

PROVINSI BANTEN
PERATURAN WALI KOTA TANGERANG
NOMOR 150 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA BADAN PENDAPATAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA TANGERANG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif untuk meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik, dilakukan penyederhanaan organisasi sesuai dengan Pasal 2 ayat (1) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
 - b. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan Pemerintah Kota Tangerang, perlu dilakukan penataan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Badan Pendapatan Daerah;
 - c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah, kedudukan dan susunan organisasi tugas dan

fungsi tata kerja Perangkat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. 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);
 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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 (Lembaran Negara Republik Indonesia

Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
9. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Nomor 8), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Tahun 2020 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Nomor 7);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PENDAPATAN DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tangerang.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Tangerang.

4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tangerang.
5. Perangkat Daerah adalah Unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Badan adalah Badan Pendapatan Daerah Kota Tangerang.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pendapatan Daerah Kota Tangerang.
8. Sekretaris adalah Sekretaris Badan Pendapatan Daerah.
9. Koordinator adalah pejabat fungsional Ahli Madya yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.
10. Subkoordinator adalah pejabat fungsional ahli muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan yang sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana diatur peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.
11. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelayanan Teknis di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Tangerang.
12. 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.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok para Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan fungsional pada Badan Pendapatan Daerah Kota Tangerang.
14. 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 penyetorannya.

BAB II

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

SERTA TATA KERJA

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 2

- (1) Susunan organisasi Badan adalah:

- a. Kepala Badan
 - b. Sekretariat, membawahkan:
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Pelayanan, membawahkan:
 - 1. Sub Bidang Pendaftaran dan Pelayanan;
 - 2. Sub Bidang Dokumentasi.
 - d. Bidang Pendataan, Verifikasi dan Pengolahan Data, membawahkan:
 - 1. Sub Bidang Pendataan; dan
 - 2. Sub Bidang Verifikasi.
 - e. Bidang Penetapan, Penagihan dan Penyelesaian Piutang, membawahkan:
 - 1. Sub Bidang Penetapan; dan
 - 2. Sub Bidang Penagihan.
 - f. Bidang Evaluasi dan Pelaporan, Keberatan dan Pengendalian, membawahkan:
 - 1. Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan; dan
 - 2. Sub Bidang Keberatan.
 - g. UPT;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja

Paragraf 1

Badan Pendapatan Daerah

Pasal 3

- (1) Badan mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang keuangan Daerah dalam lingkup pemungutan PBB dan BPHTB sesuai dengan visi, misi dan program Wali Kota sebagaimana dijabarkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya di bidang penyusunan kebijakan pelaksanaan pemungutan PBB dan

- BPHTB;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya dibidang pendataan, penilaian dan penetapan PBB dan BPHTB;
 - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya di bidang PBB dan BPHTB;
 - d. pengolahan data dan informasi;
 - e. pelayanan PBB dan BPHTB;
 - f. penagihan Pajak Daerah;
 - g. pengawasan dan penyelesaian sengketa pemungutan PBB dan BPHTB;
 - h. penyelenggaraan koordinasi pemungutan Retribusi Daerah dan Pendapatan Asli Daerah lainnya;
 - i. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya di bidang pemungutan PBB dan BPHTB;
 - j. pengelolaan UPT; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Wali Kota sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Badan Pendapatan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan di bidang administrasi umum, keuangan, kepegawaian, dan perencanaan.
- (2) Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
- a. penatausahaan urusan umum;
 - b. penatausahaan urusan kepegawaian;
 - c. penatausahaan urusan keuangan;
 - d. pengkoordinasian dalam penyusunan perencanaan Badan;
 - e. pengkoordinasian dalam pembangunan dan pengembangan *e-government*; dan
 - f. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Bidang- Bidang dan UPT-

UPT di lingkungan Badan.

- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 5

Susunan organisasi sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, terdiri atas

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 6

- (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:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian 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 Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
 - e. melakukan pengelolaan urusan surat-menyurat/tata naskah dinas;
 - f. melakukan pengelolaan urusan rumah tangga, perpustakaan, kearsipan, keprotokolan, dan kehumasan Badan;
 - g. melakukan pembinaan dan pengembangan pegawai Badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. melakukan pelayanan administrasi kepegawaian Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. melakukan fasilitasi penilaian prestasi kerja pegawai Badan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- j. melakukan fasilitasi pemrosesan penetapan angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Badan;
 - k. melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Badan;
 - l. melakukan pengelolaan barang/perengkapan/aset Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - m. melakukan fasilitasi dalam pembangunan dan pengembangan *e-government*;
 - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - o. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 3

Bidang Pelayanan

Pasal 7

- (1) Bidang Pelayanan mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas Badan dalam lingkup pelayanan, penyuluhan, dan Dokumentasi PBB-P2 dan BPHTB.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan mempunyai fungsi:
- a. menyelenggarakan pelayanan PBB-P2 dan BPHTB;
 - b. menyelenggarakan penyuluhan dan penyampaian informasi PBB-P2 dan BPHTB;
 - c. menyelenggarakan dokumentasi PBB-P2 dan BPHTB;
 - d. pelaporan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Bidang Pelayanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pelayanan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

Pasal 8

Susunan organisasi Bidang Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, terdiri atas

- a. Sub Bidang Pendaftaran dan Pelayanan;
- b. Sub Bidang Dokumentasi; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 9

- (1) Sub Bidang Pendaftaran dan Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pelayanan yang berkenaan dengan pendaftaran dan pelayanan PBB-P2 dan BPHTB.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Pendaftaran dan Pelayanan adalah:
 - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Pendaftaran dan Pelayanan berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Badan;
 - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai mengenai Pendaftaran dan pelayanan PBB-P2 dan BPHTB;
 - c. melakukan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pendaftaran dan pelayanan PBB-P2 dan BPHTB;
 - d. pendaftaran dan pelayanan PBB-P2 dan BPHTB;
 - e. melakukan persetujuan, aktivasi, salinan dan pembetulan PBB-P2;
 - f. melakukan pendaftaran dan pelayanan kepada Wajib Pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. melakukan penatausahaan surat-surat/dokumen dari Wajib Pajak untuk kemudian diteruskan ke unit-unit kerja di lingkungan Badan yang membidanginya;
 - h. memberikan informasi teknis terkait permohonan pendaftaran kepada wajib pajak;
 - i. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pendaftaran dan Pelayanan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bidang Pendaftaran dan Pelayanan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang Pendaftaran dan Pelayanan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan.

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Dokumentasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pelayanan yang berkenaan dengan dokumentasi PBB-P2 dan BPHTB.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Dokumentasi adalah:
 - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Pendaftaran dan Pelayanan berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Badan;
 - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pendokumentasian berkas pelayanan;
 - c. melakukan penyusunan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pendokumentasian berkas pelayanan;
 - d. melakukan penyiapan bahan dan penyusunan konsep Peraturan Wali Kota yang berkenaan dengan pendokumentasian berkas pelayanan;
 - e. melakukan pengadministrasian dan inventarisasi dokumen berkas pelayanan dinamis aktif dan inaktif;
 - f. melakukan digitalisasi dokumen dan penataan dokumen berkas pelayanan;
 - g. melakukan koordinasi terkait pengadaan sarana dan prasarana penyimpanan dokumen berkas pelayanan;
 - h. melakukan koordinasi terkait pemeliharaan dokumen berkas pelayanan;
 - i. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Dokumentasi; dan
 - j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bidang Dokumentasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang Dokumentasi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan.

