

## URAIAN TUGAS DAN FUNGSI BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA MADIUN

No	Jabatan	
1.	Kepala Dinas	<b>Tugas :</b>
		Memimpin, mengoordinasikan dan mengawasipelaksanaanotonomiDaerah di bidangpenghimpunanPajakDaerahsesuaidenganketentuanperaturanperundang-undangan.
		<b>Fungsi :</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunanrumusankebijakanteknispenghimpunanpajakdaerahsesuai ketentuan peraturanperundang-undangan dan kebijakan yang telahditetapkanWalikota ;</li> <li>b. Pelaksanaan pendataan dan pendaftaran, penetapan dan keberatan, penagihan dan pemeriksaan;</li> <li>c. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama pelaksanaan pendataan dan pendaftaran, penetapan dan keberatan, penagihan dan pemeriksaan ;</li> <li>d. Pelaksanaan pengembangan potensi pajak Pajak Bumi dan Bangunan dan non Pajak Bumi dan Bangunan ;</li> <li>e. Pelaksanaan proses akuntansi atas penerimaan pajakPajak Bumi dan Bangunan dan non Pajak Bumi dan Bangunan ;</li> <li>f. Penyusunan laporan penerimaan Pajak Daerah ;</li> <li>g. Pelaksanaan pelayanan wajib pajak di tempat pelayanan Pajak Daerah ;</li> <li>h. Pelaksanaan administrasi Badan ; dan</li> <li>i. Pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan Walikota.</li> </ul>
2.	Sekretariat	<b>Tugas :</b>
		Melaksanakan kebijakan pelayanan administrasi kepada semua unsur di lingkungan Badan meliputi perencanaan, pengelolaan administrasi umum, rumah tangga, kepegawaian dan administrasi keuangan.
		<b>Fungsi :</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sekretariat ;</li> <li>b. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program kegiatan dan</li> </ul>

		<p>penyelenggaraan tugas-tugas Bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif ;</p> <p>c. Pengelolaan administrasi umum, rumah tangga, dan perlengkapan ;</p> <p>d. Pengelolaan urusan kehumasan dan keprotokolan di lingkungan Badan ;</p>
--	--	--

<b>No.</b>	<b>Jabatan</b>	
		<p>a. Pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian di lingkungan Badan ;</p> <p>b. Pelaksanaan administrasi keuangan dan pembayaran gaji pegawai di lingkungan Badan ;</p> <p>c. Pelaksanaan koordinasi pelayanan wajib pajak di Tempat Pelayanan Pajak Daerah ;</p> <p>d. Pelaksanaan perforasi benda berharga ;</p> <p>e. Penyusunan, koordinasi, dan monitoring pelaksanaan standar pelayanan kepada masyarakat ;</p> <p>f. Pelaksanaan penyuluhan pajak daerah ;</p> <p>g. Pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Badan.</p>
3.	Sub Bagian Umum dan Keuangan	<p style="text-align: center;"><b>Tugas :</b></p> <p>a. Menyusun perencanaan, program kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bagian Umum dan Keuangan ;</p> <p>b. Melakukan urusan surat-menyurat dan tata kearsipan ;</p> <p>c. Melakukan urusan rumah tangga dan keamanan kantor ;</p> <p>d. Melakukan urusan kehumasan, protokoler, upacara dan rapat dinas ;</p> <p>e. Melakukan urusan pengendalian tata usaha pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pengadministrasian dan perawatan barang-barang inventaris Badan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan ;</p> <p>f. Melakukan koordinasi pelayanan wajib pajak di</p>

		<p>tempat pelayanan Pajak Daerah ;</p> <p>g. Melakukan penyuluhan Pajak Daerah ;</p> <p>h. Melaksanakan perforasi benda berharga ;</p> <p>i. Melaksanakan penatausahaan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan ;</p> <p>j. Melaksanakan administrasi dan pembayarangajipegawai ;</p> <p>k. Melakukan koordinasi dan penghimpunan bahan-bahan untuk keperluan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran di lingkungan Badan ; dan</p> <p>l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.</p>
--	--	---

4.	Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian	<p style="text-align: center;"><b>Tugas :</b></p> <p>a. Melakukan penyusunan perencanaanprogram kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian ;</p> <p>b. Melakukanpenyusunan perencanaan program, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Badan ;</p> <p>c. Melakukan koordinasi dan penghimpunan bahan-bahan untuk keperluan penyusunan Rencana Kerja Anggaran dan Rencana Kerja Perubahan Anggaran, di lingkungan Badan ;</p> <p>d. Melakukan koordinasi dan monitoring pelayanan kepada wajib pajak di tempat pelayanan Pajak Daerah ;</p> <p>e. Menyusun, mengolah dan memelihara data administrasi kepegawaian serta data kegiatan yang berhubungan dengan kepegawaian di lingkungan Badan ; dan</p> <p>f. Melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Sekretaris.</p>
5.	Bidang	<p style="text-align: center;"><b>Tugas :</b></p>

