

## KATA PENGANTAR

Puji syukur dihaturkan kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmatnya sehingga Badan Pendapatan Daerah Kota Tangerang dapat menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Tahun 2020, sebagai tindak lanjut dari Renstra Tahun 2019-2023 dan Renja Tahun 2020 Badan Pendapatan Daerah Kota Tangerang.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) merupakan media pertanggungjawaban atas pelaksanaan program dan kegiatan selama satu tahun, yang berisi informasi mengenai capaian kinerja dan akuntabilitas keuangan. Isi LKIP mengandung analisis pencapaian sasaran serta pengukuran atas kegiatan, program serta sasaran yang telah ditetapkan dalam Renstra. Selain itu juga sebagai bahan evaluasi dalam menyelenggarakan tugas umum pemerintahan serta pembangunan dan upaya memperbaiki kinerja organisasi pada masa yang akan datang.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Badan Pendapatan Daerah (Bapenda) Kota Tangerang Tahun 2020 disusun dalam rangka memenuhi ketentuan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, yang merupakan wujud pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas yang dibebankan kepada Bapenda Kota Tangerang dalam kurun waktu tahun 2020. Selain itu, laporan ini disusun sebagai sarana pengendalian dan penilaian kinerja dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan pemerintahan yang bersih (*good governance and clean government*) serta sebagai umpan balik dalam perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pada tahun berikutnya.

LKIP Bapenda Kota Tangerang Tahun 2020 disusun dengan berpedoman kepada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja. Laporan ini memuat pencapaian kinerja pelaksanaan program/kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi Bapenda

Kota Tangerang serta Rencana Strategis Bapenda Kota Tangerang Tahun 2019-2023. Pada LKIP Bapenda ini dijelaskan upaya mempertanggungjawabkan keberhasilan maupun kegagalan dalam pelaksanaan program/kegiatan Bapenda Kota Tangerang pada tahun 2020.

Tingkat pencapaian sasaran dan tujuan serta hasil yang diperoleh pada tahun 2020 berorientasi pada pencapaian visi dan misi Kota Tangerang. Keberhasilan pada tahun 2020 akan menjadi tolok ukur untuk peningkatan kinerja Bapenda Kota Tangerang di tahun 2021.

Tangerang, Februari 2021

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KOTA TANGERANG**



**H. KIKI WIBHAWA, AP,M.Si**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 197501311994031002

## DAFTAR ISI

Kata Pengantar		i
Daftar Isi		ii
<b>BAB I</b>	<b>PENDAHULUAN</b>	<b>I.1</b>
	1.1 Latar Belakang	I.1
	1.2 Landasan Hukum	I.2
	1.3 Maksud dan Tujuan	I.5
	1.4 Sistematika Penulisan	I.6
<b>BAB II</b>	<b>EVALUASI PELAKSANAAN RENJA PERANGKAT DAERAH</b>	<b>II.8</b>
	2.1 Hasil Evaluasi Renja Perangkat daerah Tahun 2019 dan Capaian Renstra SKPD	II.8
	2.2 Analisis Kinerja Pelayanan SKPD	II.17
	2.3 Isu-Isu Penting Penyelenggaraan tugas dan Fungsi SKPD	II.25
	2.4 Review terhadap Rancangan awal RKPD	II.26
	2.5 Penelaahan Usulan Program dan Kegiatan	II.33
<b>BAB III</b>	<b>TUJUAN DAN SASARAN PERANGKAT DAERAH</b>	<b>II.34</b>
	3.1. Telaahan Terhadap Kebijakan Nasional	II.34
	3.2. Tujuan dan Sasaran Renja SKPD	II.36
	3.3. Program dan Kegiatan	II.38
<b>BAB IV</b>	<b>RENCANA KERJA DAN PENDANAAN PERANGKAT DAERAH</b>	<b>IV.41</b>
	4.1. Rencana Kerja Dan Pendanaan Perangkat Daerah	IV.41
<b>BAB V</b>	<b>PENUTUP</b>	<b>V.47</b>

## **IKHTISAR EKSEKUTIF**

Badan Pendapatan Daerah Kota Tangerang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Tentang “Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah” yang pada BAB III pasal 3 memiliki fungsi penunjang urusan pemerintah Bidang Keuangan, pada BAB IV pasal 5 Ketentuan lebih lanjut mengenai Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Walikota. berdasarkan Peraturan Walikota Tangerang Nomor 80 Tahun 2016 Tentang “Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah.” Yang mana ada perubahan di Perwal Nomor 100 tahun 2019.

Badan Pendapatan Daerah Kota Tangerang bertugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Keuangan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan pada Daerah sesuai Visi, Misi dan Program Walikota sebagaimana dijabarkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Tangerang Tahun 2019-2023 yaitu Misi 1 yaitu “Bersama Mengembangkan Kualitas Sumber Daya Manusia Melalui Peningkatan Mutu Pendidikan, Kesehatan dan Kesejahteraan Sosial dengan Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan Yang Profesional dan Berintegritas”.

Indikator Sasaran Misi yang ingin dicapai melalui Urusan Badan Pendapatan Daerah adalah 1. Jumlah Pendapatan Daerah, 2. Jumlah Pendapatan Asli Daerah, 3. Rasio Pendapatan Asli Daerah (PAD) terhadap Pendapatan Daerah, dan 4. Indeks Kepuasan Masyarakat.

Hasil pengukuran pada Indikator Kinerja Utama (IKU) Badan Pendapatan Daerah Kota Tangerang, rata – rata tercapai dan sesuai target. Namun adanya penyebaran wabah virus corona covid-19 di tahun 2020 ini mengakibatkan adanya target program dan kegiatan yang tidak dapat atau tidak jadi dilaksanakan, contohnya yaitu Program Tata Kelola Pemerintahan yang didalamnya ada Kegiatan Pelayanan Administrasi Perkantoran. Dimana ada kegiatan yang tidak jadi dilaksanakan dan anggarannya dialihkan untuk pencegahan penyebaran covid-19 yaitu belanja Makan Minum Rapat dan Rapat

Koordinasi Keluar Daerah, karena adanya pembatasan dalam rapat tatap muka dan lebih cenderung di alihkan kerapat online dengan aplikasi zoom meeting, serta pembatasan rapat koordinasi keluar daerah karena adanya instruksi menteri dalam negeri nomor 6 tahun 2020 tentang “Penegakan Protokol Kesehatan untuk Pengendalian Penyebaran Corona Virus Disease 2019 (Covid-19). Badan Pendapatan Daerah senantiasa berupaya melakukan perbaikan dalam pencapaian target program dan kegiatan sesuai dengan Renstra dan Renja, didampingi dengan penumbuhan kerjasama yang baik dengan para pemegang kepentingan (*stake holder*). Sehingga visi dan misi Walikota Tangerang dapat tercapai dan mensejahterakan warga Kota Tangerang seutuhnya.

BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KOTA TANGERANG

## **BAB I PENDAHULUAN**

### **A. LATAR BELAKANG**

Laporan akuntabilitas Badan Pendapatan Daerah disusun berdasarkan Kerangka umum Permendagri Nomor 54 Tahun 2010 mengenai Pelaksanaan PP No. 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah. Dalam rangka penyelenggaraan *good governance*, diperlukan pengembangan dan penerapan sistem pertanggungjawaban yang tepat, jelas, terukur, dan sah sehingga, mewujudkan tata pemerintahan yang baik, akuntabel, dan transparan didukung dengan struktur birokrasi yang berintegritas, kompeten, dan profesional. Hal tersebut bertujuan untuk meminimalkan penyalahgunaan wewenang dan praktek KKN dalam penyelenggaraan pembangunan Kota Tangerang.

#### **A.1. Dasar Hukum Terbentuknya Organisasi Badan Pendapatan Daerah**

Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, dan Peraturan Walikota Tangerang Nomor 80 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah. Indikasi Program yang menjabarkan dan mencapai sasaran tersebut yaitu program – program Pengembangan standar operasi dan prosedur sistem administrasi melalui penyediaan sarana dan prasarana yang sesuai standar serta peningkatan peran pengendalian oleh peraturan. Kebijakan yang dipilih guna merealisasikan program tersebut ditujukan untuk Terwujudnya pemantapan dan pengembangan Sistem Manajemen Kepemerintahan dan Keadministrasian Umum, serta Kesejahteraan Masyarakat, yang Responsif, Koordinatif, Integratif, Sederhana, dan Sinergis untuk mewujudkan integrasi pembangunan.