Paragraf 4

Bidang Pendataan, Verifikasi dan Pengolahan Data

Pasal 11

- (1) Bidang Pendataan, Verifikasi dan Pengolahan Data mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas Badan dalam lingkup pelaksanaan

pendataan, verifikasi, penilaian, penghitungan dan pengolahan data.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendataan, Verifikasi dan Pengolahan Data mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pendataan Obyek dan Subyek PBB-P2;
 - b. penyelenggaraan pelayanan PBB-P2;
 - c. pelaksanaan Verifikasi Obyek dan Subyek PBB-P2;
 - d. pelaksanaan Penilaian Obyek PBB-P2;
 - e. pelaksanaan Penghitungan Obyek PBB-P2;
 - f. penyelenggaraan Pengolahan data;
 - g. pelaporan; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Bidang Pendataan, Verifikasi dan Pengolahan Data dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pendataan, Verifikasi dan Pengolahan Data yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

Pasal 12

Susunan organisasi Bidang Pendataan, Verifikasi dan Pengolahan Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, terdiri atas

- a. Sub Bidang Pendataan;
- b. Sub Bidang Verifikasi; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Pendataan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pendataan, Verifikasi dan Pengolahan Data yang berkenaan dengan Pendataan, Penilaian dan Penghitungan.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Pendataan adalah:
 - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Pendataan berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Badan;
 - b. melakukan penyiapan bahan, penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pendataan obyek dan subyek PBB-P2;
 - c. melakukan penyiapan bahan, penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai penilaian terkait dengan

- obyek PBB-P2;
- d. melakukan penyusunan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pendataan obyek dan subyek PBB-P2;
 - e. melakukan penyusunan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai penilaian terkait obyek PBB-P2;
 - f. melakukan penyiapan, penerbitan, pencetakan dan pendistribusian dokumen PBB-P2;
 - g. melakukan pendataan Obyek dan subjek PBB-P2;
 - h. memetakan obyek pajak ke dalam peta digital (peta sig)/ARCGIS MAP;
 - i. melakukan pemutakhiran data yang berkaitan dengan perekaman data SPOP/Lampiran SPOP dan data objek pajak dan wajib pajak yang dikenakan PBB-P2;
 - j. melakukan penilaian obyek PBB-P2;
 - k. melakukan penyimpanan surat-surat/dokumen yang terkait dengan hasil pendataan dan penilaian PBB-P2;
 - l. melakukan kalibrasi dan penetapan massal PBB-P2;
 - m. melakukan penghitungan dan menetapkan, pembatalan besaran PBB-P2-P2 yang berasal dari pelayanan;
 - n. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pendataan; dan
 - o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya
- (3) Sub Bidang Pendataan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang Pendataan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendataan, Verifikasi dan Pengolahan Data.

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Verifikasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang pendataan, verifikasi dan pengolahan data yang berkenaan dengan verifikasi data dan dokumen obyek dan subyek PBB dan BPHTB.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Verifikasi adalah:
 - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Verifikasi berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Badan;

- b. melakukan penyiapan bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai verifikasi data dan dokumen obyek dan subyek PBB dan BPHTB;
 - c. melakukan penganalisaan data dan dokumen obyek dan subyek PBB dan BPHTB;
 - d. melaksanakan fasilitasi pengembangan lingkup verifikasi data dan dokumen PBB dan BPHTB;
 - e. melaksanakan verifikasi data berkaitan dengan keabsahan data dan dokumen PBB dan BPHTB;
 - f. melaksanakan verifikasi dan otorisasi Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) dan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD);
 - g. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup verifikasi data;
 - h. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan lingkup verifikasi data;
 - i. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup verifikasi data;
 - j. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup verifikasi data;
 - k. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Verifikasi; dan
 - l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bidang Verifikasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang Verifikasi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendataan, Verifikasi dan Pengolahan Data.

Paragraf 5

Bidang Penetapan, Penagihan dan Penyelesaian Piutang

Pasal 15

- (1) Bidang Penetapan, Penagihan dan Penyelesaian Piutang mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas Badan dalam lingkup Penetapan, Validasi, Penagihan dan Penyelesaian Piutang PBB dan BPHTB.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penetapan, Penagihan dan Penyelesaian Piutang mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan penghitungan serta penetapan besaran obyek PBB dan BPHTB;
 - b. penyelenggaraan validasi SPTPD BPHTB;
 - c. pelaksanaan penagihan PBB dan BPHTB;
 - d. pelaksanaan penanganan penyelesaian piutang PBB dan BPHTB;
 - e. pelaporan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Bidang Penetapan, Penagihan dan Penyelesaian Piutang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Penetapan, Penagihan dan Penyelesaian Piutang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