	Pendataan, Pendaftaran dan Penetapan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan kebijakan teknis, perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Bidang Pendataan, Pendaftaran dan Penetapan ;</li> <li>b. Pelaksanaan pendataan dan pendaftaran serta penelitian lapangan atas objek dan subjek pajak daerah ;</li> <li>c. Pelaksanaan penetapan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah ;</li> <li>d. Pelaksanaan penetapan wajib Pajak Daerah ;</li> <li>e. Pelaksanaan penghitungan penetapan Pajak Daerah ;</li> <li>f. Pelaksanaan penerbitan Surat Keterangan Nilai Jual Obyek Pajak, Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, Surat Ketetapan Pajak Daerah, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil, Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, Surat Tagihan Pajak Daerah, dan Surat Keputusan Pajak Daerah ;</li> <li>g. Pelaksanaan pengelolaan sistem informasi perpajakan Daerah berbasis komputer ;</li> <li>h. Penyiapan bahan dalam rangka penghitungan dasar pengenaan Pajak Daerah ;</li> <li>i. Pelaksanaan pembentukan, pemeliharaan, dan pengembangan basis data dan potensi Pajak Daerah ;</li> <li>j. Pelaksanaan penghitungan target Penerimaan Asli Daerah yang berasal dari Pajak Daerah ;</li> <li>k. Pengarsipan dokumen yang berhubungan dengan pendataan, pendaftaran dan penetapan Pajak Daerah ;</li> <li>l. Pelaksanaan pelayanan wajib pajak di tempat pelayanan Pajak Daerah ; dan</li> <li>m. Melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Badan.</li> </ul>
--	--------------------------------------	---

6.	Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran	<p style="text-align: center;"><b>Tugas :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melaksanakan penyusunan perencanaan program, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran;</li> <li>b. Melaksanakan penyusunan data sebagai bahan kajian perumusan kebijakan, bimbingan, dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pendataan dan</li> </ul>
----	--------------------------------------	--

		<p>pendaftaran ;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>c. Melaksanakan pendataan dan pendaftaran dengan cara menghimpun, mengelola, dan mencatat data serta mendaftarkan objek Pajak Daerah baru ;</li><li>d. Melaksanakan penelitian lapangan objek dan subjek Pajak Daerah serta membuat laporan atas hasil penelitian lapangan ;</li><li>e. Melaksanakan koordinasi dalam rangka klarifikasi terhadap perubahan dan/atau ketidaksesuaian data terhadap objek dan subjek Pajak Daerah;</li><li>f. Melaksanakan administrasi dan pemrosesan permohonan penundaan pengembalian Surat Pemberitahuan Objek Pajak ;</li><li>g. Melaksanakan administrasi dan pemrosesan mutasi objek dan/atau subjek pajak ;</li><li>h. Melaksanakan pemutakhiran basis data Pajak Daerah terhadap adanya pendaftaran objek baru dan mutasi objek dan atau subjek pajak ;</li><li>i. Melaksanakan perencanaan pengembangan dan pemeliharaan aplikasi Pajak Daerah ;</li><li>j. Melakukan monitoring, pemutakhiran data dan <i>back up</i> data aplikasi perpajakan daerah ;</li><li>k. Melaksanakan perlindungan terhadap keamanan data aplikasi perpajakan daerah ;</li><li>l. Menyiapkan data, peta, dan dokumen pendukung lainnya dalam rangka penetapan Nilai Jual Objek Pajak ;</li><li>m. Menyiapkan data dan dokumen pendukung dalam rangka perhitungan dasar pengenaan pajak terhadap Pajak Daerah ;</li><li>n. Melaksanakan pembentukan, pemeliharaan, dan pengembangan basis data dan potensi Pajak Daerah ;</li><li>o. Melaksanakan penilaian Nilai Jual Objek Pajak Bumi dan Nilai Jual Objek Pajak Bangunan ;</li><li>p. Melaksanakan pembentukan, pemeliharaan, dan pengembangan basis data dan potensi Pajak Bumi Bangunan Perkotaan ;</li><li>q. Melaksanakan penghitungan target Pendapatan Asli Daerah yang berasal dari Pajak Daerah ;</li><li>r. Melaksanakan pengarsipan dokumen, dan peta yang berhubungan dengan pendataan Pajak Daerah ;</li><li>s. Melaksanakan pelayanan kepada wajib pajak daerah di tempat pelayanan Pajak Daerah ;</li></ul>
--	--	--

