



SALINAN

WALIKOTA DENPASAR

PROVINSI BALI

PERATURAN WALIKOTA DENPASAR

NOMOR 45 TAHUN 2023

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA DENPASAR,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan Perangkat Daerah yang lebih proporsional, efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas, perlu dilakukan penataan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja perangkat daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Denpasar;
- b. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka diperlukan pengaturan secara komprehensif;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Denpasar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3465);



Balai
Sertifikasi
Elektronik



Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR E
Cetakan dokumen ini merupakan salinan dari file dokumen bertandatangan digital
yang resmi dan sah yang keabsahannya dapat diakses di alamat:
https://esurat.denpasarkota.go.id/files/tte/tnde_surat_keluar_sign/tte-000318-SRT-1220231_conv.pdf

- a. Inspektur;
 - b. Sekretaris;
 - c. Sekretariat terdiri dari Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan;
 - d. Inspektur Pembantu I;
 - e. Inspektur Pembantu II;
 - f. Inspektur Pembantu III;
 - g. Inspektur Pembantu IV;
 - h. Inspektur Pembantu V; dan
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b memimpin sekretariat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (3) Inspektur Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d sampai dengan huruf h, dipimpin oleh Inspektur Pembantu yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur melalui Sekretaris.
- (4) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 19

Struktur organisasi, tugas dan fungsi Inspektorat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kelima Badan Daerah

Paragraf 1 Badan Pendapatan Daerah

Pasal 20

- (1) Susunan organisasi Badan Pendapatan Daerah terdiri dari:
- a. Kepala Badan;
 - b. Sekretaris;
 - c. Sekretariat terdiri dari Sub Bagian Umum dan Keuangan;
 - d. Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah terdiri dari:
 - 1. Sub Bidang Perencanaan Pendapatan Daerah; dan
 - 2. Sub Bidang Pengembangan Pendapatan Daerah.
 - e. Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah terdiri dari:
 - 1. Sub Bidang Pendaftaran dan Penetapan; dan
 - 2. Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan.

- f. Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah terdiri dari:
 - 1. Sub Bidang Sistem dan Pelayanan Informasi; dan
 - 2. Sub Bidang Keberatan.
 - g. UPTD; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b memimpin sekretariat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pendapatan Daerah.
 - (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d sampai dengan huruf f, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pendapatan Daerah melalui Sekretaris.
 - (4) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
 - (5) Setiap Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 21

Struktur organisasi, tugas dan fungsi Badan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 2