Pasal 16

Susunan organisasi Bidang Penetapan, Penagihan dan Penyelesaian Piutang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, terdiri atas

- a. Sub Bidang Penetapan;
- b. Sub Bidang Penagihan; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Penetapan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Penetapan, Penagihan dan Penyelesaian Piutang yang berkenaan dengan penghitungan dan penetapan besaran BPHTB.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Penetapan adalah:
 - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Penetapan berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Badan;
 - b. melakukan penyusunan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai penghitungan serta penetapan besaran Pajak dan rencana penerimaan Daerah yang berkenaan dengan BPHTB;
 - c. melakukan penyiapan bahan dan penyusunan konsep Peraturan Wali Kota yang berkenaan dengan penetapan BPHTB;
 - d. melakukan penghitungan serta penetapan besaran BPHTB yang harus dibayar oleh para Wajib Pajak;
 - e. melakukan penyiapan bahan dalam rangka penerbitan Surat

- Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) BPHTB;
- f. 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), Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN) dan Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD) BPHTB;
 - g. melaksanakan kegiatan penelitian, penetapan, persetujuan dan proses validasi SPTPD BPHTB pada sistem BPHTB Online yang meliputi : membuat nota perhitungan pajak daerah, menyiapkan, menerbitkan dan menyampaikan serta menetapkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN), Surat Ketetapan sanksi administrasi denda (PPAT/PPATS);
 - h. mengelola entry data pada system BPHTB online;
 - i. melakukan penyusunan konsep pembatalan terhadap ketetapan BPHTB yang telah diterbitkan atau perubahan ketetapan;
 - j. mengajukan SPTPD yang telah diteliti dan ditetapkan untuk divalidasi oleh Kepala Bidang Penetapan, Penagihan dan Penyelesaian Piutang;
 - k. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penetapan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bidang Penetapan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang Penetapan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penetapan, Penagihan dan Penyelesaian Piutang.

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Penagihan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi bidang Penetapan, Penagihan dan Penyelesaian Piutang yang berkenaan dengan penagihan PBB-P2 dan BPHTB.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Penagihan adalah:
 - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Penagihan berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Badan;

- b. melakukan penyusunan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai penagihan yang berkenaan dengan penagihan PBB-P2 dan BPHTB;
 - c. melakukan penyiapan bahan penagihan piutang PBB-P2 dan BPHTB;
 - d. melakukan penagihan PBB-P2 dan BPHTB sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan yang berlaku;
 - e. membuat Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD) dan melakukan tagihan pajak dan/atau sanksi administrasi berupa bunga dan/atau denda kepada PPAT/PPATS;
 - f. melaksanakan kegiatan penyampaian Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) dan surat himbauan;
 - g. melakukan penelitian lapangan atas permohonan validasi BPHTB;
 - h. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penagihan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bidang Penagihan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang Penagihan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penetapan, Penagihan dan Penyelesaian Piutang.

Paragraf 6

Bidang Evaluasi dan Pelaporan, Keberatan dan Pengendalian

Pasal 19

- (1) Bidang Evaluasi dan Pelaporan, Keberatan dan Pengendalian mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas Badan dalam lingkup pelaksanaan Evaluasi dan Pelaporan, Keberatan dan Pengendalian PBB-P2 dan BPHTB.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Evaluasi dan Pelaporan, Keberatan dan Pengendalian mempunyai fungsi:
- a. pengoordinasian pelaksanaan pelaporan dan evaluasi PBB-P2 dan BPHTB;
 - b. penyelenggaraan fasilitasi dalam pengajuan keberatan PBB-P2 dan BPHTB;
 - c. pengoordinasian pemungutan Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Pendapatan Asli Daerah lainnya;
 - d. Pelaksanaan penatausahaan barang kuasi;