Kebijakan untuk Meningkatkan Pelayanan dilakukan melalui strategi Peningkatan sistem pelayanan masyarakat sebagai upaya peningkatan kinerja aparat daerah dan pengendalian pembangunan dilakukan dengan

cara antara lain, dengan mengembangkan sistem pelayanan masyarakat yang interaktif dan mudah diakses oleh masyarakat seperti Sistem pelayanan pembayaran Pajak PBB dan BPHTB yang dapat dilaksanakan di BJB, Alfamaret, Indomaret, Online Shope dan Kantor Pos.

Bagi Badan Pendapatan Daerah Kota Tangerang perubahan ke arah perbaikan bukan saja untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensinya programnya saja tetapi lebih jauh untuk meningkatkan eksistensinya di dalam lingkungan perubahan yang cepat dan persaingan dengan persaingan global yang sangat cepat.

Dengan membuka akses diharapkan masyarakat dapat lebih mudah untuk melaksanakan pembayaran Pajak Daerah dalam pelayanan yang sebaik-baiknya. Upaya strategis ini juga dapat mempercepat perwujudan pemerintahan yang terbuka dan mencegah praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme, serta terciptanya pemerintahan yang baik (good government). Keberhasilan suatu instansi pemerintah (badan publik) selain dapat memberikan informasi secara terbuka, juga ditekankan kepada kemampuannya mengelola sumber daya untuk mewujudkan peningkatan kesejahteraan masyarakat.

## **A.2 Tujuan Terbentuknya Organisasi**

Sesuai Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 8 Tahun 2016 tersebut, Badan Pendapatan Daerah Kota Tangerang mempunyai tugas pokok yaitu mempunyai tugas pokok membantu Walikota 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 Walikota sebagaimana dijabarkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD).

## **A.3 Aspek Strategis Organisasi**

Adapun dalam penyelenggaraan urusan dan pencapaian kinerja, Bapenda memiliki mitra kerja (stake holder) baik dari bidang Pendataan, Verifikasi, dan Pengolahan Data, Bidang Penetapan, Penagihan dan

Penyelesaian, dan Bidang Pelayanan. Hal ini menjadi aspek strategis dari Badan Pendapatan Daerah Kota Tangerang yang dapat dijabarkan sebagai berikut :

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana Bidang Bidang Pendataan, Verifikasi dan Pengolahan Data mempunyai fungsi :

1. Penyelenggaraan pendataan Obyek dan Subyek PBB dan BPHTB;
2. Pelaksanaan Verifikasi Obyek dan Subyek PBB dan BPHTB;
3. Pelaksanaan Penilaian Obyek PBB dan BPHTB;
4. Pelaksanaan Penghitungan Obyek PBB dan BPHTB;
5. Penyelenggaraan Pengolahan data.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut Penetapan, Penagihan dan Penyelesaian Piutang mempunyai fungsi :

1. Penyelenggaraan penghitungan serta penetapan besaran obyek PBB dan BPHTB;
2. Penyelenggaraan validasi SPTPD BPHTB;
3. Pelaksanaan penagihan PBB dan BPHTB; dan
4. Pelaksanaan penanganan penyelesaian piutang PBB dan BPHTB.

Sedangkan Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut Bidang Pelayanan mempunyai fungsi :

1. Menyenggarakan pendaftaran dan pelayanan PBB dan BPHTB.
2. Menyenggarakan penyuluhan dan penyampaian informasi PBB dan BPHTB.
3. Menyenggarakan dokumentasi PBB dan BPHTB.

#### **A.4 PERMASALAHAN UTAMA (STRATEGIC ISSUED) YANG SEDANG DIHADAPI ORGANISASI**

Berdasarkan analisis gambaran pelayanan BAPENDA, kajian hasil evaluasi pelaksanaan BAPENDA, serta kajian terhadap pencapaian kinerja Renstra BAPENDA, maka dapat dirumuskan isu-isu penting yang terkait dengan penyelenggaraan tugas dan fungsi BAPENDA.

Perumusan isu-isu penting penyelenggaraan tugas dan fungsi BAPENDA, dimaksudkan untuk menentukan permasalahan, hambatan

atas pelaksanaan program dan kegiatan penyelenggaraan tugas dan fungsi BAPENDA berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan Renja BAPENDA tahun sebelumnya, serta capaian kinerja Renstra BAPENDA.

Berdasarkan uraian di atas teridentifikasi beberapa permasalahan yang dihadapi Bapenda dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya, yaitu :

1. Masih perlu ditingkatkannya kualitas dokumen perencanaan, evaluasi, laporan kinerja dan keuangan BAPENDA;
2. Belum terpenuhinya pegawai sesuai kualifikasi yang dibutuhkan;
3. Belum optimalnya pemenuhan kebutuhan barang/jasa pelayanan administrasi perkantoran;
4. Belum terpenuhinya sarana-prasarana kantor yang memadai, seperti gedung kantor, perlengkapan dan peralatan kantor, gudang ATK, gudang barang, gudang arsip dll;
5. Kurangnya kesadaran WP untuk memenuhi kewajibannya membayar pajak sesuai ketentuan;
6. Belum optimalnya pelaksanaan pendataan dan pemeriksaan pajak daerah;
7. Basis data PBB yang diserahkan oleh pemerintah pusat tidak update;
8. Lemahnya kualitas laporan pengelolaan barang BAPENDA;
9. Belum updatenya data aset;
10. Belum terintegrasinya sistem yang dimiliki;
11. Belum optimalnya penyusunan dan pengendalian anggaran;

Permasalahan-permasalahan tersebut dipengaruhi berbagai faktor, baik faktor internal yang merupakan kewenangan BAPENDA maupun faktor eksternal yang merupakan di luar kewenangan BAPENDA.

Berikut faktor internal yang mempengaruhi pelayanan BAPENDA :

1. Kurangnya dukungan dari unit kerja dalam memberikan data dan informasi yang diperlukan untuk penyusunan dokumen perencanaan, evaluasi, laporan kinerja dan keuangan BAPENDA;
2. Kurangnya penyelenggaraan diklat/bintek/sosialisasi kepada pegawai DPPB;
3. Kebutuhan barang/jasa pelayanan administrasi perkantoran yang terus mengalami penambahan;

4. Kebutuhan sarana dan prasarana yang terus mengalami penambahan;
5. Kurangnya sosialisasi dan penyuluhan pajak daerah kepada WP;
6. Pembangunan sistem masih dilakukan secara parsial;
7. Penyusunan anggaran tidak dilaksanakan sesuai jadwal yang telah ditetapkan;
8. Penyusunan laporan keuangan BAPENDA masih dilakukan secara manual.

Sedangkan faktor eksternal yang mempengaruhi pelayanan BAPENDA adalah sebagai berikut :

1. Regulasi yang sering mengalami perubahan;
2. Keterbatasan kuota atau alokasi jumlah PNS untuk ditempatkan di Bapenda;
3. Belum adanya standar kelayakan barang/jasa pelayanan administrasi perkantoran;
4. Belum adanya standar kelayakan kelengkapan sarana dan prasarana aparatur;
5. Kurang tegasnya sanksi yang diberikan kepada WP yang tidak mematuhi ketentuan;
6. Kurangnya tenaga pendataan dan pemeriksaan pajak daerah;
7. Sulitnya mendapatkan konsultan pendataan obyek PBB yang profesional dan handal;
8. Kurangnya pemahaman pengurus barang BAPENDA dalam pengelolaan barang daerah;
9. Sulitnya mendapatkan konsultan yang mampu membangun sistem yang komprehensif;

Berdasarkan permasalahan-permasalahan di atas, maka dirumuskan isu-isu penting penyelenggaraan tugas dan fungsi BAPENDA ,yaitu :

1. Pendataan massal dalam rangka pemutakhiran data PBB-P2
2. Pengembangan aplikasi pelayanan PBB dan BPHTB untuk menunjang peningkatan pendapatan dari sektor PBB dan BPHTB
3. Sosialisasi/publikasi mengenai program dan kegiatan yang terkait dengan pelayanan PBB dan BPHTB melalui media massa, kegiatan

pekan panutan pajak dan acara lainnya yang dilaksanakan di tingkat Kota Tangerang

4. Peningkatan kualitas dokumen perencanaan, evaluasi, laporan kinerja dan keuangan BAPENDA;
5. Peningkatan kompetensi aparatur;
6. Pemenuhan sarana dan prasarana aparatur;
7. Optimalisasi pelaksanaan intensifikasi pemungutan pajak;

a. Permasalahan Yang Dihadapi

1. Belum optimalnya intensifikasi pemungutan pajak PBB dan BPHTB khususnya pemeriksaan pajak karena kurangnya tenaga pemeriksa pajak;
2. Pelaksanaan penilaian objek pajak pada saat ini menggunakan pihak ke tiga direncanakan kedepan menggunakan tenaga penilai dan juru sita yang berasal dari pegawai BAPENDA.

b. Upaya Yang Telah Dilakukan Tahun 2020

1. Pendataan massal dan Penilaian semi individual objek PBB-P2 memverifikasi objek pajak untuk dilakukan pemeriksaan dan penilaian lapangan pada objek pajak, seperti; rumah mewah dan ruko untuk dilakukan penyesuaian dengan keadaan sekarang/sebenarnya;
2. Analisa Zona Tanah dengan tujuan, menerapkan NJOP tahun 2020 yang lebih sesuai dengan keadaan fisik objek pajak dilapangan

#### **A.5 POTENSI ORGANISASI**

Badan Pendapatan Daerah Kota Tangerang adalah melakukan pembangunan sarana dan prasarana serta pelaksanaan pemungutan PBB dan BPHTB; Pendataan, penilaian dan penetapan PBB; Pengolahan data dan informasi PBB dan BPHTB; Penagihan PBB dan BPHTB; serta pelayanan Pengawasan dan penyelesaian sengketa pemungutan PBB dan BPHTB kepada masyarakat.