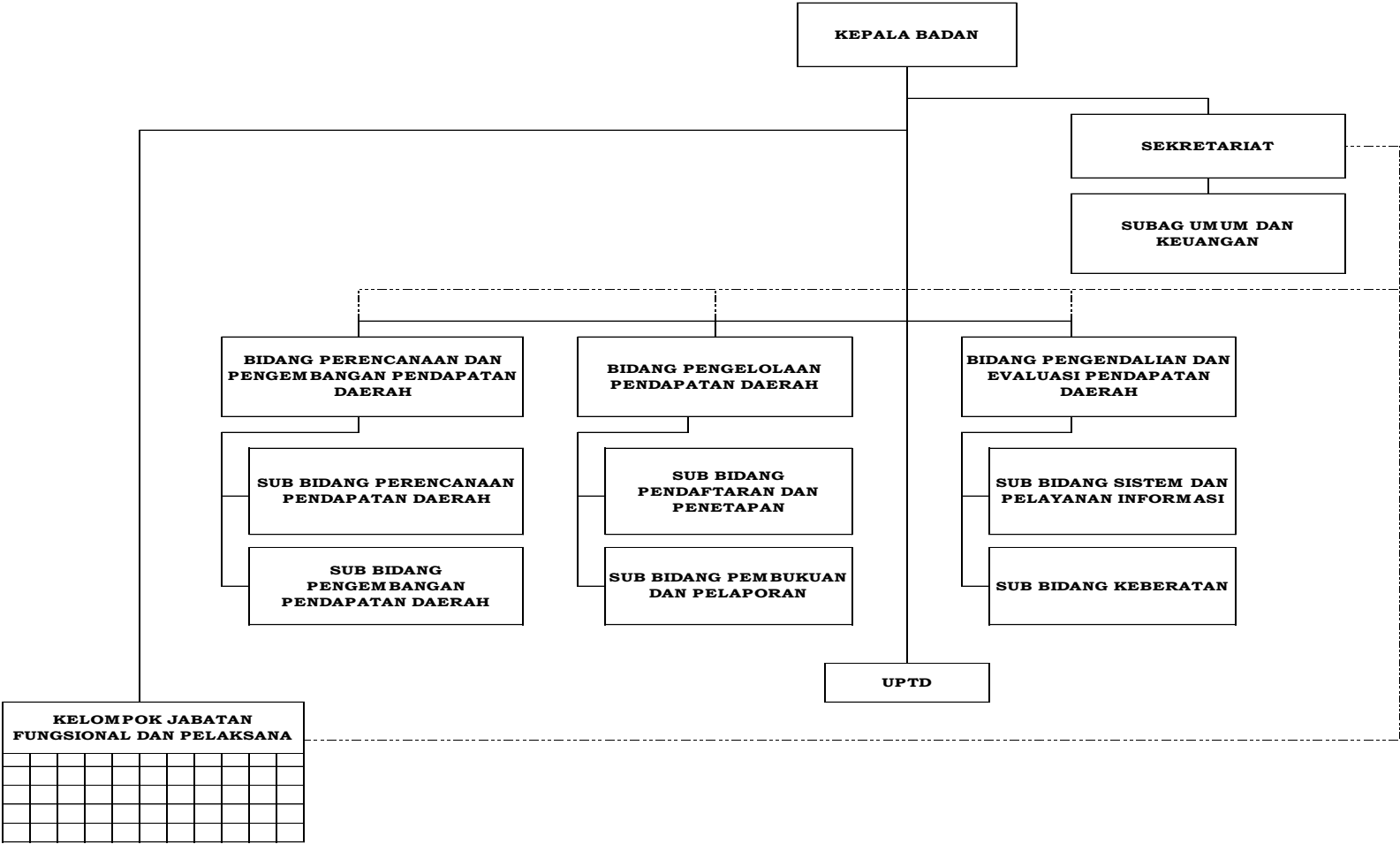
Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah

Pasal 22

- (1) Susunan organisasi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah terdiri dari:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretaris;
 - c. Sekretariat terdiri dari Sub Bagian Umum dan Keuangan;
 - d. Bidang Perencanaan Anggaran terdiri dari:
 - 1. Sub Bidang I; dan
 - 2. Sub Bidang II.
 - e. Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan terdiri dari:
 - 1. Sub Bidang Perbendaharaan; dan
 - 2. Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan.
 - f. Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah terdiri dari:
 - 1. Sub Bidang Analisa dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah; dan
 - 2. Sub Bidang Penatausahaan Barang Milik Daerah.
 - g. UPTD; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

LAMPIRAN V
PERATURAN WALIKOTA DENPASAR
NOMOR 45 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI BADAN PENDAPATAN DAERAH



TUGAS DAN FUNGSI BADAN PENDAPATAN DAERAH

A. TUGAS BADAN PENDAPATAN DAERAH

Badan Pendapatan Daerah mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintah Daerah di bidang keuangan sub pengelolaan pendapatan.

B. FUNGSI BADAN PENDAPATAN DAERAH

Badan Pendapatan Daerah mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup bidang keuangan sub pengelolaan pendapatan;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang keuangan sub pengelolaan pendapatan
- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang keuangan sub pengelolaan pendapatan;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah bidang keuangan sub pengelolaan pendapatan; dan
- e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

C. URAIAN TUGAS BADAN PENDAPATAN DAERAH

1. Kepala Badan Pendapatan Daerah mempunyai tugas:

- a. menetapkan program kerja Badan Pendapatan Daerah berdasarkan Rencana Strategis Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Pendapatan Daerah sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- c. membina bawahan di lingkungan Badan Pendapatan Daerah dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
- d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan lingkungan Badan Pendapatan Daerah sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan, dan hambatan serta Peraturan Perundang-undangan untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. merumuskan kebijakan teknis Bidang Pendapatan Daerah berdasarkan kewenangan yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- f. menyelenggarakan pelayanan umum dan urusan Pengelolaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah yang meliputi Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah, Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah dan Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk meningkatkan pendapatan Daerah;