- e. penyelenggaraan persetujuan, pengurangan dan keberatan PBB-P2;
 - f. pelaksanaan pengendalian PBB-P2 dan BPHTB
 - g. pelaporan; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Bidang Evaluasi dan Pelaporan, Keberatan dan Pengendalian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Evaluasi dan Pelaporan, Keberatan dan Pengendalian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

Pasal 20

Susunan organisasi Bidang Evaluasi dan Pelaporan, Keberatan dan Pengendalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, terdiri atas

- a. Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan;
- b. Sub Bidang Keberatan; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 21

- (1) Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Evaluasi dan Pelaporan, Keberatan, dan Pengendalian yang berkenaan dengan penyusunan Evaluasi dan Laporan PBB-P2 dan BPHTB.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan adalah:
- a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Badan;
 - b. melakukan penyusunan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai penyusunan evaluasi dan laporan PBB-P2 dan BPHTB;
 - c. melakukan pengumpulan data dan penghimpunan laporan akta atau risalah lelang dalam perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan dari PPAT/PPATS/Pejabat Lelang;
 - d. melakukan penyusunan instrumen evaluasi PBB-P2 dan BPHTB;
 - e. melakukan koordinasi dan penyusunan laporan bulanan, semesteran, dan tahunan mengenai realisasi pembayaran/penyetoran PBB-P2 dan BPHTB;

- f. melakukan penghimpunan bahan laporan realisasi penerimaan dari Perangkat Daerah penghasil pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan asli daerah lainnya;
 - g. melakukan koordinasi pemungutan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan asli daerah lainnya;
 - h. melakukan koordinasi dan pelaksanaan evaluasi PBB-P2 dan BPHTB;
 - i. melakukan koordinasi dan upaya-upaya dalam rangka peningkatan perolehan Pendapatan Daerah yang bersumber dari PBB-P2 dan BPHTB;
 - j. melakukan analisis, pengkajian serta perencanaan dalam rangka pengembangan dan penggalian potensi Pendapatan Daerah yang bersumber dari PBB-P2 dan BPHTB;
 - k. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan; dan
 - l. melakukan pencatatan terhadap penerimaan dan pengeluaran barang kuasi;
 - m. melakukan pengendalian terhadap permintaan barang kuasi;
 - n. melakukan pendistribusian barang kuasi;
 - o. melakukan evaluasi terhadap penggunaan barang kuasi;
 - p. melakukan penyusunan laporan persediaan barang kuasi yang didasarkan atas bukti penerimaan dan pengeluaran barang kuasi;
 - q. melakukan pemberian bimbingan teknis mengenai administrasi persediaan barang kuasi kepada para Perangkat Daerah dan Instansi yang memungut Retribusi Daerah dengan menggunakan barang kuasi;
 - r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Evaluasi dan Pelaporan, Keberatan, dan Pengendalian.

Pasal 22

- (1) Sub Bidang Keberatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Bidang Evaluasi dan Pelaporan, Keberatan dan Pengendalian yang berkenaan dengan penanganan keberatan terhadap PBB-P2 dan BPHTB.

(2) Uraian tugas Sub Bidang Keberatan adalah:

- a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Keberatan berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Badan;
- b. melakukan pengumpulan, pengolahan data dan penyusunan konsep kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan keberatan PBB-P2 dan BPHTB;
- c. melakukan penyusunan konsep pedoman serta petunjuk teknis pembinaan, pengendalian dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan keberatan PBB-P2 dan BPHTB;
- d. melakukan pengkajian dan penelitian terhadap permasalahan keberatan PBB-P2 dan BPHTB;
- e. melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan keberatan;
- f. melakukan penyusunan konsep kebijakan yang diperlukan dalam rangka pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan keberatan PBB-P2 dan BPHTB;
- g. melakukan penyusunan konsep kebijakan yang diperlukan dalam rangka pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan keberatan PBB-P2 dan BPHTB;
- i. melakukan penyusunan konsep kebijakan yang diperlukan dalam rangka pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan keberatan PBB-P2 dan BPHTB;
- j. melakukan penyusunan konsep kebijakan yang diperlukan dalam rangka pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan keberatan PBB-P2 dan BPHTB;
- k. melakukan pelayanan kepada para Wajib Pajak dalam hal pengajuan permohonan keringanan, angsuran dan keberatan atas tagihan PBB-P2 dan BPHTB berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. melakukan analisis terhadap permohonan keringanan, angsuran dan keberatan atas tagihan PBB-P2 dan BPHTB;
- m. melakukan pemeriksaan lapangan atas permohonan keringanan, angsuran, keberatan dan restitusi tagihan PBB-P2 dan BPHTB;
- n. melakukan penghitungan serta penetapan besaran pengurangan PBB-P2;