Potensi dari Bapenda itu sendiri adalah agar tercapainya target pendapatan pajak PBB dan BPHTB.

## **B. KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, dan FUNGSI**

### **B.1. Kedudukan**

Susunan organisasi dan tata kerja yang komperhensif dapat menyampaikan wewenang dan tanggungjawab setiap unsur organisasi, rentang kendali, interaksi antara pimpinan dan bawahan serta mekanisme organisasi guna menjamin kesepahaman, kesatuan arah dan keterpaduan dalam pencapaian tujuan organisasi.

Badan Pendapatan Daerah Kota Tangerang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.

Sesuai Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 8 Tahun 2016 tersebut, Badan Pendapatan Daerah Kota Tangerang mempunyai tugas pokok yaitu mempunyai tugas pokok membantu Walikota 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 Walikota sebagaimana dijabarkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah.

Untuk menjalankan tugas pokok tersebut, Badan Pendapatan Daerah menyelenggarakan fungsi, yaitu :

- 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
- j. urusan pemerintahan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya di bidang pemungutan PBB dan BPHTB;
- k. Pengelolaan UPT; dan
- l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Tugas pokok dan fungsi tersebut menunjukkan bahwa area inti (core area) Badan Pendapatan Daerah Kota Tangerang adalah melakukan pembangunan sarana dan prasarana serta pelaksanaan pemungutan PBB dan BPHTB; Pendataan, penilaian dan penetapan PBB; Pengolahan data dan informasi PBB dan BPHTB; Penagihan PBB dan BPHTB; serta pelayanan Pengawasan dan penyelesaian sengketa pemungutan PBB dan BPHTB kepada masyarakat.

Susunan organisasi Badan Pendapatan Daerah Kota Tangerang, berdasarkan Peraturan Walikota Tangerang Nomor 80 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat, membawahkan:
  - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - 2. Sub Bagian Keuangan;
  - 3. Sub Bagian Perencanaan.
- c. Bidang Pelayanan, membawahkan:
  - 1. Sub Bidang Pendaftaran dan Pelayanan ;
  - 2. Sub Bidang Dokumentasi;
  - 3. Sub Bidang Informasi dan Penyuluhan.

- d. Bidang Pendataan, Verifikasi dan Pengolahan Data, membawahkan:
1. Sub Bidang Pendataan;
  2. Sub Bidang Verifikasi;
  3. Sub Bidang Pengolahan Data.
- e. Bidang Penetapan, Penagihan, dan Penyelesaian Piutang, membawahkan:
1. Sub Bidang Penetapan;
  2. Sub Bidang Penagihan;
  3. Sub Bidang Penyelesaian Piutang.
- f. Bidang Evaluasi dan Pelaporan, Keberatan dan Pengendalian, membawahkan:
1. Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan;
  2. Sub Bidang Keberatan;
  3. Sub Bidang Pengendalian.
- g. UPT;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Adapun tugas pokok Badan Pendapatan Daerah Kota Tangerang sebagaimana Peraturan Walikota Tangerang Nomor 80 Tahun 2016 tersebut adalah sebagai berikut :

**1. Kepala Badan**

Kepala Badan mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, mengkoordinasikan dan mengendalikan seluruh kegiatan penyelenggaraan tugas dan fungsi Badan dalam penyelenggaraan urusan Daerah yang berkenaan dengan Pajak PBB dan BPHTB.

**2. Sekretariat**

Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan tugas dan fungsi Badan serta menyelenggarakan kegiatan di bidang administrasi umum, keuangan, kepegawaian, dan perencanaan

### **3. Bidang Pelayanan**

Kepala Bidang Pelayanan mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kegiatan penyelenggaraan sebagian tugas Badan dalam lingkup pendaftaran dan pelayanan, penyuluhan, dan dokumentasi PBB dan BPHTB.

### **4. Bidang Pendataan, Verifikasi dan Pengolahan Data**

Kepala Bidang Pendataan, Verifikasi dan Pengolahan Data mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian tugas Badan dalam lingkup pelaksanaan Pendataan, Verifikasi penilai, penghitungan dan pengolahan data.

### **5. Bidang Penetapan, Penagihan dan Penyelesaian Piutang**

Kepala Bidang Penetapan, Penagihan dan Penyelesaian Piutang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian tugas Badan dalam lingkup Penetapan, Validasi, Penagihan dan Penyelesaian Piutang PBB dan BPHTB.

### **6. Bidang Evaluasi dan Pelaporan, Keberatan dan Pengendalian**

Kepala Bidang Penetapan, Penagihan dan Penyelesaian Piutang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian tugas Badan dalam lingkup pelaksanaan Evaluasi dan Pelaporan, Keberatan dan Pengendalian PBB dan BPHTB.

### **7. UPTD Pajak Daerah Wilayah**

Kepala UPTD Daerah Wilayah mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kegiatan penyelenggaraan sebagian tugas Badan dalam lingkup pelayanan Pajak PBB dan BPHTB.

## **B.2. Tugas dan Fungsi BAPENDA**

(1) Susunan Organisasi Badan adalah:

**Kepala Badan;**

b. Sekretariat, membawahkan:

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

2. Sub Bagian Keuangan;
  3. Sub Bagian Perencanaan.
- c. Bidang Pelayanan, membawahkan:
1. Sub Bidang Pendaftaran dan Pelayanan ;
  2. Sub Bidang Dokumentasi;
  3. Sub Bidang Informasi dan Penyuluhan.
- d. Bidang Pendataan, Verifikasi dan Pengolahan Data, membawahkan:
1. Sub Bidang Pendataan;
  2. Sub Bidang Verifikasi;
  3. Sub Bidang Pengolahan Data.
- e. Bidang Penetapan, Penagihan, dan Penyelesaian Piutang, membawahkan:
1. Sub Bidang Penetapan;
  2. Sub Bidang Penagihan;
  3. Sub Bidang Penyelesaian Piutang.
- f. Bidang Evaluasi dan Pelaporan, Keberatan dan Pengendalian, membawahkan:
1. Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan;
  2. Sub Bidang Keberatan;
  3. Sub Bidang Pengendalian.
- g. UPT;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

**Tupoksi Kepala Badan :**

- (1) Badan mempunyai tugas membantu Walikota 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 Walikota sebagaimana dijabarkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Badan mempunyai fungsi:

1. Penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya di bidang penyusunan kebijakan pelaksanaan pemungutan PBB dan BPHTB;
2. Pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya dibidang pendataan, penilaian dan penetapan PBB dan BPHTB;
3. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya di bidang PBB dan BPHTB;
4. Pengolahan data dan informasi;
5. Pelayanan PBB dan BPHTB;
6. Penagihan Pajak Daerah;
7. Pengawasan dan penyelesaian sengketa pemungutan PBB dan BPHTB;
8. Penyelenggaraan koordinasi pemungutan Retribusi Daerah dan Pendapatan Asli Daerah lainnya;
9. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya di bidang pemungutan PBB dan BPHTB;
10. Pengelolaan UPT; dan
11. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya. Melaksanakan Kebijakan Walikota Tangerang mengenai Peraturan Walikota Tangerang Nomor 4 Tahun 2018 Tentang Penghapusan Sanksi Administratif Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2).

**Tupoksi Sekretariat :**

(1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan

di bidang administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan perencanaan.