- g. melaksanakan pembinaan kesekretariatan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk terciptanya tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan Pendapatan Daerah dengan cara membandingkan antara program kerja dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Pendapatan Daerah sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis;

1.1 Sekretaris mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana operasional Sekretariat berdasarkan rencana program Badan Pendapatan Daerah dan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Sekretariat sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat secara berkala sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. mengoordinasikan perumusan rencana program kerja dan anggaran pengawasan, penyiapan penyusunan rancangan Peraturan Perundang-undangan dan pengadministrasian sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- f. melaksanakan pengelolaan urusan Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk mewujudkan sistem pengelolaan administrasi, perencanaan dan kepegawaian yang baik;
- g. melaksanakan pengelolaan urusan perencanaan dan keuangan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk mewujudkan tata kelola keuangan yang baik;
- h. melaksanakan pengawasan internal di lingkungan badan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk memastikan bahwa segala aktivitas yang terlaksana sesuai dengan apa yang telah direncanakan;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas Sekretariat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Sekretariat; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.1.1 Sub Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat dan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Keuangan;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan urusan surat menyurat dan penggandaan naskah dinas sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan agar terciptanya tertib administrasi;

- f. menyiapkan rencana kebutuhan barang unit serta pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan kantor sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan urusan administrasi, perjalanan dinas dan penerimaan tamu sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. menyusun rencana anggaran belanja sesuai Peraturan Perundang-undangan agar pelaksanaan belanja pegawai yang akuntabel;
- i. melaksanakan pengelolaan penatausahaan keuangan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan pedoman yang telah ditetapkan untuk mewujudkan tata kelola keuangan yang akuntabel;
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Badan Pendapatan Daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk mewujudkan penatausahaan keuangan yang akuntabel;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis;

1.2 Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah berdasarkan rencana program Badan Pendapatan Daerah dan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bidang, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana dilingkungan Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah sesuai

dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;

- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Bidang, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah secara berkala sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. merumuskan kebijakan teknis Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan pedoman pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan kebijakan tentang intensifikasi dan ekstensifikasi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan pedoman pelaksanaan tugas;
- g. menghimpun, menyusun dan mengkaji Peraturan Perundang-undangan dan pedoman petunjuk teknis Pendapatan Daerah sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan sebagai dasar hukum pelaksanaan tugas;
- h. merumuskan standarisasi kebijakan operasional prosedur pajak daerah dan retribusi daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- i. merumuskan kebijakan tentang sistem administrasi pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- j. merumuskan kebijakan strategi penyuluhan dan penyebarluasan informasi pajak daerah dan retribusi daerah kepada masyarakat sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- k. merumuskan kebijakan pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah yang berbasis teknologi informasi sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam perumusan kebijakan pendapatan Daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- m. melaksanakan fungsi konsultasi dan pendampingan wajib pajak dan retribusi sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.2.1 Sub Bidang Perencanaan Pendapatan Daerah mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Perencanaan Pendapatan Daerah berdasarkan rencana operasional Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Perencanaan Pendapatan Daerah;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Perencanaan Pendapatan Daerah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Perencanaan Pendapatan Daerah sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. melakukan analisis data pendapatan daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan penyusunan perencanaan penerimaan pendapatan Daerah;
- f. melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak terkait sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dalam rangka penetapan target pendapatan Daerah;

- g. menyusun tahapan capaian target penerimaan pendapatan Daerah secara berkala sesuai Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam perumusan kebijakan pendapatan Daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- i. melakukan analisa evaluasi pelaksanaan strategi penerimaan pendapatan Daerah secara berkala sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan penyusunan laporan;
- j. melaksanakan kegiatan pengembangan dan menyusun pelayanan pajak daerah yang berbasis teknologi informasi atau digitalisasi sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk percepatan pelayanan pendapatan daerah;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Perencanaan Pendapatan Daerah dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Perencanaan Pendapatan Daerah sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.2.2 Sub Bidang Pengembangan Pendapatan Daerah mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Pendapatan Daerah berdasarkan rencana operasional Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengembangan Pendapatan Daerah;

