

WALI KOTA BONTANG
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
PERATURAN WALI KOTA BONTANG
NOMOR 49 TAHUN 2018
TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BONTANG,

Menimbang : bahwa sehubungan dengan penataan kelembagaan perangkat daerah yang dimuat dalam Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, 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 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3839) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau,

Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3962);

3. 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);
4. Peraturan Daerah Kota Bontang Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Bontang Tahun 2016 Nomor 2) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Bontang Tahun 2018 Nomor 5);

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 Bontang.

2. Wali Kota adalah Wali Kota Bontang.
3. Badan Pendapatan Daerah yang selanjutnya disebut Bapenda adalah Badan Pendapatan Daerah Kota Bontang.
4. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara.
5. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok Pegawai Negeri Sipil yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
6. Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Bapenda merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang pendapatan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Bapenda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Bapenda terdiri atas:
 - a. Kepala Badan;

- b. Sekretariat, membawahkan dan mengoordinasikan:
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - c. Bidang Perencanaan, Pembukuan, dan Pengendalian Operasional, membawahkan dan mengoordinasikan:
 - 1. Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan Potensi Pendapatan Daerah; dan
 - 2. Sub Bidang Pembukuan dan Pengendalian Operasional;
 - d. Bidang Pelayanan Pajak Daerah, membawahkan dan mengoordinasikan:
 - 1. Sub Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan; dan
 - 2. Sub Bidang Penagihan dan Keberatan;
 - e. Bidang Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan, membawahkan dan mengoordinasikan:
 - 1. Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan; dan
 - 2. Sub Bidang Penetapan dan Penagihan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan;
 - f. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
 - g. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Bapenda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b dipimpin oleh Sekretaris.

- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 5

- (1) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, huruf d, dan huruf e dipimpin oleh Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 dan angka 2 dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan dan mengoordinasikan Jabatan Pelaksana.
- (3) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 7

- (1) Sub Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 dan angka 2, huruf d angka 1 dan angka 2, serta huruf e angka 1 dan angka 2 dipimpin oleh Kepala Sub Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan dan mengoordinasikan Jabatan Pelaksana.
- (3) Kepala Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 8

- (1) Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional Bapenda dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Bapenda.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Unit Pelaksana Teknis Bapenda diatur dengan Peraturan Wali Kota.

Pasal 9

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas sejumlah pejabat fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahlian atau keterampilan tertentu.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja pada Bapenda.
- (4) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

KEPEGAWAIAN

Pasal 10

- (1) Pengisian Jabatan Struktural pada Bapenda dilakukan oleh Wali Kota.

- (2) Jabatan Struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diisi oleh Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan dalam Jabatan Fungsional berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Penempatan pegawai harus memenuhi standar kompetensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

JENIS DAN JENJANG JABATAN

Pasal 11

- (1) Kepala Badan merupakan Jabatan Struktural eselon IIB atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Struktural eselon IIIA atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Struktural eselon IIIB atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian merupakan Jabatan Struktural eselon IVA atau Jabatan Pengawas.
- (5) Kepala Sub Bidang merupakan Jabatan Struktural eselon IVA atau Jabatan Pengawas.
- (6) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

TUGAS DAN FUNGSI ORGANISASI

Pasal 12

- (1) Bapenda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang pendapatan yang menjadi

kewenangan Daerah.

- (2) Bapenda dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan kebijakan teknis fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang pendapatan;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang pendapatan;
 - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang pendapatan;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah bidang pendapatan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsi Bapenda.

Pasal 13

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas memimpin dan menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang pendapatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mencapai visi dan misi pemerintah daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan program dan kegiatan Bapenda;
 - b. pengendalian dan pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Bapenda;
 - c. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
 - d. penyelenggaraan urusan pendapatan daerah;
 - e. pengevaluasian dan pelaporan kinerja Bapenda; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Kepala Bapenda.

