dan BPHTB.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Tangerang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Tangerang.
3. Walikota adalah Walikota Tangerang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tangerang.
5. Perangkat Daerah adalah Unsur pembantu Walikota dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Lembaga Lain, Kecamatan dan Kelurahan.

6. Dinas adalah Dinas Pelayanan PBB dan BPHTB Kota Tangerang.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pelayanan PBB dan BPHTB Kota Tangerang.
8. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Dinas Pelayanan PBB dan BPHTB Kota Tangerang.
9. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok para Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan fungsional pada Dinas Pelayanan PBB dan BPHTB Kota Tangerang.
11. Pemungutan adalah suatu rangkaian kegiatan mulai dari penghimpunan data obyek dan subyek pajak, penentuan besarnya pajak yang terutang sampai kegiatan penagihan pajak kepada wajib pajak serta pengawasan penyeterannya.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Susunan Organisasi

Pasal 2

Susunan organisasi Dinas adalah:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Perencanaan.
- c. Bidang PBB, membawahkan:
 1. Seksi Pendataan PBB;
 2. Seksi Penetapan PBB;
 3. Seksi Penagihan dan Keberatan PBB.
- d. Bidang BPHTB, membawahkan:
 1. Seksi Pendataan BPHTB;
 2. Seksi Penetapan BPHTB;
 3. Seksi Penagihan dan Keberatan BPHTB.
- e. Bidang Pelayanan dan Penyuluhan, membawahkan:
 1. Seksi Pelayanan;
 2. Seksi Penyuluhan;
 3. Seksi Pengolahan Data dan Informasi.
- f. Bidang Pelaporan, Evaluasi dan Pengendalian, membawahkan:
 1. Seksi Pelaporan;
 2. Seksi Evaluasi;
 3. Seksi Pengendalian.
- g. UPT;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Unsur Organisasi

Paragraf
Dinas Pelayanan PBB dan BPHTB

Pasal 3

- (1) Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi keuangan daerah dalam lingkup pemungutan PBB dan BPHTB sesuai dengan visi, misi dan program Walikota sebagaimana dijabarkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas mempunyai fungsi :
 1. penyusunan kebijakan pelaksanaan pemungutan PBB dan BPHTB;
 2. pendataan, penilaian dan penetapan PBB;
 3. pengolahan data dan informasi PBB dan BPHTB;
 4. pelayanan PBB dan BPHTB;
 5. penagihan PBB dan BPHTB;
 6. pengawasan dan penyelesaian sengketa pemungutan PBB dan BPHTB;
 7. pelaksanaan ketatausahaan Dinas;
 8. pengelolaan UPT; dan
 9. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan di bidang administrasi umum, keuangan, kepegawaian, dan perencanaan.
- (2) Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 1. penatausahaan urusan umum;
 2. penatausahaan urusan keuangan;
 3. penatausahaan urusan kepegawaian;
 4. pengoordinasian dalam penyusunan perencanaan Dinas; dan
 5. pengoordinasian pelaksanaan tugas Bidang-Bidang dan UPT-UPT di lingkungan Dinas.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat di bidang administrasi umum dan administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah :
 1. melakukan penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

2. melakukan pengelolaan urusan surat menyurat/tata naskah dinas;
3. melakukan pengelolaan urusan rumah tangga, perpustakaan, kearsipan, keprotokolan, dan kehumasan Dinas;
4. melakukan pembinaan dan pengembangan pegawai Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
5. melakukan pelayanan administrasi kepegawaian Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6. melakukan fasilitasi penilaian prestasi kerja pegawai Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
7. melakukan fasilitasi pemrosesan penetapan angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Dinas;
8. melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Dinas;
9. melaksanakan pengaman dan pemeliharaan barang milik daerah yang dalam penguasaan SKPD;
10. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
11. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 6

(1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat di bidang administrasi keuangan.

(2) Uraian tugas Sub Bagian Keuangan adalah :

1. melakukan penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan;
2. melakukan pembinaan penatausahaan keuangan Dinas;
3. melakukan penatausahaan anggaran Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
4. melakukan pengelolaan kas Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
5. melakukan pelayanan lainnya di bidang keuangan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6. menyimpan bukti-bukti transaksi keuangan sebagai bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
7. melakukan penyusunan laporan keuangan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
8. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Keuangan; dan
9. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 7

(1) Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat di bidang perencanaan program, evaluasi, dan pelaporan.