- (2) Untuk menjalankan tugas sebagaimana diatas Sekretariat mempunyai fungsi :
  1. Penatausahaan urusan umum;
  2. Penatausahaan urusan kepegawaian;
  3. Penatausahaan urusan keuangan;
  4. Pengoordinasian dalam penyusunan perencanaan Badan;
  5. Pengoordinasian dalam pembangunan dan pengembangan e-government; dan
  6. Pengoordinasian pelaksanaan tugas Bidang-Bidang dan UPT-UPT dilingkungan Badan.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

*Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian*

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat di bidang administrasi umum dan administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah:
  1. Melakukan penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  2. Melakukan pengelolaan urusan surat menyurat/tata naskah badan;
  3. Melakukan pengelolaan urusan rumah tangga, perpustakaan, kearsipan, keprotokolan, dan kehumasan Badan;
  4. Melakukan pembinaan dan pengembangan pegawai Badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

5. Melakukan pelayanan administrasi kepegawaian Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  6. Melakukan fasilitasi penilaian prestasi kerja pegawai Badan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  7. Melakukan fasilitasi pemrosesan penetapan angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Badan;
  8. Melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Badan;
  9. Melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah yang dalam penguasaan BAPENDA;
  10. Melakukan fasilitasi dalam pembangunan dan pengembangan e-government;
  11. Melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  12. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

#### Sub Bagian Keuangan

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat di bidang administrasi keuangan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Keuangan adalah :
  1. Melakukan penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan;
  2. Melakukan pembinaan penatausahaan keuangan Badan;

3. Melakukan penatausahaan anggaran Badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  4. Melakukan pengelolaan kas Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  5. Melakukan pelayanan lainnya di bidang keuangan Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  6. Menyimpan bukti-bukti transaksi keuangan sebagai bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan Badan;
  7. Melakukan penyusunan laporan keuangan Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  8. Melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Keuangan; dan
  9. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

*Sub Bagian Perencanaan*

- (1) Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat dibidang perencanaan program, evaluasi, dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan adalah :
  1. Melakukan penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan;
  2. Melakukan pengoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan Badan; meliputi Rencana

Strategis (Renstra); Rencana Kerja (Renja); Indikator Kinerja Utama (IKU); Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), dan Penetapan Kinerja (PK);

3. Melakukan pengumpulan dan pengadministrasian usulan RKA/RKPA dari unit-unit kerja di lingkungan Badan;

4. Melakukan penyusunan RKA/RKPA dan DPA/DPPA

Badan berdasarkan usulan unit-unit kerja dan hasil pembahasan internal Badan; melakukan pembinaan administrasi perencanaan di lingkungan Badan;

5. Melakukan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan terhadap realisasi atau pelaksanaan program dan kegiatan Badan;

6. Melakukan koordinasi dengan unit-unit kerja di lingkungan Badan dalam rangka penyiapan bahan-bahan untuk menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah lingkup Badan dan laporan kebadanan lainnya;

7. Melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Perencanaan; dan

8. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

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

**Tugas dan Fungsi Bidang Pelayanan :**

(1) Bidang Pelayanan mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas Badan dalam lingkup pendaftaran dan pelayanan, penyuluhan, dan Dokumentasi PBB dan BPHTB.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut Bidang Pelayanan mempunyai fungsi :

1. Menyelenggarakan pendaftaran dan pelayanan PBB dan BPHTB.
  2. Menyelenggarakan penyuluhan dan penyampaian informasi PBB dan BPHTB.
  3. Menyelenggarakan dokumentasi PBB dan BPHTB.
- (3) Bidang Pelayanan dan Penyuluhan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

Sub Bidang Pendaftaran dan Pelayanan

- (1) Sub Bidang Pendaftaran dan Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pelayanan yang berkenaan dengan pendaftaran dan pelayanan PBB dan BPHTB
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Pendaftaran dan Pelayanan adalah :
  1. Melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Pendaftarandan Pelayanan berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Badan;
  2. Melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai Pendaftaran dan pelayanan PBB dan BPHTB;
  3. Melakukan penyusunan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pendaftaran dan pelayanan PBB dan BPHTB;
  4. Melakukan penyiapan pendaftaran dan pelayanan PBB dan BPHTB;
  5. Melakukan pendaftaran dan pelayanan kepada Wajib Pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

6. Melakukan penatausahaan surat-surat/dokumen dari Wajib Pajak untuk kemudian diteruskan ke unit-unit kerja di lingkungan Badan yang membidangnya;
  7. Memberikan informasi teknis terkait permohonan pendaftaran kepada wajib pajak;
  8. Melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pendaftaran dan Pelayanan; dan
  9. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bidang Pendaftaran dan Pelayanan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan.

*Sub Bidang Informasi dan Penyuluhan*

- (1) Sub Bidang Informasi dan Penyuluhan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pelayanan yang berkenaan dengan penyuluhan PBB dan BPHTB.
- (2) Uraian tugas *Sub Bidang Informasi dan Penyuluhan* adalah :
  1. Melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Informasi dan Penyuluhan berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Badan;
  2. Melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pemberian informasi dan penyuluhan PBB dan BPHTB;

3. Melakukan penyusunan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai informasi dan penyuluhan PBB dan BPHTB;
4. Melakukan penyiapan bahan informasi dan penyuluhan PBB dan BPHTB;
5. Melakukan koordinasi penyiapan pelaksanaan pemberian informasi dan penyuluhan yang berkenaan dengan PBB dan BPHTB;
6. Melakukan pengelolaan, penyampaian informasi dan penyuluhan PBB dan BPHTB kepada para Wajib Pajak serta masyarakat;
7. Melakukan pemberian konsultasi kepada Wajib Pajak terkait pelayanan PBB dan BPHTB;
8. Melakukan penyebaran informasi yang berkenaan dengan PBB dan BPHTB melalui media lain;
9. Melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Informasi dan Penyuluhan; dan
10. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

- (3) Sub Bidang Informasi dan Penyuluhan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan.

#### Sub Bidang Dokumentasi

- (1) Sub Bidang Dokumentasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pelayanan yang berkenaan dengan dokumentasi PBB dan BPHTB.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Dokumentasi adalah :
  1. Melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Dokumentasi berdasarkan tugas, permasalahan dan

- regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Badan;
2. Melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pendokumentasian berkas pelayanan;
  3. Melakukan penyusunan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pendokumentasian berkas pelayanan;
  4. Melakukan penyiapan bahan dan penyusunan konsep Peraturan Walikota yang berkenaan dengan pendokumentasian berkas pelayanan;
  5. Melakukan pengadministrasian dan inventarisasi dokumen berkas pelayanan dinamis aktif dan inaktif;
  6. Melakukan penyimpanan dan penataan dokumen berkas pelayanan;
  7. Melakukan koordinasi terkait pengadaan sarana dan prasarana penyimpanan dokumen berkas pelayanan;
  8. Melakukan koordinasi terkait pemeliharaan dokumen berkas pelayanan;
  9. Melakukan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Dokumentasi; dan
  10. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

- (3) Sub Bidang Dokumentasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan.

**Tugas dan Fungsi Bidang Pendataan, Verifikasi dan Pengolahan Data :**

- (1) Bidang Pendataan, Verifikasi dan Pengolahan Data mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas Dinas

dalam lingkup pelaksanaan pendataan, verifikasi, penilaian, penghitungan dan pengolahan data.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana Bidang Bidang Pendataan, Verifikasi dan Pengolahan Data mempunyai fungsi :
  1. Penyelenggaraan pendataan Obyek dan Subyek PBB dan BPHTB;
  2. Pelaksanaan Verifikasi Obyek dan Subyek PBB dan BPHTB;
  3. Pelaksanaan Penilaian Obyek PBB dan BPHTB;
  4. Pelaksanaan Penghitungan Obyek PBB dan BPHTB;
  5. Penyelenggaraan Pengolahan data.
- (3) Bidang BPHTB dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

#### Sub Bidang Pendataan

- (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 :
  1. Melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Pendataan berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Badan;
  2. Melakukan penyiapan bahan, penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pendataan obyek dan subyek PBB dan BPHTB;
  3. Melakukan penyiapan bahan, penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai penilaian terkait dengan obyek PBB dan BPHTB;

4. Melakukan penyusunan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pendataan obyek dan subyek PBB dan BPHTB;
  5. Melakukan penyusunan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai penilaian terkait obyek PBB dan BPHTB;
  6. Melakukan penyiapan, penerbitan, pencetakan dan pendistribusian dokumen PBB dan BPHTB;
  7. Melakukan pendataan Obyek dan subjek PBB dan BPHTB;
  8. Melakukan pemutakhiran data yang berkaitan dengan perekaman data SPOP/Lampiran SPOP dan data objek pajak dan wajib pajak yang berkenaan PBB;
  9. Melakukan penilaian obyek PBB dan BPHTB;
  10. Melakukan penelitian lapangan terhadap dokumen yang diajukan wajib pajak;
  11. Melakukan penyimpanan surat-surat/dokumen yang terkait dengan hasil pendataan dan penilaian PBB dan BPHTB;
  12. Melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Kepala Sub Bidang Pendataan; dan
  13. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bidang Pendataan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Verifikasi, Pendataan dan Pengolahan Data.