(3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Badan memiliki uraian tugas:

- a. merumuskan kebijakan daerah di lingkungan Bapenda berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar kegiatan berjalan dengan lancar;
- b. menyusun sasaran program dan kegiatan di lingkungan Bapenda berdasarkan rencana strategis sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan dalam rangka pencapaian *outcome* organisasi;
- c. mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mencapai sasaran program rencana strategis;
- d. mengoordinasikan sasaran program dan kegiatan berdasarkan rencana strategis agar kegiatan berjalan lancar;
- e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Bapenda sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
- f. mengarahkan jalannya program kegiatan berdasarkan perencanaan dalam rangka pencapaian tujuan organisasi;
- g. menyelenggarakan urusan kesekretariatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka menunjang kegiatan organisasi;
- h. menyelenggarakan urusan pelayanan pajak daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka meningkatkan pendapatan daerah;
- i. menyelenggarakan urusan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan

- (BPHTB) sesuai dengan peraturan perundangan dalam rangka meningkatkan pendapatan daerah;
- j. menyelenggarakan urusan perencanaan, pembukuan dan pengendalian operasional sesuai dengan peraturan perundangan dalam rangka meningkatkan pendapatan daerah;
 - k. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja Bapenda berdasarkan rencana strategis sebagai bahan laporan kinerja instansi pemerintah;
 - l. menyusun laporan kinerja Bapenda berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 14

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memimpin dan menyelenggarakan urusan kesekretariatan sesuai dengan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kerja Sekretariat;
 - b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
 - c. penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
 - d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan program kerja Sekretariat; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Sekretariat.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris memiliki uraian tugas:

- a. menyusun program kerja Sekretariat berdasarkan kebijakan dan sasaran program kegiatan Bapenda sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengoordinasikan program kerja Sekretariat berdasarkan kebijakan dan sasaran program Bapenda agar kegiatan berjalan lancar;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan tugas dan fungsi agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- d. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- f. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
- g. menyelenggarakan urusan ketatausahaan dan ketatalaksanaan internal kantor berdasarkan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;
- h. menyelenggarakan urusan kepegawaian internal kantor berdasarkan prosedur dalam rangka tertib administrasi kepegawaian;
- i. menyelenggarakan urusan perlengkapan dan rumah tangga kantor berdasarkan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;

- j. menyelenggarakan urusan pelayanan informasi dan kehumasan berdasarkan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;
- k. menyelenggarakan urusan perencanaan berdasarkan prosedur dalam rangka mendukung pelaksanaan program dan kegiatan organisasi;
- l. menyelenggarakan urusan keuangan dan pelaporan berdasarkan prosedur dalam rangka mendukung pelaksanaan program dan kegiatan organisasi;
- m. mengevaluasi pelaksanaan program kerja Sekretariat berdasarkan kebijakan dan sasaran program sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;
- n. menyusun laporan pelaksanaan program kerja Sekretariat berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan umum dan kepegawaian sesuai dengan prosedur dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas organisasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;

- c. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan ketatalaksanaan internal kantor;
- d. pelaksanaan urusan kepegawaian internal kantor;
- e. pelaksanaan urusan perlengkapan dan rumah tangga kantor;
- f. pelaksanaan urusan pelayanan informasi dan kehumasan;
- g. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memiliki uraian tugas:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan program kerja Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