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Pengembangan Pendapatan Daerah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Pengembangan Pendapatan Daerah sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. melakukan kebijakan pelayanan teknis dan administrasi dibidang intensifikasi dan ekstensifikasi pendapatan Daerah;
- f. menyelenggarakan pendataan atas objek dan subjek Pajak Daerah baru untuk penggalian sumber potensi pendapatan Daerah;
- g. menyelenggarakan validasi dan penilaian pengembangan potensi pendapatan Daerah;
- h. melakukan penilaian nilai jual objek Pajak;
- i. menyelenggarakan kerja sama sinkronisasi data terhadap pihak terkait untuk pengembangan potensi pendapatan Daerah;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Pengembangan Pendapatan Daerah dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Pengembangan Pendapatan Daerah sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.3 Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah berdasarkan rencana program Badan Pendapatan Daerah dan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bidang, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana dilingkungan Bidang

Pengelolaan Pendapatan Daerah sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;

- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Bidang, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah secara berkala sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. merumuskan kebijakan teknis pengelolaan pendapatan Daerah dan peningkatan penerimaan pendapatan daerah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- f. mengolah data objek dan subjek Pajak Daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk meningkatkan Pendapatan Daerah;
- g. melaksanakan pelayanan pendaftaran dan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
- h. melaksanakan pendaftaran, penetapan, pendapatan dan penilaian pajak daerah dan retribusi daerah;
- i. menyusun daftar induk wajib pajak daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. memperhitungkan penetapan pajak daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk mencapai target;
- k. merumuskan kebijakan tentang sistem dan prosedur penagihan dan keberatan;
- l. melaksanakan sosialisasi dan konsultasi kebijakan pajak daerah dan retribusi daerah;
- m. melaksanakan koordinasi pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
- n. melaksanakan koordinasi penerimaan bagi hasil pajak dan bukan pajak;

- o. melaksanakan penagihan pajak daerah dan melakukan penghapusan tunggakan;
- p. merumuskan prosedur pembukuan dan pelaporan pendapatan daerah;
- q. melaksanakan pencatatan penerimaan pajak daerah kedalam daftar jenis pajak daerah serta daftar himpunan ketetapan pajak pajak bumi dan bangunan pedesaan dan perkotaan;
- r. menyusun laporan realisasi penerimaan pendapatan Daerah;
- s. menyusun pelaporan pendapatan Daerah;
- t. melaksanakan dan mendistribusikan serta menyimpan surat-surat perpajakan berkaitan dengan pengelolaan pendapatan Daerah pajak daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan agar tertib administrasi;
- u. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- v. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.3.1 Sub Bidang Pendaftaran dan Penetapan mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Pendaftaran dan Penetapan berdasarkan rencana operasional Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Pendaftaran dan Penetapan;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Pendaftaran dan Penetapan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Pendaftaran dan Penetapan sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. menerima formulir pendaftaran, surat pemberitahuan pajak daerah/surat pendaftaran objek pajak pajak bumi dan bangunan pedesaan dan perkotaan yang telah diisi oleh wajib pajak;
- f. melaksanakan pendaftaran, penetapan dan penilaian pajak daerah dan retribusi daerah;
- g. membuat dan memelihara daftar induk wajib pajak dan menerbitkan kartu pengenal nomor pokok wajib pajak daerah;
- h. melaksanakan penghitungan dan penetapan secara jabatan pajak daerah serta menerbitkan surat ketetapan pajak daerah;
- i. melaksanakan penetapan surat ketetapan pajak daerah kurang bayar, surat ketetapan pajak daerah kurang bayar tambahan, surat ketetapan pajak daerah nihil, surat ketetapan pajak daerah lebih bayar;
- j. menetapkan nilai jual objek pajak;
- k. mencetak dan mengoordinasikan pendistribusian surat pemberitahuan pajak terhutang pajak bumi dan bangunan pedesaan dan perkotaan dan daftar himpunan ketetapan pajak;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Pendaftaran dan Penetapan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Pendaftaran dan Penetapan sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan;
- n. untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.3.2 Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan berdasarkan rencana operasional Bidang