		<p>t. Melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran ; dan</p> <p>u. Melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendataan, Pendaftaran dan Penetapan.</p>
--	--	---

7.	Sub Bidang Penetapan Pajak Bumi dan Bangunan	<p style="text-align: center;"><b>Tugas :</b></p> <p>a. Melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas Sub Bidang Penetapan Pajak Bumi dan Bangunan ;</p> <p>b. Melaksanakan penyusunan data sebagai bahan kajian perumusan kebijakan, bimbingan, dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan penetapan Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan ;</p> <p>c. Melaksanakan penyiapan bahan penetapan massal Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan dalam aplikasi perpajakan daerah;</p> <p>d. Melaksanakan penghitungan penetapan Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan ;</p> <p>e. Melaksanakan cetak massal Surat Pemberitahuan Pajak Terutang Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan ;</p> <p>f. Melaksanakan penyampaian Surat Pemberitahuan Pajak Terutang Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan kepada wajib pajak;</p> <p>g. Melaksanakan penerbitan dan pendistribusian Daftar Himpunan Ketetapan Pajak dan Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan ;</p> <p>h. Melaksanakan administrasi dan pemrosesan permohonan penerbitan salinan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan ;</p> <p>i. Melaksanakan penerbitan salinan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang sebagai pengganti Surat Pemberitahuan Pajak Terutang yang rusak, hilang, atau belum diterima ;</p> <p>j. Melaksanakan administrasi dan pemrosesan permohonan penerbitan Surat Keterangan Nilai Jual Objek Pajak ;</p> <p>k. Melaksanakan penerbitan Surat Keterangan Nilai Jual Objek</p>
----	--	---

		<p>Pajak ;</p> <p>i. Melaksanakan penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil, Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, Surat Tagihan Pajak Daerah, dan Surat Keputusan Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan ;</p> <p>m. Melaksanakan pembuatan register Surat Keterangan Nilai Jual Objek Pajak, Surat Ketetapan Pajak Daerah, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil, Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, Surat Tagihan Pajak Daerah, dan Surat Keputusan Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan yang telah diterbitkan ;</p> <p>n. Melaksanakan pengarsipan dokumen, dan peta yang berhubungan penetapan Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan ;</p>
--	--	--

		<p>o. Melaksanakan pemrosesan permohonan wajib pajak yang berhubungan dengan penetapan Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan ;</p> <p>p. Melaksanakan perencanaan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Penetapan Pajak Bumi dan Bangunan ;</p> <p>q. Melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bidang Penetapan Pajak Bumi dan Bangunan ;</p> <p>r. Pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendataan, Pendaftaran dan Penetapan.</p>
8.	Sub Bidang Penetapan Non Pajak Bumi dan Bangunan	<p style="text-align: center;"><b>Tugas :</b></p> <p>a. Melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas Sub Bidang Penetapan Pajak Daerah Non Pajak Bumi dan Bangunan ;</p> <p>b. Melakukan penyusunan data sebagai bahan kajian perumusan kebijakan, bimbingan, dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan penetapan pajak</p>

		<p>daerah Non Pajak Bumi dan Bangunan ;</p> <p>c. Melaksanakan penetapan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah secara jabatan ;</p> <p>d. Menyampaikan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah kepada wajib pajak ;</p> <p>e. Melaksanakan penghitungan penetapan pajak daerah Non Pajak Bumi dan Bangunan ;</p> <p>f. Melaksanakan penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil, Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, Surat Tagihan Pajak Daerah, dan Surat Keputusan pajak daerah Non Pajak Bumi dan Bangunan ;</p> <p>g. Menyampaikan Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil, Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, Surat Tagihan Pajak Daerah, dan Surat Keputusan pajak daerah Non Pajak Bumi dan Bangunan kepada wajib pajak ;</p> <p>h. Melaksanakan pembuatan register Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil, Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, Surat Tagihan Pajak Daerah, dan Surat Keputusan pajak daerah Non Pajak Bumi dan Bangunan yang telah diterbitkan ;</p> <p>i. Melaksanakan pengarsipan dokumen yang berhubungan dengan penetapan pajak daerah Non Pajak Bumi dan Bangunan ;</p>
--	--	---