- f. melaksanakan surat-menyurat dan naskah dinas sesuai prosedur dalam rangka mendukung administrasi persuratan;
- g. melaksanakan kearsipan sesuai prosedur dalam rangka tertib administrasi;
- h. melaksanakan administrasi perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelengkapan administrasi perjalanan dinas;
- i. mengoordinir penyusunan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan Bapenda sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka efektivitas dan efisiensi pencapaian tujuan penyelenggaraan pemerintahan;
- j. mengoordinir penyelenggaraan organisasi dan ketatalaksanaan internal kantor sesuai prosedur dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. menyusun data dan laporan kepegawaian internal kantor sesuai prosedur dalam rangka tertib administrasi kepegawaian;
- l. memproses administrasi kepegawaian, menghimpun dan memperbarui data dan informasi kepegawaian internal kantor sesuai prosedur sebagai bahan tindak lanjut proses kepegawaian;
- m. mengelola pengembangan kompetensi pegawai internal kantor baik secara formal dan non formal dalam rangka peningkatan kompetensi pegawai;
- n. mengoordinir penyusunan dan pengisian penilaian prestasi kerja pegawai di lingkungan Bapenda sesuai dengan prosedur untuk mengukur pencapaian kinerja pegawai;
- o. menyusun rencana kerja Operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian internal kantor sesuai prosedur sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- p. memfasilitasi sarana prasarana kegiatan rapat dan pertemuan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. menyusun kebutuhan perlengkapan kantor sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. mengadakan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan kantor sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. melaksanakan pengelolaan barang dan jasa sesuai prioritas kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- v. melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung sesuai prosedur untuk mendukung penyelenggaraan kegiatan;
- w. mengatur dan memelihara kebersihan lingkungan kantor sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- x. mengatur dan mengelola keamanan lingkungan kantor sesuai prosedur untuk menjaga keamanan lingkungan kantor;
- y. menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga kantor sesuai kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- z. mengatur urusan kehumasan dan keprotokolan internal kantor sesuai prosedur dalam rangka memberikan informasi terkait program dan kegiatan perangkat daerah;

- aa. mengelola jadwal acara kedinasan lingkup kantor sesuai prosedur untuk mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- bb. memberikan pelayanan keprotokolan pada kegiatan lingkup kantor sesuai prosedur untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- cc. memberikan pelayanan informasi Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan sesuai prosedur untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- dd. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja yang akan datang;
- ee. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan
- ff. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan dan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pelaksanaan program dan kegiatan organisasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan melaksanakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
 - c. pelaksanaan urusan perencanaan;

- d. pelaksanaan urusan keuangan dan pelaporan;
 - e. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan memiliki uraian tugas:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan program kerja Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
 - e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
 - f. mengelola bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Bapenda berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas organisasi;

- g. menyusun konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Bapenda berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
- h. menyusun rencana anggaran kas berdasarkan kegiatan dalam rangka tertib penggunaan anggaran;
- i. menyusun realisasi anggaran kegiatan berdasarkan pada dokumen pelaksanaan anggaran sebagai bahan laporan penggunaan anggaran kegiatan di lingkungan Bapenda;
- j. mengoordinir penyusunan rencana umum pengadaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran proses pengadaan barang/jasa di lingkungan Bapenda;
- k. mengoordinir penyusunan *cascading* sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai acuan dalam penyusunan Indikator Kinerja Individu (IKI), Perjanjian Kinerja (PK) dan rencana aksi di lingkungan Bapenda;
- l. melaksanakan proses verifikasi pertanggungjawaban keuangan sesuai prosedur sebagai dasar pembayaran;
- m. melaksanakan kegiatan perbendaharaan sesuai prosedur untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan penatausahaan keuangan sesuai prosedur dalam rangka tertib administrasi keuangan;
- o. mengoordinasikan pelaksanaan belanja kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dan Bendahara dalam rangka pertanggungjawaban keuangan;
- p. menyusun konsep laporan keuangan semester, prognosis, dan akhir tahun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban keuangan;

- q. menyusun konsep laporan pengelolaan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
- r. menyusun konsep laporan kinerja instansi pemerintah Bapenda sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja;
- s. menyiapkan bahan tanggapan pemeriksaan sesuai dengan prosedur sebagai bahan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- t. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja yang akan datang;
- u. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 17