- (2) Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan adalah :
1. melakukan penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan;
 2. melakukan pengoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan Dinas; meliputi Rencana Strategis (Renstra); Rencana Kerja (Renja); Indikator Kinerja Utama (IKU); Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), dan Penetapan Kinerja (PK);
 3. melakukan pengumpulan dan pengadministrasian usulan RKA/RKPA dari unit-unit kerja di lingkungan Dinas;
 4. melakukan penyusunan RKA/RKPA dan DPA/DPPA Dinas berdasarkan usulan unit-unit kerja dan hasil pembahasan internal Dinas;
 5. melakukan pembinaan administrasi perencanaan di lingkungan Dinas;
 6. melakukan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan terhadap realisasi atau pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 7. melakukan koordinasi dengan unit-unit kerja di lingkungan Dinas dalam rangka penyiapan bahan-bahan untuk menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah lingkup Dinas dan laporan kedinasan lainnya;
 8. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Perencanaan; dan
 9. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 3
Bidang PBB

Pasal 8

- (1) Bidang PBB mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian tugas Dinas dalam lingkup pelaksanaan pendataan, pendaftaran, penghitungan dan penetapan, penagihan dan penanganan keberatan tagihan PBB.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Bidang PBB mempunyai fungsi :
1. penyelenggaraan pendataan Obyek Pajak PBB;
 2. penyelenggaraan pendaftaran Wajib Pajak PBB;
 3. penyelenggaraan penghitungan serta penetapan besaran PBB;
 4. pelaksanaan penagihan PBB; dan
 5. penyelenggaraan penanganan Keberatan Atas Tagihan PBB.
- (3) Bidang PBB dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 9

- (1) Seksi Pendataan PBB mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang PBB yang berkenaan dengan pendataan PBB.
- (2) Uraian tugas Seksi Pendataan PBB adalah :
1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pendataan PBB berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;

2. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pendaftaran dan pendataan terkait dengan obyek dan subyek PBB;
3. melakukan penyusunan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pendaftaran dan pendataan terkait dengan obyek dan subyek PBB;
4. melakukan penyiapan bahan dan penyusunan konsep Peraturan Walikota yang berkenaan dengan pendaftaran dan pendataan obyek dan subyek PBB;
5. melakukan penyiapan, penerbitan, pencetakan dan pendistribusian Surat Pemberitahuan Obyek Pajak (SPOP) PBB;
6. melakukan pemutakhiran data yang berkaitan dengan perekaman data SPOP/Lampiran SPOP dan data Obyek Pajak dan Wajib Pajak yang berkenaan dengan PBB;
7. melakukan penyimpanan surat-surat/dokumen yang terkait dengan hasil pendataan obyek PBB;
8. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pendataan PBB; dan
9. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Seksi Pendataan PBB dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang PBB.

Pasal 10

- (1) Seksi Penetapan PBB mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang PBB yang berkenaan dengan penghitungan dan penetapan penetapan besaran PBB.
- (2) Uraian tugas Seksi Penetapan PBB adalah :
 1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Penetapan PBB berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
 2. melakukan penyusunan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai penghitungan serta penetapan besaran Pajak dan rencana penerimaan Daerah yang berkenaan dengan PBB;
 3. melakukan penyiapan bahan dan penyusunan konsep Peraturan Walikota yang berkenaan dengan penetapan PBB;
 4. melakukan penghitungan serta penetapan besaran PBB yang harus dibayar oleh para Wajib Pajak;
 5. melakukan penyiapan bahan dalam rangka penerbitan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) PBB;
 6. melakukan penyiapan bahan dalam rangka penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), dalam hal SPOP tidak disampaikan dan setelah wajib pajak ditegur secara tertulis oleh Walikota sebagaimana ditentukan dalam Surat Teguran *atau* berdasarkan hasil pemeriksaan/keterangan lain ternyata jumlah pajak yang terutang lebih besar dari jumlah pajak yang dihitung berdasarkan SPOP yang disampaikan oleh Wajib Pajak;
 7. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penetapan PBB; dan
 8. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