Sub Bidang Verifikasi

- (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 :

1. Melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Verifikasi berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Badan;
2. Melakukan penyiapan bahan, penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai verifikasi data dan dokumen obyek dan subyek PBB dan BPHTB;
3. Melakukan penganalisaan data dan dokumen obyek dan subyek PBB dan BPHTB;
4. Melaksanakan fasilitasi pengembangan lingkup verifikasi data dan dokumen PBB dan BPHTB;
5. Melaksanakan verifikasi data berkaitan dengan keabsahan data dan dokumen PBB dan BPHTB;
6. Melaksanakan verifikasi dan otorisasi Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) dan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD);
7. Menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup verifikasi data;
8. Membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan lingkup verifikasi data;
9. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup verifikasi data;
10. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup verifikasi data;
11. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup verifikasi data; dan
12. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

- (3) Sub Bidang Verifikasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pendataan, Verifikasi dan Pengolahan Data.

Seksi Sub Bidang Pengolahan Data

- (1) Sub Bidang Pengolahan Data mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pendataan, Verifikasi dan Pengolahan data yang berkenaan dengan pengolahan data dan informasi PBB dan BPHTB.
- (2) Uraian tugas Seksi Penagihan dan Keberatan BPHTB adalah :
1. Melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Pengolahan Data berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Badan;
  2. Melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pengolahan data informasi PBB dan BPHTB;
  3. Melakukan penyusunan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pengolahan data PBB dan BPHTB;
  4. Melakukan analisis kebutuhan software;
  5. Melakukan pembangunan, pengembangan, dan pengelolaan sistem yang berkenaan dengan pengelolaan data PBB dan BPHTB;
  6. Melakukan pengolahan data dan informasi PBB dan BPHTB;
  7. Melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengolahan Data PBB dan BPHTB; dan

8. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bidang Pengolahan Data dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendataan, Verifikasi dan Pengolahan Data.

**Tugas dan Fungsi Bidang Penetapan, Penagihan dan Penyelesaian Piutang :**

- (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 pokok sebagaimana tersebut Penetapan, Penagihan dan Penyelesaian Piutang mempunyai fungsi :
  1. Penyelenggaraan penghitungan serta penetapan besaran obyek PBB dan BPHTB;
  2. Penyelenggaraan validasi SPTPD BPHTB;
  3. Pelaksanaan penagihan PBB dan BPHTB; dan
  4. Pelaksanaan penanganan penyelesaian piutang PBB dan BPHTB.
- (3) Bidang Penetapan, Penagihan dan Penyelesaian Piutang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

**Sub Bidang Penetapan**

- (1) Sub Bidang Penetapan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Penetapan, Penagihan dan Penyelesaian Piutang yang berkenaan dengan penghitungan dan penetapan besaran PBB dan BPHTB.

(2) Uraian tugas Sub Bidang Penetapan adalah :

1. Melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Penetapan berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Badan;
2. Melakukan penyusunan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai penghitungan serta penetapan besaran Pajak dan rencana penerimaan Daerah yang berkenaan dengan PBB dan BPHTB;
3. Melakukan penyiapan bahan dan penyusunan konsep Peraturan Walikota yang berkenaan dengan penetapan PBB dan BPHTB;
4. Melakukan penghitungan serta penetapan besaran PBB dan BPHTB yang harus dibayar oleh para Wajib Pajak;
5. Melakukan penyiapan bahan dalam rangka penerbitan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) PBB dan Surat Ketetapan Pajak Daerah (BAPENDA) BPHTB;
6. Melakukan penghitungan dan menetapkan besaran serta menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (BAPENDAKB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (BAPENDAKBT), Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (BAPENDALB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (BAPENDAN) dan Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD);
7. Melakukan penyiapan bahan dalam rangka penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah (BAPENDA), dalam hal SPOP dan lampiran SPOP tidak disampaikan dan setelah wajib pajak ditegur secara tertulis oleh

- Walikota dan/atau Pejabat yang ditunjuk sebagaimana ditentukan dalam Surat Teguran atau berdasarkan hasil pemeriksaan/keterangan lain ternyata jumlah pajak yang terutang lebih besar dari jumlah pajak yang dihitung berdasarkan SPOP dan lampiran SPOP yang disampaikan oleh Wajib Pajak;
8. Melakukan penyusunan konsep pembatalan terhadap ketetapan PBB dan BPHTB yang telah diterbitkan atau perubahan ketetapan;
  9. Mengajukan SPTPD yang telah diteliti dan ditetapkan untuk divalidasi oleh Kepala Bidang Penetapan, Penagihan dan Penyelesaian Piutang;
  10. Melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penetapan; dan
  11. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bidang Penetapan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penetapan, Penagihan dan Penyelesaian Putang.

Sub Bidang Penagihan

- (1) Sub Bidang Penagihan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi bidang Penetapan, Penagihan dan Penyelesaian Piutang yang berkenaan dengan penagihan PBB dan BPHTB.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Penagihan adalah :
  1. Melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Penagihan berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan rencana strategis serta rencana kerja dan anggaran Badan;

2. Melakukan penyusunan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai penagihan yang berkenaan dengan penagihan PBB dan BPHTB;
  3. Melakukan penyiapan bahan penagihan piutang PBB dan BPHTB;
  4. melakukan penagihan PBB dan BPHTB sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan yang berlaku;
  5. Monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi penagihan; dan
  6. Melakukan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bidang Penagihan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penetapan, Penagihan dan Penyelesaian Piutang.

*Sub Bidang Penyelesaian Piutang*

- (1) Sub Bidang Penyelesaian Piutang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Penetapan, Penagihan dan Penyelesaian Piutang yang berkenaan dengan Piutang PBB dan BPHTB.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Penyelesaian Piutang adalah :
  1. Melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Penyelesaian Piutang berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan rencana strategis serta rencana kerja dan anggaran Badan;
  2. Melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup penyelesaian piutang PBB dan BPHTB;
  3. Pelaksanaan penyusunan laporan dan data piutang PBB dan BPHTB;

4. Melaksanakan verifikasi data piutang PBB dan BPHTB;
  5. Melakukan pengembangan sistem pengelolaan piutang PBB dan BPHTB;
  6. Menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup penyelesaian piutang PBB dan BPHTB;
  7. Membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan lingkup penyelesaian piutang PBB dan BPHTB;
  8. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup penyelesaian piutang PBB dan BPHTB;
  9. Melakukan koordinasi, monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan lingkup penyelesaian piutang PBB dan BPHTB;
  10. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup penyelesaian piutang PBB dan BPHTB;
  11. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup Sub Bidang Penyelesaian Piutang; dan
  12. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bidang Penyelesaian Piutang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penetapan, Penagihan dan Penyelesaian Piutang.