- (1) Bidang Perencanaan, Pembukuan, dan Pengendalian Operasional mempunyai tugas menyelenggarakan urusan perencanaan, pembukuan dan pengendalian operasional berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan prosedur dalam rangka peningkatan pendapatan asli daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan, Pembukuan, dan Pengendalian Operasional menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kerja Bidang Perencanaan, Pembukuan dan Pengendalian Operasional;
 - b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;

- c. penyelenggaraan urusan perencanaan, pembukuan dan pengendalian operasional;
 - d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan program kerja Bidang Perencanaan, Pembukuan dan Pengendalian Operasional; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Bidang Perencanaan, Pembukuan dan Pengendalian Operasional.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perencanaan, Pembukuan dan Pengendalian Operasional memiliki uraian tugas:
- a. menyusun program kerja Bidang Perencanaan, Pembukuan dan Pengendalian Operasional berdasarkan kebijakan dan sasaran program kegiatan Bapenda sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengoordinasikan program kerja Bidang Perencanaan, Pembukuan dan Pengendalian Operasional berdasarkan kebijakan dan sasaran program Bapenda agar kegiatan berjalan lancar;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perencanaan, Pembukuan dan Pengendalian Operasional sesuai dengan tugas dan fungsi agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - d. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perencanaan, Pembukuan dan Pengendalian Operasional sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perencanaan, Pembukuan dan Pengendalian Operasional secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

- f. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Bidang Perencanaan, Pembukuan dan Pengendalian Operasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
- g. menyelenggarakan urusan perencanaan dan pengembangan potensi pendapatan daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan pendapatan asli daerah;
- h. menyelenggarakan urusan pembukuan dan pengendalian operasional berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan pendapatan asli daerah;
- i. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja Bidang Perencanaan, Pembukuan dan Pengendalian Operasional berdasarkan kebijakan dan sasaran program sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;
- j. menyusun laporan pelaksanaan program kerja Bidang Perencanaan, Pembukuan dan Pengendalian Operasional berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan Potensi Pendapatan Daerah mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan dan pengembangan potensi pendapatan daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan pendapatan asli daerah.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan Potensi Pendapatan Daerah melaksanakan fungsi:
- a. perencanaan kegiatan Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan Potensi Pendapatan Daerah;
 - b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
 - c. pelaksanaan urusan perencanaan dan pengembangan potensi pendapatan daerah;
 - d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan Potensi Pendapatan Daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan Potensi Pendapatan Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan Potensi Pendapatan Daerah memiliki uraian tugas:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan Potensi Pendapatan Daerah sesuai dengan program kerja Bidang Perencanaan, Pembukuan dan Pengendalian Operasional sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan Potensi Pendapatan Daerah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan Potensi Pendapatan Daerah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan Potensi

Pendapatan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;