- o. melaksanakan kegiatan penelitian, penetapan, persetujuan dan proses pengurangan BPHTB pada system BPHTB on line yang meliputi : membuat nota perhitungan pajak daerah, menyiapkan, menerbitkan dan menyampaikan serta menetapkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang bayar Tambahan (SKPDKBT), Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN);
 - p. mengelola entry data pada system BPHTB On line;
 - q. melakukan penyiapan persetujuan terkait pengurangan dan keberatan PBB-P2;
 - r. melakukan penyusunan konsep pemberian persetujuan atau penolakan terhadap permohonan keringanan, angsuran dan Keberatan atas tagihan PBB-P2 dan BPHTB;
 - t. melakukan penyiapan keputusan terhadap permohonan keringanan, angsuran, keberatan dan restitusi atas tagihan PBB-P2 dan BPHTB yang diajukan oleh Wajib PBB-P2 dan BPHTB;
 - u. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Keberatan; dan
 - v. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bidang Keberatan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang Keberatan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Evaluasi dan Pelaporan, Keberatan dan Pengendalian.

Paragraf 7

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 23

Di lingkungan Badan dapat ditetapkan jabatan fungsional sesuai kebutuhan yang pelaksanaannya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau administrator sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

terdiri dari berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan beban kerja.
- (4) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.

Pasal 25

- (1) Pejabat fungsional yang menjadi koordinator dan/atau subkoordinator merupakan jabatan fungsional hasil penyetaraan atau bukan hasil penyetaraan dari jabatan administrasi.
- (2) Koordinator dan/atau subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas mengkoordinasikan dan mengelola kegiatan pelayanan fungsional sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
- (3) Penugasan pejabat fungsional ditetapkan oleh pejabat Pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang sesuai bidang keahlian dan keterampilan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembagian tugas koordinator dan/atau sub-koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional ditetapkan oleh Wali Kota.

BAB III

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 26

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Badan dan masing-masing unit kerja di lingkungan Badan merupakan satu kesatuan yang utuh dan tidak dapat dipisahkan.
- (2) Kegiatan operasional dalam rangka penyelenggaraan fungsi Badan dilaksanakan oleh Kepala Badan bersama-sama dengan Sekretariat,

Bidang-Bidang, Sub Bagian, Sub Bidang-Sub Bidang, UPT-UPT, dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Badan.

- (3) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Badan menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang memiliki kaitan fungsi dengan Badan.
- (4) Kepala Badan wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada unit kerja Badan di bawahnya atau pegawai yang membantunya.
- (5) Kepala Badan wajib melaksanakan sistem pengendalian intern di lingkungan masing-masing.
- (6) Kepala Badan dalam melaksanakan tugasnya, berkewajiban menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi serta akuntabilitas kinerja.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 27

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

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 28

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

BAB IV
KEPEGAWAIAN

Pasal 29

Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, Kepala UPT, serta Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT di lingkungan Badan diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
PEMBIAYAAN

Pasal 30

Pembiayaan atas pelaksanaan tugas Badan berasal dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah .

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota

- a. Nomor 80 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah (Berita Daerah Kota Tangerang Tahun 2016 Nomor 80);
- b. Nomor 100 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Nomor 80 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah (Berita Daerah Kota Tangerang Tahun 2021 Nomor 100),
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2022.