**Tugas dan Fungsi Bidang Evaluasi dan Pelaporan, Keberatan dan Pengendalian :**

- (1) Bidang Evaluasi dan Pelaporan, Keberatan dan Pengendalian

mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas Badan dalam lingkup pelaksanaan Evaluasi dan Pelaporan, Keberatan dan Pengendalian PBB dan BPHTB.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut Bidang Evaluasi dan Pelaporan, Keberatan dan Pengendalian mempunyai fungsi :
  1. Pengoordinasian pelaksanaan pelaporan dan evaluasi PBB dan BPHTB;
  2. Penyelenggaraan fasilitasi dalam pengajuan keberatan PBB dan BPHTB;
  3. Pengoordinasian pemungutan Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Pendapatan Asli Daerah lainnya; dan
  4. Pelaksanaan pengendalian PBB dan BPHTB.
- (3) Bidang Evaluasi dan Pelaporan, Keberatan dan Pengendalian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

#### Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan

- (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 dan BPHTB.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan adalah :
  1. 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;

2. Melakukan penyusunan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai penyusunan evaluasi dan laporan PBB dan BPHTB;
3. Melakukan pengumpulan data dan laporan terkait pelaksanaan dan hasil pelayanan PBB dan BPHTB;
4. Melakukan penyusunan instrumen evaluasi PBB dan BPHTB;
5. Melakukan koordinasi dan penyusunan laporan bulanan, semesteran, dan tahunan mengenai realisasi pembayaran/penyetoran PBB dan BPHTB;
6. Melakukan penghimpunan bahan laporan realisasi penerimaan dari Perangkat Daerah penghasil pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan asli daerah lainnya;
7. Melakukan koordinasi pemungutan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan asli daerah lainnya;
8. Melakukan koordinasi dan pelaksanaan evaluasi PBB dan BPHTB;
9. Melakukan koordinasi dan upaya-upaya dalam rangka peningkatan perolehan Pendapatan Daerah yang bersumber dari PBB dan BPHTB;
10. Melakukan analisis, pengkajian serta perencanaan dalam rangka pengembangan dan penggalian potensi Pendapatan Daerah yang bersumber dari PBB dan BPHTB;
11. Melakukan penghimpunan bahan dan melakukan evaluasi bahan untuk penyusunan rancangan Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Walikota /Keputusan Walikota mengenai pengembangan dan penggalian potensi Pendapatan Daerah yang bersumber dari PBB dan BPHTB;

12. Melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan dan;
13. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

*Sub Bidang Keberatan*

- (1) Sub Bidang Keberatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Evaluasi dan Pelaporan, Keberatan dan Pengendalian yang berkenaan dengan penanganan keberatan terhadap PBB dan BPHTB.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Keberatan adalah :
  1. Melakukan penyusunan usulan rencana kegiatan Sub Bidang Keberatan berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Badan;
  2. Melakukan pengumpulan, pengolahan data dan penyusunan konsep kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan keberatan PBB dan BPHTB;
  3. Melakukan penyusunan konsep pedoman serta petunjuk teknis pembinaan, pengendalian dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan keberatan PBB dan BPHTB;
  4. Melakukan pengkajian dan penelitian terhadap permasalahan keberatan PBB dan BPHTB;
  5. Melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan keberatan;
  6. Melakukan penyusunan konsep kebijakan yang diperlukan dalam rangka pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan keberatan PBB dan BPHTB;

7. Melakukan rapat koordinasi dalam rangka pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan keberatan PBB dan BPHTB;
8. Melakukan pemantauan, pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkenaan dengan keberatan PBB dan BPHTB;
9. Melakukan pemberian fasilitasi dan pelayanan administrasi yang berkenaan dengan permohonan keberatan dan restitusi PBB dan BPHTB;
10. Melakukan pelayanan kepada para Wajib Pajak dalam hal pengajuan permohonan keringanan, angsuran dan keberatan atas tagihan PBB dan BPHTB berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
11. Melakukan analisis terhadap permohonan keringanan, angsuran dan keberatan atas tagihan PBB dan BPHTB;
12. Melakukan pemeriksaan lapangan atas permohonan keringanan, angsuran, keberatan dan restitusi tagihan PBB dan BPHTB;
13. Melakukan penyusunan konsep pemberian persetujuan atau penolakan terhadap permohonan keringanan, angsuran dan Keberatan atas tagihan PBB dan BPHTB;
14. Melakukan penyiapan keputusan terhadap permohonan keringanan, angsuran, keberatan dan restitusi atas tagihan PBB dan BPHTB yang diajukan oleh Wajib PBB dan BPHTB;
15. Melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Keberatan;

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

Sub Bidang Pengendalian

- (1) Sub Bidang Pengendalian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Evaluasi dan Pelaporan, Keberatan dan Pengendalian yang berkenaan dengan pengendalian PBB dan BPHTB.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Pengendalian adalah :
1. Melakukan Penyusunan Rencana Kegiatan Sub Bidang Pengendalian Berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Serta Rencana Kerja dan Anggaran Badan;
  2. Melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pengendalian PBB dan BPHTB;
  3. Melakukan penyusunan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pengendalian PBB dan BPHTB;
  4. Melakukan penyusunan instrumen pengendalian PBB dan BPHTB;
  5. Melakukan koordinasi dan pelaksanaan pengendalian pemungutan PBB dan BPHTB;
  6. Melakukan koordinasi, pengawasan, penelitian dan analisa terhadap kepatuhan formal Wajib Pajak;
  7. Melaksanakan penindakan terhadap wajib pajak yang memiliki tunggakan dan atau memiliki permasalahan;

8. Melakukan penerimaan dan pengadministrasian kasus atau sengketa PBB dan BPHTB yang melibatkan Pemerintah Daerah
  9. Mempelajari dan meneliti kasus atau sengketa yang melibatkan Pemerintah Daerah atau pegawai Pemerintah Daerah sebagai pihak dalam perkara yang terkait dengan masalah PBB dan BPHTB;
  10. Melakukan penyiapan bahan dan data dalam rangka penyelesaian kasus atau sengketa pajak yang melibatkan Pemerintah Daerah
  11. Melaksanakan koordinasi dalam rangka penghimpunan, pengolahan data dan penyusunan bahan yang terkait dengan sengketa PBB dan BPHTB;
  12. Melakukan penyiapan bahan dan data serta pemberian pelayanan konsultasi permasalahan PBB dan BPHTB, dan;
  13. Monitoring, evaluasi dan pelaporan Pelaksanaan Kegiatan Sub Bidang Pengendalian;
  14. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bidang Pengendalian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Evaluasi dan Pelaporan, Keberatan dan Pengendalian.

**Tupoksi Kasubag Tata Usaha UPTD Pelayanan Pajak Daerah Wilayah**

- (1) Untuk menjalankan tugas pokok sebagaimana tersebut di atas, Kepala Sub Tata Usaha mempunyai fungsi:
  1. Penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sub Tata Usaha;

2. Pelaksanaan urusan-urusan ketatausahaan, kearsipan, kepegawaian, kerumahtangaan serta perlengkapan perkantoran;
3. Pelaksanaan pelayanan administrasi umum kepada seluruh unit kerja di lingkungan Badan;
4. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;

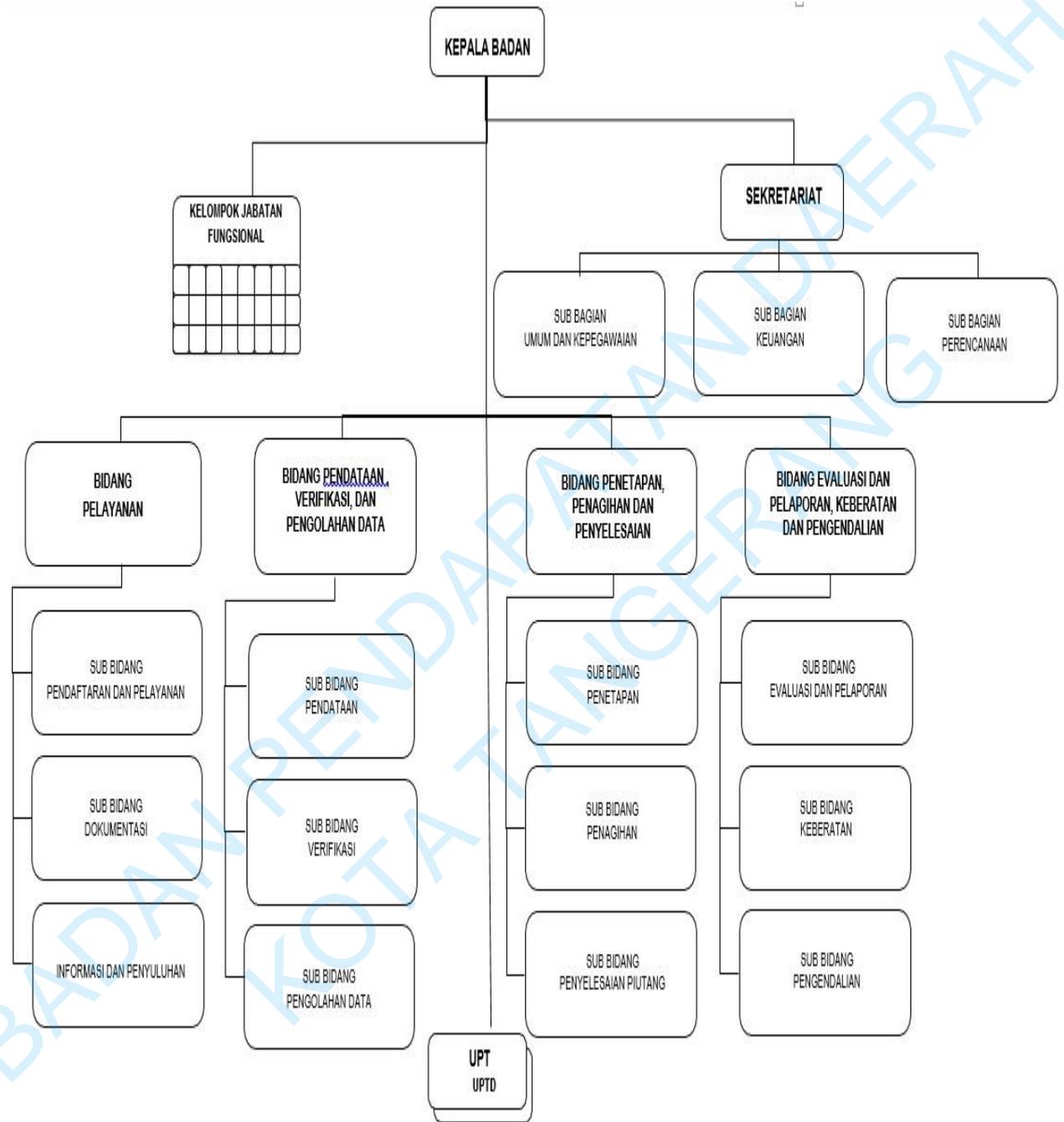
#### **Tupoksi Kelompok Jabatan Fungsional**