- e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan Potensi Pendapatan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
- f. melaksanakan penyusunan proyeksi Pendapatan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai dasar penetapan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- g. melaksanakan penyusunan dan perumusan rancangan peraturan daerah, peraturan kepala daerah, pedoman teknis pemungutan pajak daerah, dan kebijakan teknis kepala badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai dasar pelaksanaan pengelolaan Pendapatan Asli Daerah (PAD);
- h. melaksanakan pengkajian sumber Pendapatan Asli Daerah (PAD) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengembangan terhadap potensi pendapatan daerah;
- i. melaksanakan analisis data berbasis sistem informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka penyajian informasi pembangunan di bidang pendapatan daerah;
- j. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan Potensi Pendapatan Daerah berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja yang akan datang;
- k. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan Potensi Pendapatan Daerah berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Pembukuan dan Pengendalian Operasional mempunyai tugas melaksanakan urusan pembukuan dan pengendalian operasional sesuai dengan sistem dan prosedur dalam rangka pelaporan dan pengendalian realisasi pendapatan asli daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pembukuan dan Pengendalian Operasional melaksanakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan Sub Bidang Pembukuan dan Pengendalian Operasional;
 - b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
 - c. pelaksanaan urusan pembukuan dan pengendalian operasional;
 - d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pembukuan dan Pengendalian Operasional; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain terkait dengan Sub Bidang Pembukuan dan Pengendalian Operasional.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pembukuan dan Pengendalian Operasional memiliki uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Pembukuan dan Pengendalian Operasional sesuai dengan program kerja Bidang Perencanaan, Pembukuan dan Pengendalian Operasional sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. membagi tugas kepada bawahan di Sub Bidang Pembukuan dan Pengendalian Operasional sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di Sub Bidang Pembukuan dan Pengendalian Operasional sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di Sub Bidang Pembukuan dan Pengendalian Operasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di Sub Bidang Pembukuan dan Pengendalian Operasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
- f. melaksanakan urusan realisasi penerimaan dan piutang pajak daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penyajian laporan keuangan di bidang pendapatan daerah;
- g. melaksanakan evaluasi penerimaan pendapatan secara periodik sesuai dengan proyeksi anggaran pendapatan dalam rangka pengendalian terkait realisasi pendapatan daerah;
- h. melaksanakan urusan realisasi pendapatan retribusi, kontribusi bagian laba Badan Usaha Milik Daerah dan penerimaan lain-lain Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang sah sesuai dengan sistem dan prosedur dalam rangka pengendalian realisasi Pendapatan Asli Daerah (PAD);
- i. melaksanakan urusan penerimaan pendapatan transfer berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka penyusunan realisasi penerimaan pendapatan daerah;

- j. melaksanakan pengendalian dan pelaporan penggunaan benda berharga sesuai dengan sistem dan prosedur dalam rangka pengendalian operasional;
- k. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pembukuan dan Pengendalian Operasional berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja yang akan datang;
- l. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pembukuan dan Pengendalian Operasional berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 20

- (1) Bidang Pelayanan Pajak Daerah mempunyai tugas melaksanakan urusan pelayanan Pajak Daerah non Pajak Bumi dan Bangunan sektor Perdesaan dan Perkotaan (PBB P2) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan pendapatan asli daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Pajak Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kerja Bidang Pelayanan Pajak Daerah;
 - b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
 - c. penyelenggaraan urusan Pelayanan Pajak Daerah;

- d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan program kerja Bidang Pelayanan Pajak Daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Bidang Pelayanan Pajak Daerah.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan Pajak Daerah memiliki uraian tugas:
- a. menyusun program kerja Bidang Pelayanan Pajak Daerah berdasarkan kebijakan dan sasaran program kegiatan Bapenda sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengoordinasikan program kerja Bidang Pelayanan Pajak Daerah berdasarkan kebijakan dan sasaran program Bapenda agar kegiatan berjalan lancar;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan Pajak Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - d. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan Pajak Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan Pajak Daerah secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - f. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan Pajak Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
 - g. menyelenggarakan urusan pendataan, pendaftaran dan penetapan pajak daerah non Pajak Bumi dan Bangunan sektor Perdesaan dan Perkotaan (PBB P2) dan Bea

Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan Pendapatan Asli Daerah (PAD);

- h. menyelenggarakan urusan penagihan dan keberatan pajak daerah non Pajak Bumi dan Bangunan sektor Perdesaan dan Perkotaan (PBB P2) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan Pendapatan Asli Daerah (PAD);
- i. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja Bidang Pelayanan Pajak Daerah berdasarkan kebijakan dan sasaran program sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;
- j. menyusun laporan pelaksanaan program kerja Bidang Pelayanan Pajak Daerah berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 21

- (1) Sub Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan mempunyai tugas melaksanakan urusan pendaftaran, pendataan dan penetapan Pajak Daerah non Pajak Bumi dan Bangunan sektor Perdesaan dan Perkotaan (PBB P2) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) sesuai dengan sistem dan prosedur dalam rangka peningkatan Pendapatan Asli Daerah (PAD).
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan melaksanakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan Sub Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan;