- (3) Seksi Penetapan PBB dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang PBB

Pasal 11

- (1) Seksi Penagihan dan Keberatan PBB mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang PBB yang berkenaan dengan penagihan dan penanganan keberatan tagihan PBB.
- (2) Uraian tugas Seksi Penagihan dan Keberatan PBB adalah :
1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Penagihan dan Keberatan PBB berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
 2. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai penagihan, serta penanganan Keberatan Atas Tagihan yang berkenaan dengan PBB;
 3. melakukan penyusunan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai penagihan, serta penanganan Keberatan Atas Tagihan yang berkenaan dengan PBB;
 4. melakukan penagihan PBB sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 5. melakukan pelayanan kepada para Wajib Pajak dalam hal pengajuan permohonan keringanan, angsuran dan Keberatan Atas Tagihan PBB berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
 6. melakukan analisis terhadap permohonan keringanan, angsuran dan Keberatan Atas Tagihan PBB;
 7. melakukan pengajuan rekomendasi pemberian persetujuan atau penolakan terhadap permohonan keringanan, angsuran dan Keberatan Atas Tagihan PBB;
 8. melakukan penyiapan keputusan terhadap permohonan keringanan, angsuran dan Keberatan Atas Tagihan PBB yang diajukan oleh para Wajib Pajak;
 9. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penagihan dan Keberatan PBB; dan
 10. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

- (3) Seksi Penagihan dan Keberatan PBB dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang PBB.

Paragraf 4 Bidang BPHTB

Pasal 12

- (1) Bidang BPHTB mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian tugas Dinas dalam lingkup pelaksanaan pendataan, pendaftaran, penghitungan dan penetapan, penagihan dan penanganan keberatan tagihan BPHTB.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Bidang BPHTB mempunyai fungsi :
1. penyelenggaraan pendataan Obyek Pajak BPHTB;
 2. penyelenggaraan pendaftaran Wajib Pajak BPHTB;
 3. penyelenggaraan penghitungan serta penetapan besaran BPHTB;
 4. pelaksanaan penagihan BPHTB; dan
 5. penyelenggaraan penanganan Keberatan Atas Tagihan Pajak BPHTB.

- (3) Bidang BPHTB dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 13

- (1) Seksi Pendataan BPHTB mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang BPHTB yang berkenaan dengan pendataan BPHTB.
- (2) Uraian tugas Seksi Pendataan BPHTB adalah :
1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pendataan BPHTB berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
 2. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pendataan Obyek Pajak dan pendaftaran Wajib Pajak yang berkenaan dengan BPHTB;
 3. melakukan penyusunan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pendataan Obyek Pajak dan pendaftaran Wajib Pajak yang berkenaan dengan BPHTB;
 4. melakukan penyiapan, pelaksanaan pendataan, dan pengolahan data terkait Obyek Pajak BPHTB;
 5. melakukan pencatatan Obyek Pajak BPHTB ke dalam *database* BPHTB;
 6. melakukan pencatatan terhadap peralihan Hak Atas Tanah dan Bangunan;
 7. melakukan penyimpanan surat-surat yang terkait dengan hasil pendataan Obyek Pajak BPHTB;
 8. melakukan penelitian terhadap SPTPD BPHTB yang diajukan oleh Wajib pajak;
 9. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pendataan BPHTB; dan
 10. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Pendataan BPHTB dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang BPHTB.

Pasal 14

- (1) Seksi Penetapan BPHTB mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang BPHTB yang berkenaan dengan penghitungan dan penetapan penetapan besaran BPHTB.
- (2) Uraian tugas Seksi Penetapan BPHTB adalah :
1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Penetapan BPHTB berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi tentang perencanaan program dan kegiatan Dinas sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
 2. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai penghitungan serta penetapan besaran Pajak dan rencana penerimaan Daerah yang berkenaan dengan BPHTB;
 3. melakukan penyusunan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai penghitungan serta penetapan besaran Pajak dan rencana penerimaan Daerah yang berkenaan dengan BPHTB;

4. melakukan penghitungan dan menetapkan besaran serta menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT), Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB), dan Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN) yang berkenaan dengan BPHTB;
 5. mengajukan SPTPD yang telah diteliti dan ditetapkan untuk divalidasi oleh Kepala Bidang BPHTB;
 6. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penetapan BPHTB; dan
 7. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Penetapan BPHTB dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang BPHTB.