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

Ditetapkan di Tangerang
pada tanggal 28 Desember 2021

WALI KOTA TANGERANG,

Cap / Ttd

ARIEF R. WISMANSYAH

Diundangkan di Tangerang
pada tanggal 28 Desember 2021

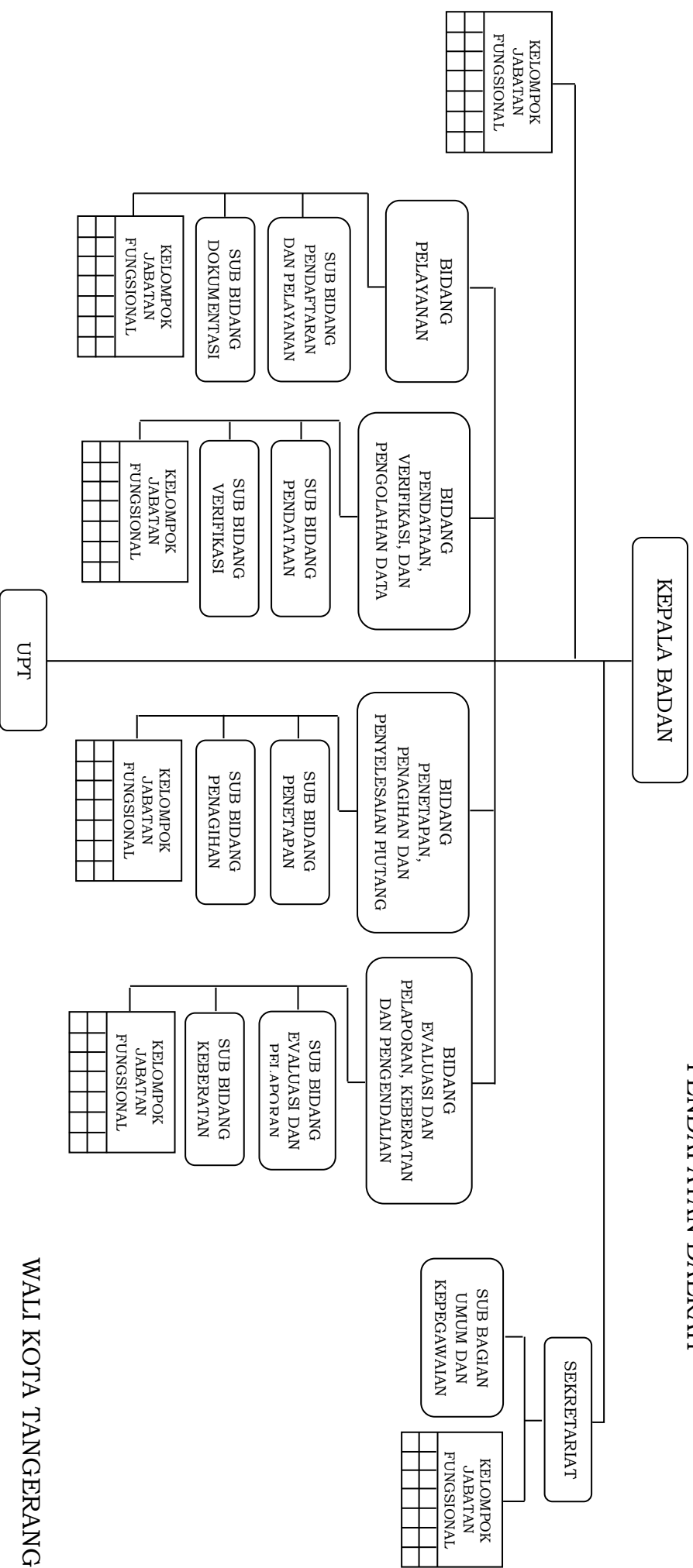
SEKRETARIS DAERAH KOTA TANGERANG,

Cap / Ttd

HERMAN SUWARMAN

STRUKTUR ORGANISASI BADAN PENDAPATAN DAERAH

LAMPIRAN
 PERATURAN WALI KOTA TANGERANG
 NOMOR 150 TAHUN 2021
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
 DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN
 PENDAPATAN DAERAH



WALI KOTA TANGERANG,

ARIEF R. WISMANSYAH