- Pengelolaan Pendapatan Daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menerima dan mencatat tembusan semua surat ketetapan pajak daerah, surat ketetapan pajak kurang bayar, surat ketetapan pajak daerah kurang bayar tambahan, surat ketetapan pajak nihil, surat ketetapan pajak lebih bayar;
 - f. melaksanakan pencatatan dan rekonsiliasi penerimaan pajak daerah kedalam daftar jenis pajak daerah dan retribusi daerah;
 - g. melakukan pembukuan penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - h. menyusun laporan realisasi penerimaan pendapatan Daerah;
 - i. menyusun laporan neraca tunggakan pajak daerah;
 - j. memproses kedaluwarsa penagihan dan penghapusan tunggakan;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
 - l. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.4 Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah berdasarkan rencana program Badan Pendapatan Daerah dan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bidang, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dijalankan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Bidang, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah sesuai dengan Prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah secara berkala sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. menyusun dan melaksanakan rencana program kerja di Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah sesuai dengan Prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar kegiatan dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien;
- f. melaksanakan pengendalian dan evaluasi sistem administrasi pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah;
- g. melaksanakan pengendalian dan evaluasi kebijakan pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah yang berbasis teknologi informasi;
- h. merumuskan kebijakan pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah yang berbasis teknologi informasi;
- i. merumuskan kebijakan teknis pengelolaan sistem informasi pajak daerah;
- j. merumuskan standarisasi kebijakan operasional prosedur pengelolaan sistem informasi pajak daerah dan retribusi daerah;
- k. merumuskan kebijakan tentang sistem informasi pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah;
- l. melaksanakan pengelolaan sistem informasi pajak daerah dan retribusi daerah;

- m. melaksanakan pengembangan sistem informasi pajak daerah dan retribusi daerah;
- n. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam pengelolaan informasi pajak daerah dan retribusi daerah;
- o. menyelenggarakan sistem informasi pajak daerah dan retribusi daerah baik internal maupun eksternal;
- p. melaksanakan pemeliharaan basis data pajak daerah dan retribusi daerah;
- q. melaksanakan proses pengajuan keberatan dan pengurangan, pembetulan, pembatalan, pengurangan/penghapusan sanksi administratif, restitusi, kompensasi dan permohonan banding;
- r. melaksanakan pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dalam rangka melaksanakan Peraturan Perundang-undangan;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- t. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.4.1 Sub Bidang Sistem dan Pelayanan Informasi mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Sistem dan Pelayanan Informasi berdasarkan rencana operasional Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Sistem dan Pelayanan Informasi;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Sistem dan Pelayanan Informasi sesuai dengan tugas

dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Sistem dan Pelayanan Informasi sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. membangun, mengelola, mengembangkan dan memelihara aplikasi dan jaringan sistem informasi pendapatan daerah;
- f. mengelola dan memelihara basis data sistem informasi pendapatan daerah;
- g. membantu proses cetak surat pemberitahuan pajak terhutang pajak bumi dan bangunan pedesaan dan perkotaan dan daftar himpunan ketetapan pajak pajak bumi dan bangunan pedesaan dan perkotaan;
- h. menerima dan memeriksa kelengkapan permohonan pendaftaran data baru, perubahan pelayanan pajak bumi dan bangunan pedesaan dan perkotaan;
- i. melakukan *entry* data hasil pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan dan perubahan peta;
- j. mengelola sistem pelayanan informasi pada mobil keliling pelayanan pajak daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelayanan kepada masyarakat;
- k. mengolah data perolehan objek pajak bea perolehan hak atas tanah dan bangunan dan melakukan *entry* data mutasi pajak bumi dan bangunan pedesaan dan perkotaan berdasarkan surat setoran pajak daerah bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Sistem dan Pelayanan Informasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Sistem dan Pelayanan Informasi sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk pertanggung jawaban dan rencana yang akan datang; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1.4.2 Sub Bidang Keberatan mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Keberatan berdasarkan rencana operasional Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Keberatan;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Keberatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Keberatan sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. memproses pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan, dan penghapusan atau pengurangan sanksi administratif;
- f. memproses permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak daerah dan retribusi daerah;
- g. memproses surat keberatan dan surat permohonan banding;
- h. memproses kompensasi pajak daerah dan retribusi daerah;
- i. melakukan pelayanan pengaduan di bidang pajak daerah dan retribusi daerah;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Keberatan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Keberatan sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

WALIKOTA DENPASAR,

ttd.

I GUSTI NGURAH JAYA NEGARA