Pasal 15

- (1) Seksi Penagihan dan Keberatan BPHTB mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang BPHTB yang berkenaan dengan penagihan dan penanganan keberatan tagihan BPHTB.
- (2) Uraian tugas Seksi Penagihan dan Keberatan BPHTB adalah :
 1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Penagihan dan Keberatan BPHTB berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
 2. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai penagihan, pembukuan piutang dan pelaporan realisasi Pendapatan Daerah, serta penanganan Keberatan Atas Tagihanyang berkenaan dengan BPHTB;
 3. melakukan penyusunan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai penagihan, pembukuan piutang dan pelaporan realisasi Pendapatan Daerah, serta penanganan Keberatan Atas Tagihan yang berkenaan dengan BPHTB;
 4. melakukan pencatatan terhadap ketetapan BPHTB yang menjadi dasar pemungutan;
 5. melakukan penagihan BPHTB sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 6. melakukan pembukuan terhadap hasil pembayaran/penyetoran BPHTB;
 7. melakukan pelayanan kepada para Wajib Pajak dalam hal pengajuan permohonan keringanan, angsuran dan Keberatan Atas Tagihan BPHTB berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 8. melakukan analisis terhadap permohonan keringanan, angsuran dan Keberatan Atas Tagihan BPHTB;
 9. melakukan pengajuan rekomendasi pemberian persetujuan atau penolakan terhadap permohonan keringanan, angsuran dan Keberatan Atas Tagihan BPHTB;
 10. melakukan penyiapan keputusan terhadap permohonan keringanan, angsuran dan Keberatan Atas Tagihan BPHTB yang diajukan oleh para Wajib Pajak;
 11. melakukan pengelolaan piutang BPHTB, yang meliputi penatausahaan piutang BPHTB, penagihan piutang BPHTB, dan penghapusan piutang BPHTB sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

12. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penagihan dan Keberatan BPHTB; dan
 13. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Penagihan dan Keberatan BPHTB dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang BPHTB.

Paragraf 5
Bidang Pelayanan dan Penyuluhan

Pasal 16

- (1) Bidang Pelayanan dan Penyuluhan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian tugas Dinas dalam lingkup pelayanan, penyuluhan, dan pengelolaan data dan informasi pajak terkait PBB dan BPHTB.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Bidang Pelayanan dan Penyuluhan mempunyai fungsi :
 1. koordinasi dan pelayanan perpajakan terkait PBB dan BPHTB;
 2. koordinasi dan penyuluhan perpajakan terkait PBB dan BPHTB; dan
 3. koordinasi dan pengelolaan data dan informasi perpajakan terkait PBB dan BPHTB
- (3) Bidang Pelayanan dan Penyuluhan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 17

- (1) Seksi Pelayanan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pelayanan dan Penyuluhan yang berkenaan dengan pelayanan PBB dan BPHTB.
- (2) Uraian tugas Seksi Pelayanan adalah :
 1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pelayanan berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
 2. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pelayanan perpajakan PBB dan BPHTB;
 3. melakukan penyusunan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pelayanan perpajakan PBB dan BPHTB;
 4. melakukan penyiapan pelayanan perpajakan PBB dan BPHTB;
 5. melakukan pelayanan kepada Wajib Pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 6. melakukan penatausahaan surat-surat/dokumen dari Wajib Pajak untuk kemudian diteruskan ke unit-unit kerja di lingkungan Dinas yang membidangi;
 7. melakukan pemberian informasi/konsultasi teknis kepada Wajib Pajak yang memerlukannya;
 8. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan; dan
 9. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Pelayanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan dan Penyuluhan.