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari jenis-jenis jabatan fungsional yang berada pada Dinas dan meliputi:
  1. Pranata Komputer.
- (3) Pemegang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, dalam melaksanakan tugasnya bertanggung kepada Kepala Dinas.
- (4) Dalam hal Pemegang Jabatan Fungsional sebagaimanadimaksud pada ayat (1) pasal ini lebih dari seorang, dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini dipimpin oleh Pemegang Jabatan Fungsional yang paling senior.

#### **D. Struktur Organisasi**

Struktur organisasi dan Jumlah pegawai Badan Pendapatan Daerah Tahun 2020, berdasarkan Jabatan, Pendidikan terakhir Golongan /Pangkat, Eselon dan Diklat yang pernah diikuti adalah sebagai berikut;

## STRUKTUR ORGANISASI BADAN PENDAPATAN DAERAH



### C.1. Susunan Kepegawaian

Secara keseluruhan, jumlah pegawai pada Badan Pendapatan Daerah Kota Tangerang berjumlah 80 orang. Rata-rata tingkat pegawai adalah lulusan SMA s/d Pascasarjana (S-2). Dari jumlah tersebut terdistribusi pada tingkat petugas pelaksana administrasi dan petugas pelayanan pajak sebanyak 55 orang, selebihnya adalah pegawai yang memangku jabatan Kepala Seksi/Kasubag sebanyak 15 orang, Kepala UPTD 2 orang, Kasubag TU 2 orang, Sekretaris/Kepala Bidang sebanyak 5 orang dan Kepala Badan sebanyak 1 orang. Komposisi status pegawai yang ada pada Badan Pendapatan Daerah Kota Tangerang terdiri atas PNS (Pegawai Negeri Sipil) sebanyak 80 orang. Ditinjau dari aspek golongan kepangkatan, maka susunan kepegawaian pada Badan Pendapatan Daerah Kota Tangerang terdiri atas :

- a. Golongan IV : 9 orang
- b. Golongan III : 55 orang
- c. Golongan II : 15 orang

Penjelasan selengkapnya tentang daftar kepegawaian Badan Pendapatan Daerah Kota Tangerang saat ini terlihat pada tabel berikut ini :

## Jumlah Pegawai Badan Pendapatan Daerah Kota Tangerang Tahun 2020

### BAPENDA : Badan Pendapatan Daerah

No	Nama Jabatan	Status Jabatan		Kualifikasi Pendidikan Terakhir									Golongan/Pangkat					Diklat Struktural			
		isi	kosong	SD	SLTP	SLTA	D1	D2	D3	S1/D4	S2	S3	Non Pns	I	II	III	IV	PIM I	PIM II	PIM III	PIM IV
1	Kepala Badan	1	0								1						1			1	
2	Sekretaris	1	0								1						1			1	
3	Kepala Bidang Pendataan, Verifikasi dan Pengolahan Data	1	0								1						1			1	
4	Kepala Bidang Pelayanan	1	0								1						1			1	
5	Kepala Bidang Penetapan, Penagihan dan Penyelesaian	1	0								1						1			1	
6	Kepala Bidang Evaluasi dan Pelaporan, Keberatan dan Pengendalian	1	0								1						1				1
7	Kepala Sub Bidang Informasi dan Penyuluhan	1	0								1						1				1
8	Kepala Sub Bidang Penagihan	1	0								1						1				1
9	Kepala Sub Bidang Pengolahan Data	1	0								1						1				1
10	Kepala Sub Bagian Perencanaan	1	0								1						1				1
11	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	1	0								1						1				1
12	Kepala Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan	1	0								1						1				1

No	Nama Jabatan	Status Jabatan		Kualifikasi Pendidikan Terakhir									Golongan/Pangkat					Diklat Struktural			
		isi	kosong	SD	SLTP	SLTA	D1	D2	D3	S1/D4	S2	S3	Non Pns	I	II	III	IV	PIM I	PIM II	PIM III	PIM IV
13	Kepala Sub Bidang Dokumentasi	1	0								1					1					1
14	Kepala Sub Bidang Penyelesaian Piutang	1	0								1					1					1
15	Kepala Sub Bidang Penetapan	1	0								1					1					1
16	Kepala Sub Bidang Verifikasi	1	0								1					1					1
17	Kepala Sub Bidang Pendaftaran dan Pelayanan	1	0								1					1					1
18	Kepala Sub Bidang Pengendalian	1	0								1					1					0
19	Kepala Sub Bagian Keuangan	1	0								1					1					1
20	Kepala Sub Bidang Keberatan	1	0								1					1					0
21	Kepala Sub Bidang Pendataan	1	0								1					1					1
22	Kepala UPT Pendapatan Daerah Wilayah Timur	1	0								1					1					1
23	KaSuBag TU UPT Pendapatan Daerah Wilayah Timur	1	0								1					1					0
24	Kepala UPT Pendapatan Daerah Wilayah Barat	1	0								1					1					1
25	KaSubBag Tata Usaha UPT Pendapatan Daerah Wilayah Barat	1	0								1					1					1
26	Fungsional Pranata Komputer	2							1	1					1	1					
27	Pelaksana PNS	53							13	38						13	38				
	Total	80	0	0	0	0	0	0	14	46	18	0	0	0	14	55	9	0	0	5	17

## E. Asset Badan Pendapatan Daerah yang Diperoleh Tahun 2020

Dalam hal asset yang diperoleh pada tahun anggaran 2020 Badan Pendapatan Daerah, adalah Barang yang berasal dari belanja modal/aset tetap yang langsung digunakan dan telah diusulkan untuk dicatat dalam buku inventaris pemerintah Kota Tangerang dan sekaligus Penetapan status Penggunaanya sesuai ketentuan yang berlaku di Bapenda selaku Pembantu Pengelola Barang. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel 1.1 berikut ini;

Tabel 1.1

Daftar Asset Badan Pendapatan Daerah Kota Tangerang Tahun 2020

No	Aset SKPD	Satuan	Kondisi			Tahun Perolehan	Nilai (Rp)
			Baik	Sedang	Rusak		
I	TANAH		0	0	0	0	-
2 II	<b>PERALATAN DAN MESIN</b>		<b>886</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		<b>9.808.293.828</b>
	a. Alat - alat Besar		0	0	0	0	-
	b. Alat - alat Angkutan	Unit	80	0	5		4.135.378.944
		unit	80	0	0	2002, 2004, 2006, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017	4.135.378.944
	c. Alat - alat Bengkel dan alat Ukur	unit	14	0	0	2014, 2015, 2016, 2017	176.524.560
	d. Alat - alat Pertanian/Peternakan		0	0	0	0	-
	e. Alat - alat Kantor dan Rumah tangga	unit	761	0	0	2003, 2018, 20	5.295.865.443
	f. Alat - alat Studio dan komunikasi	unit	22	0	0	2011 s.d 2018	222.448.881
	g. Alat - alat Kedokteran		0	0	0	0	-
	h. Alat - Alat Laboratorium		0	0	0	0	-
	i. Alat - alat Keamanan		0	0	0	0	-
III	<b>GEDUNG DAN BANGUNAN</b>		<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		<b>2.649.814.017</b>
	a. Bangunan Gedung	Unit	1	0	0	2016	2.347.368.937
	Penataan Ruang Kantor	Unit	3	0	0	2017, 2020	182.803.700
	b. Bangunan Monumen		0	0	0	0	-
	c. Bangunan Menara/Bangunan Bukan Gedung	Unit	1	0	0	0	199.142.380
IV	<b>JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>-</b>
1	a. Jalan dan Jembatan		0	0	0	0	-
2	b. Bangunan Air/Irigasi		0	0	0	0	-
3	c. Instalasi		0	0	0	0	-
4	d. Jaringan		0	0	0	0	-
V	<b>ASET TETAP LAINNYA</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>-</b>
1	a. Buku Perpustakaan		0	0	0	0	-
2	b. Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan		0	0	0	0	-
3	c. Hewan		0	0	0	0	-