		<p>j. Melaksanakan pemrosesan permohonan wajib pajak yang berhubungan dengan penetapan Pajak Daerah Non Pajak Bumi dan Bangunan ;</p> <p>k. Menyusun laporan kegiatan Sub Bidang Penetapan Pajak Daerah Non Pajak Bumi dan Bangunan;</p> <p>l. Melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bidang Penetapan Pajak Daerah Non Pajak Bumi dan Bangunan ;</p> <p>m. Melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang</p>
--	--	--



		diberikan oleh Kepala Bidang Pendataan, Pendaftaran dan Penetapan.
9.	Bidang Penagihan, Pelayanan dan Pemeriksaan	<p style="text-align: center;"><b>Tugas :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan kebijakan teknis, perencanaan program, dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Bidang Penagihan, Pelayanan dan Pemeriksaan ;</li> <li>b. Pelaksanaan penagihan pajak daerah ;</li> <li>c. Pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan pihak terkait dalam pelaksanaan penagihan, pelayanan dan Pemeriksaan pajak daerah ;</li> <li>d. Pelaksanaan pemeriksaan untuk menguji kepatuhan wajib pajak terhadap pemenuhan kewajiban perpajakan daerah dan untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perpajakan daerah ;</li> <li>e. Pemrosesan permohonan pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan pajak dan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi terhadap Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, Surat Ketetapan Pajak Daerah, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil, Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar dan Surat Tagihan Pajak Daerah ;</li> <li>f. Pemrosesan permohonan keberatan terhadap Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, Surat Ketetapan Pajak Daerah, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil, dan Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar ;</li> <li>g. Penyiapan bahan penerbitan Surat Tagihan Pajak Daerah ;</li> <li>h. Pemrosesan permohonan kompensasi dan restitusi Pajak Daerah ;</li> <li>i. Pemrosesan permohonan angsuran dan penundaan pembayaran Pajak Daerah ;</li> <li>j. Pelaksanaan pemrosesan permohonan wajib pajak yang berhubungan dengan penetapan dan keberatan Pajak Daerah ;</li> <li>k. Pelaksanaan proses akuntansi sampai dengan pelaporan realisasi penerimaan Pajak Daerah ;</li> <li>l. Penyelesaian tunggakan Pajak Daerah ;</li> </ul>

		<p>m. Pengarsipan dokumen yang berhubungan dengan penagihan, pelayanandan pemeriksaan Pajak Daerah ;</p> <p>n. Pelaksanaan pemeriksaan kepada wajib Pajak Daerah ;</p> <p>o. Pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan sesuai dengan bidang tugasnya yang diberikan oleh Kepala Badan.</p>
10.	Sub Bidang	<b>Tugas :</b>

	<p>Penagihan Pajak Bumi dan Bangunan</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bidang Penagihan Pajak Bumi dan Bangunan ;</li> <li>b. Melaksanakan penyusunan data sebagai bahan kajian perumusan kebijakan, bimbingan, dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan penagihan Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan ;</li> <li>c. Melaksanakan penagihan terhadap Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan ;</li> <li>d. Melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan pihak terkait dalam pelaksanaan penagihan Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan;</li> <li>e. Menyiapkan bahan penerbitan Surat Tagihan Pajak Daerah Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan ;</li> <li>f. Melaksanakan tidak lanjut dari Surat Keputusan Keberatan/Banding/Pengurangan atau Pembatalan, Pembetulan Ketetapan Pajak dan Surat Keputusan Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan ;</li> <li>g. Melaksanakan administrasi dan pemrosesan permohonan kompensasi dan restitusi Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan ;</li> <li>h. Melaksanakan administrasi dan pemrosesan permohonan angsuran dan penundaan pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan ;</li> <li>i. Melaksanakan proses akuntansi sampai dengan pelaporan realisasi penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan ;</li> <li>j. Melaksanakan analisis laporan realisasi anggaran penerimaan terhadap target penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan ;</li> <li>k. Melaksanakan inventarisasi daftar tunggakan objek dan subjek Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan ;</li> <li>l. Melaksanakan administrasi dan pemrosesan penghapusan piutang pajak Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan;</li> <li>m. Melaksanakan penerbitan dan penyampaian Surat Teguran;</li> <li>n. Melaksanakan penerbitan dan penyampaian Surat Paksa;</li> <li>o. Melaksanakan penerbitan dan penyampaian Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan ;</li> </ul>
--	--	--

- |  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <ul style="list-style-type: none"><li>p. Melaksanakan penyitaan;</li><li>q. Melaksanakan koordinasi penjualan barang sitaan secara lelang ;</li></ul> |
|--|--|---|