Pasal 18

- (1) Seksi Penyuluhan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pelayanan dan Penyuluhan yang berkenaan dengan penyuluhan PBB dan BPHTB.
- (2) Uraian tugas Seksi Penyuluhan adalah :
 1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Penyuluhan berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
 2. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai penyuluhan perpajakan PBB dan BPHTB;
 3. melakukan penyusunan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai penyuluhan perpajakan PBB dan BPHTB;
 4. melakukan penyiapan bahan penyuluhan perpajakan PBB dan BPHTB;
 5. melakukan koordinasi penyiapan pelaksanaan penyuluhan yang berkenaan dengan PBB dan BPHTB;
 6. melakukan penyuluhan perpajakan yang berkenaan dengan PBB dan BPHTB kepada para Wajib Pajak serta masyarakat;
 7. melakukan penyebaran informasi yang berkenaan dengan PBB dan BPHTB melalui media lain;
 8. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penyuluhan; dan
 9. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Penyuluhan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan dan Penyuluhan.

Pasal 19

- (1) Seksi Pengolahan Data dan Informasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pelayanan dan Penyuluhan yang berkenaan dengan pengolahan data dan informasi PBB dan BPHTB.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengolahan Data dan Informasi adalah :
 1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pengolahan Data dan Informasi berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
 2. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pengolahan data dan informasi perpajakan PBB dan BPHTB;
 3. melakukan penyusunan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pengolahan data dan informasi perpajakan PBB dan BPHTB;
 4. melakukan analisis kebutuhan *software* dalam rangka pengelolaan PBB dan BPHTB;
 5. melakukan pembangunan, pengembangan, dan pengelolaan sistem informasi yang berkenaan dengan pengelolaan PBB dan BPHTB;
 6. melakukan pengolahan data perpajakan PBB dan BPHTB;
 7. melakukan penyajian informasi perpajakan PBB dan BPHTB;
 8. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengolahan Data dan Informasi; dan

9. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Pengolahan Data dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan dan Penyuluhan.

Paragraf 6
Bidang Pelaporan, Evaluasi dan Pengendalian

Pasal 20

- (1) Bidang Pelaporan, Evaluasi dan Pengendalian mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian tugas Dinas dalam lingkup pelaksanaan pelaporan, evaluasi dan pengendalian perpajakan PBB dan BPHTB.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Bidang Pelaporan, Evaluasi dan Pengendalian mempunyai fungsi :
1. Koordinasi dan pelaporan perpajakan PBB dan BPHTB;
 2. koordinasi dan evaluasi perpajakan PBB dan BPHTB; dan
 3. koordinasi dan pengendalian perpajakan PBB dan BPHTB
- (3) Bidang Pelaporan, Evaluasi dan Pengendalian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 21

- (1) Seksi Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pelaporan, Evaluasi dan Pengendalian yang berkenaan dengan penyusunan laporan perpajakan PBB dan BPHTB.
- (2) Uraian tugas Seksi Pelaporan adalah :
1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pelaporan berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
 2. melakukan penyusunan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai penyusunan laporan perpajakan PBB dan BPHTB;
 3. melakukan pengumpulan data terkait pelaksanaan dan hasil pelayanan perpajakan PBB dan BPHTB;
 4. melakukan analisis data terkait hasil pelayanan perpajakan PBB dan BPHTB;
 5. melakukan koordinasi dan penyusunan laporan bulanan, semesteran, dan tahunan mengenai realisasi pembayaran/penyetoran PBB dan BPHTB serta tunggakan yang terjadi;
 6. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelaporan; dan
 7. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelaporan, Evaluasi dan Pengendalian.

Pasal 22

- (1) Seksi Evaluasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pelaporan, Evaluasi dan Pengendalian yang berkenaan dengan evaluasi perpajakan PBB dan BPHTB.