No	Aset SKPD	Satuan	Kondisi			Tahun Perolehan	Nilai (Rp)
			Baik	Sedang	Rusak		
<b>VI</b>	<b>KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan</b>		0	0	0	0	-
1	a. Aset Tak Berwujud (Software)		0	0	0	0	-
2	b. Aset Tak Berwujud (Kajian)		0	0	0	0	-
3	c. Kerjasama dengan Pihak Ketiga		0	0	0	0	-
4	Konstruksi Dalam Pengerjaan - Bangunan Air/Irigasi		0	0	0	0	-
5	Konstruksi Dalam Pengerjaan - Instalasi		0	0	0	0	-
6	Konstruksi Dalam Pengerjaan - Jaringan		0	0	0	0	-
<b>VII</b>	<b>BELANJA BARANG DAN JASA</b>		0	0	0	0	-
1	a. Belanja Barang Pakai Habis		0	0	0	0	-
<b>VIII</b>	<b>ASET TETAP LAINNYA</b>		13	0	0	0	882.699.409
1	a. Aset Tak Berwujud (Software)	Aplikasi	13	0	0	2013 s.d 2016	882.699.409
	<b>TOTAL ASET</b>		874	0	0		13.559.551.254

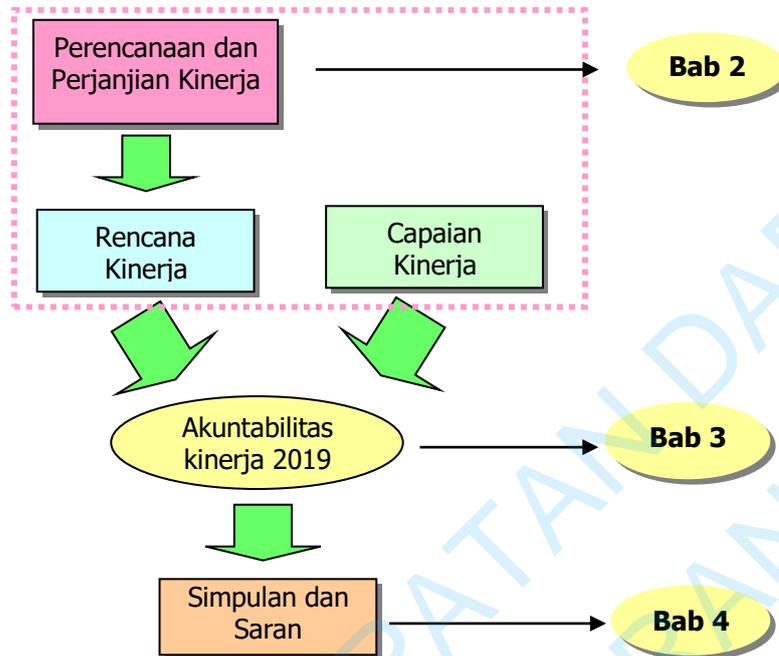
Sumber : Asset Badan Pendapatan Daerah Tahun 2020

## SISTEMATIKA PENYAJIAN

Laporan Akuntabilitas Kinerja ini mengkomunikasikan pencapaian kinerja Badan Pendapatan Daerah Kota Tangerang selama Tahun 2019. Capaian kinerja (*performance results*) tersebut dibandingkan dengan Rencana Kinerja (*performance plan*) sebagai tolak ukur keberhasilan tahunan organisasi. Analisis atas capaian kinerja terhadap rencana kinerja ini akan memungkinkan diidentifikasinya sejumlah celah kinerja (*performance gap*) bagi perbaikan kinerja di masa datang.

Dengan pola pikir seperti itu, sistematika penyajian Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Badan Pendapatan Daerah Kota Tangerang tahun 2020 dapat diilustrasikan dalam gambar berikut ini.

Gambar I.2



## Sistematika Penyajian LAKIP Tahun 2020

Sistematika penyajian Laporan Akuntabilitas Kinerja Badan Pendapatan Daerah tahun 2020 adalah sebagai berikut ini :

### Bab I Pendahuluan

#### A. Latar Belakang

- A.1. Dasar hukum terbentuknya organisasi Badan Pendapatan Daerah;
- A.2. Tujuan terbentuknya Organisasi;
- A.3. Apek strategis organisasi;
- A.4. Permasalahan utama (strategic issued) yang sedang dihadapi organisasi;
- A.5. Potensi organisasi;

#### B. Kedudukan, Tugas Pokok, dan Fungsi

- B.1. Kedudukan
- B.2. Tugas dan Fungsi BAPENDA

#### C. Isu Strategis

Adalah Isu atau permasalahan utama yang dihadapi Organisasi

#### D. Struktur Organisasi dan Sumber daya Manusia

Adalah Jumlah Pegawai BAPENDA berdasarkan Jabatan, Pendidikan Terakhir, Golongan/Pangkat, Esselon dan Diklat yang telah diikuti.

**E. Asset Badan Pendapatan Daerah yang Diperoleh Tahun 2020**

**F. Sistematika Penyajian**

**Bab II Rencana Strategis dan Penetapan Kinerja**

Pada bab ini disajikan gambaran singkat mengenai: Rencana Strategis serta Penetapan Kinerja. Pada awal bab ini disajikan gambaran secara singkat sasaran yang ingin diraih instansi pada tahun yang bersangkutan serta bagaimana kaitannya dengan capaian visi dan misi instansi.

**A. Rencana Strategis**

Uraian singkat tentang ikhtisar rencana strategis instansi mulai dan visi misi, tujuan, sasaran serta kebijakan dan program instansi.

- a. Tujuan Badan Pendapatan Daerah
- b. Sasaran Badan Pendapatan Daerah
- c. Indikator Kinerja Utama Badan Pendapatan Daerah

**B. Indikator Kinerja Utama**

**C. Perjanjian Kinerja**

**Bab III Akuntabilitas Kinerja Tahun 2020**

**A. Pengukuran Capaian Kinerja Tahun 2020**

Pengukuran adalah aktivitas pembandingan antara sesuatu dengan alat ukurnya (indikator kinerja - *performance indicators*) atau pembandingan antara target indikator dengan realita/fakta. Bahwa upaya pemantauan kinerja secara berkala saat ini telah dilakukan melalui penggunaan aplikasi system informasi monitoring dan evaluasi untuk melakukan monitoring kinerja OPD setiap triwulan terhadap pelaksanaan program dan kegiatan yang merupakan implementasi pencapaian rencana aksi serta perjanjian kinerja OPD.

**B. Analisis Capaian Kinerja**

merupakan proses untuk mengurai suatu kondisi sehingga diperoleh pemahaman yang lebih mendalam. analisis kinerja paling tidak

dilakukan dengan cara melakukan analisis adanya beda (performance gap analysis), yaitu melihat beda (gap) antara yang sudah direncanakan dengan realisasinya atau kenyataannya. Jika terdapat gap yang besar, maka perlu diteliti sebab-sebabnya berikut berbagai informasi kendala dan hambatannya termasuk usulan tindakan-tindakan apa yang diperlukan untuk memperbaiki kondisi tersebut

### **C. Akuntabilitas Keuangan**

Mengemukakan penyerapan/ realisasi anggaran organisasi/ BAPENDA.

## **Bab IV Penutup**

Mengemukakan tinjauan secara umum tentang keberhasilan dan kegagalan, permasalahan dan kendala utama yang berkaitan dengan kinerja instansi yang bersangkutan serta strategi pemecahan masalah yang akan dilaksanakan di tahun mendatang.

### **A. Simpulan**

### **B. Saran**

## **Lampiran-lampiran**

- 1. Rencana Strategis Tahun 2019 – 2023**
- 2. Penetapan Kinerja Tahun 2020**
- 3. Rencana Kinerja Tahun 2020**
- 4. Pengukuran Kinerja Tahun 2020**
- 5. Pengukuran Kinerja Program/Kegiatan Tahun 2020**
- 6. Rencana Aksi perubahan 2020**