		<ul style="list-style-type: none"> <li>r. Melaksanakan pengarsipan dokumen yang berhubungan dengan penagihan PBB Perkotaan ;</li> <li>s. Melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bidang Penagihan Pajak Bumi dan Bangunan ; dan</li> <li>t. Melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Penagihan, Pelayanan dan Pemeriksaan.</li> </ul>
11.	Sub Bidang Penagihan Non Pajak Bumi dan Bangunan	<p style="text-align: center;"><b>Tugas :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bidang Penagihan Pajak Non Pajak Bumi dan Bangunan;</li> <li>b. Melaksanakan penyusunan data sebagai bahan kajian perumusan kebijakan, bimbingan, dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan penagihan Pajak Non Pajak Bumi dan Bangunan;</li> <li>c. Melaksanakan administrasi dan pemrosesan permohonan kompensasi dan restitusi Pajak Non Pajak Bumi dan Bangunan;</li> <li>d. Melaksanakan administrasi dan pemrosesan permohonan angsuran dan penundaan pembayaran Pajak Non Pajak Bumi dan Bangunan;</li> <li>e. Melaksanakan proses akuntansi sampai dengan pelaporan realisasi penerimaan Pajak Non Pajak Bumi dan Bangunan ;</li> <li>f. Melaksanakan analisis laporan realisasi anggaran penerimaan terhadap target penerimaan Non Pajak Bumi dan Bangunan ;</li> <li>g. Melaksanakan inventarisasi daftar tunggakan per objek dan subjek Pajak Non Pajak Bumi dan Bangunan ;</li> <li>h. Melaksanakan administrasi dan pemrosesan permohonan penghapusan piutang Non Pajak Bumi dan Bangunan;</li> <li>i. Melaksanakan pengendalian terhadap penyimpanan, pendistribusian, dan pelaporan bendaberharga ;</li> <li>j. Melaksanakan penerbitan dan penyampaian Surat Teguran;</li> <li>k. Melaksanakan penerbitan dan penyampaian Surat Paksa ;</li> <li>l. Melaksanakan penerbitan dan penyampaian Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan ;</li> <li>m. Melaksanakan Penyitaan ;</li> <li>n. Melaksanakan koordinasi penjualan barang sitaan secara</li> </ul>

		<p>lelang ;</p> <p>o. Melaksanakan pengarsipan dokumen yang berhubungan dengan penagihan Pajak Non Pajak Bumi dan Bangunan ;</p> <p>p. Melaksanakan pelayanan kepada wajib pajak yang berhubungan dengan penagihan Pajak Non Pajak Bumi dan Bangunan ;</p> <p>q. Melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bidang Penagihan Pajak Non Pajak Bumi dan Bangunan; dan</p>
--	--	---

		<p>r. Melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Penagihan, Pelayanan dan Pemeriksaan.</p>
12.	Sub Bidang Pelayanan dan Pemeriksaan	<p style="text-align: center;"><b>Tugas :</b></p> <p>a. Melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bidang Pelayanan dan Pemeriksaan;</p> <p>b. Melaksanakan penyusunan data sebagai bahan kajian perumusan kebijakan, bimbingan, dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelayanan dan pemeriksaan pajakdaerah ;</p> <p>c. Mengarsipkan dokumen yang berhubungan dengan pelayanan dan pemeriksaan pajakdaerah ;</p> <p>d. Melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bidang Pelayanan dan Pemeriksaan ;</p> <p>e. Menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dan/atau penolakan permohonan pelayanan terhadap Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, Surat Ketetapan Pajak Daerah, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil, dan Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar ;</p> <p>f. Melaksanakan pemeriksaan sebagai tindak lanjut permohonan pelayanan keberatan terhadap Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, Surat Ketetapan Pajak Daerah, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil, dan Surat Ketetapan Pajak</p>

		<p>Daerah Lebih Bayar ;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>g. Melaksanakan pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan wajib pajak daerah ;</li><li>h. Melaksanakan pemeriksaan untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perpajakan daerah ;</li><li>i. Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka pelaksanaan pelayanan dan pemeriksaan pajak daerah ;</li><li>j. Mengarsipkan dokumen yang berhubungan dengan pelayanan dan pemeriksaan, pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan pajak dan pengurangan atau sanksi administrasi pajak daerah ;</li><li>k. Melaksanakan pemrosesan permohonan wajib pajak yang berhubungan dengan keberatan, pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan pajak, dan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi pajak daerah ;</li><li>l. Melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja sub bidang pelayanan dan pemeriksaan ; dan</li><li>m. Melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Penagihan, Pelayanan dan Pemeriksaan.</li></ul>
--	--	--