(2) Uraian tugas Seksi Evaluasi adalah :

1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Evaluasi berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
2. melakukan penyusunan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai evaluasi perpajakan PBB dan BPHTB;
3. melakukan penyusunan instrumen evaluasi perpajakan PBB dan BPHTB;
4. melakukan kordinasi dan pelaksanaan evaluasi perpajakan PBB dan BPHTB;
5. melakukan koordinasi dan upaya-upaya dalam rangka peningkatan perolehan Pendapatan Daerah yang bersumber dari BPHTB dan PBB;
6. melakukan analisis, pengkajian serta perencanaan dalam rangka pengembangan dan penggalian potensi Pendapatan Daerah yang bersumber dari PBB dan BPHTB;
7. melakukan penghimpunan bahan dan melakukan evaluasi bahan untuk penyusunan rancangan Peraturan Daerah dan/atau Peraturan/Keputusan Walikota mengenai pengembangan dan penggalian potensi Pendapatan Daerah yang bersumber dari PBB dan BPHTB;
8. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Evaluasi; dan
9. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Seksi Evaluasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelaporan, Evaluasi dan Pengendalian.

Pasal 23

(1) Seksi Pengendalian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pelaporan, Evaluasi dan Pengendalian yang berkenaan dengan pengendalian perpajakan PBB dan BPHTB.

(2) Uraian tugas Seksi Pengendalian adalah :

1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pengendalian berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
2. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pengendalian perpajakan PBB dan BPHTB;
3. melakukan penyusunan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pengendalian perpajakan PBB dan BPHTB;
4. melakukan penyusunan instrumen pengendalian perpajakan PBB dan BPHTB;
5. melakukan kordinasi dan pelaksanaan pengendalian pemungutan PBB dan BPHTB;
6. melakukan koordinasi, pengawasan, penelitian dan analisa terhadap kepatuhan formal Wajib Pajak;
7. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian; dan

8. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Pengendalian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelaporan, Evaluasi dan Pengendalian.

Paragraf 7
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 24

- (1) Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pemegang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Dalam hal Pemegang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) lebih dari seorang dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh Pemegang Jabatan Fungsional yang paling senior.
- (5) Jumlah Pegawai Negeri Sipil yang memangku setiap jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB III

TATA KERJA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 25

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Dinas dan masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas merupakan satu kesatuan yang utuh dan tidak dapat dipisahkan.
- (2) Kegiatan operasional dalam rangka penyelenggaraan fungsi Dinas dilaksanakan oleh Kepala Dinas bersama-sama dengan Sekretariat, Bidang-Bidang, Sub Bagian-Sub Bagian, Seksi-Seksi, UPT-UPT, dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokoknya, Kepala Dinas menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang memiliki kaitan fungsi dengan Dinas.
- (4) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada unit kerja Dinas di bawahnya atau pegawai yang membantunya.
- (5) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas wajib melaksanakan sistem pengendalian intern di lingkungan masing-masing.
- (6) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya, berkewajiban menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi serta akuntabilitas kinerja.

Bagian Kedua
Pelaporan

Pasal 26

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas, dan tepat waktu kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada pimpinan unit kerja Dinas yang membawahkannya serta memberikan laporan secara tepat waktu.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas dari pimpinan unit kerja di bawahnya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk kepada unit kerja Dinas yang dibawahkannya tersebut.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan tata cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Hal Mewakili

Pasal 27

- (1) Dalam hal berhalangan untuk melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas menunjuk Sekretaris untuk mewakilinya.
- (2) Apabila Sekretaris karena sesuatu hal berhalangan, maka Kepala Dinas dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang yang paling senior.

BAB IV

KEPEGAWAIAN

Pasal 28

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Walikota berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

PEMBIAYAAN

Pasal 29

Pembiayaan atas pelaksanaan tugas Dinas berasal dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah serta sumber pembiayaan lain yang sah.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka segala ketentuan dan/atau peraturan yang memuat pengaturan mengenai tugas, fungsi dan tata kerja Dinas yang bertentangan dengan Peraturan ini dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tangerang
pada tanggal 22 Desember 2014

WALIKOTA TANGERANG,

H. ARIEF R WISMANSYAH

Diundangkan di Tangerang
Pada Tanggal 22 Desember 2014

SEKRETARIS DAERAH KOTA TANGERANG,

DADI BUDAERI

BERITA DAERAH KOTA TANGERANG TAHUN 2014 NOMOR 76