- b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
 - c. pelaksanaan urusan pendaftaran, pendataan dan penetapan pajak daerah non Pajak Bumi dan Bangunan sektor Perdesaan dan Perkotaan (PBB P2) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Sub Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan memiliki uraian tugas:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan sesuai dengan program kerja Bidang Pelayanan Pajak Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan Sub Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di Sub Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di Sub Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
 - e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di Sub Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

- f. melaksanakan pendataan dan pendaftaran subyek/obyek dan wajib pajak daerah non Pajak Bumi dan Bangunan sektor Perdesaan dan Perkotaan (PBB P2) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) sesuai dengan sistem dan prosedur untuk meningkatkan pendapatan asli daerah;
- g. melaksanakan perhitungan pajak daerah non Pajak Bumi dan Bangunan sektor Perdesaan dan Perkotaan (PBB P2) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) sesuai dengan sistem dan prosedur untuk meningkatkan pendapatan asli daerah;
- h. melaksanakan penetapan pajak daerah non Pajak Bumi dan Bangunan sektor Perdesaan dan Perkotaan (PBB P2) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) sesuai dengan sistem dan prosedur untuk meningkatkan pendapatan asli daerah;
- i. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja yang akan datang;
- j. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 22

- (1) Sub Bidang Penagihan dan Keberatan mempunyai tugas melaksanakan urusan penagihan dan keberatan pajak daerah non Pajak Bumi dan Bangunan sektor Perdesaan dan Perkotaan (PBB P2) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) sesuai dengan sistem dan prosedur

dalam rangka peningkatan pendapatan asli daerah.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penagihan dan Keberatan melaksanakan fungsi:

- a. perencanaan kegiatan Sub Bidang Penagihan dan Keberatan;
- b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
- c. pelaksanaan urusan penagihan dan keberatan pajak daerah non Pajak Bumi dan Bangunan sektor Perdesaan dan Perkotaan (PBB P2) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
- d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penagihan dan Keberatan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Sub Bidang Penagihan dan Keberatan.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Penagihan dan Keberatan memiliki uraian tugas:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Penagihan dan Keberatan sesuai dengan program kerja Bidang Pelayanan Pajak Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan di Sub Bidang Penagihan dan Keberatan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di Sub Bidang Penagihan dan Keberatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di Sub Bidang Penagihan dan Keberatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;

- e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di Sub Bidang Penagihan dan Keberatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
- f. melaksanakan kegiatan penagihan tunggakan pajak daerah non Pajak Bumi dan Bangunan sektor Perdesaan dan Perkotaan (PBB P2) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) sesuai dengan sistem dan prosedur untuk meningkatkan pendapatan asli daerah;
- g. melaksanakan pemeriksaan terhadap subyek dan obyek pajak daerah non Pajak Bumi dan Bangunan sektor Perdesaan dan Perkotaan (PBB P2) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) sesuai dengan sistem dan prosedur untuk meningkatkan pendapatan asli daerah;
- h. memproses keberatan, banding dan angsuran pajak daerah non Pajak Bumi dan Bangunan sektor Perdesaan dan Perkotaan (PBB P2) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) sesuai dengan sistem dan prosedur untuk meningkatkan pendapatan asli daerah;
- i. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penagihan dan Keberatan berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja yang akan datang;
- j. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penagihan dan Keberatan berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 23

- (1) Bidang Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) sesuai dengan sistem dan prosedur dalam rangka peningkatan pendapatan asli daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kerja Bidang Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan;
 - b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
 - c. penyelenggaraan urusan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan;
 - d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan program kerja Bidang Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan memiliki uraian tugas:
 - a. menyusun program kerja Bidang Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan berdasarkan kebijakan dan sasaran program kegiatan Bapenda sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengoordinasikan program kerja Bidang Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan berdasarkan kebijakan dan sasaran program

Bapenda agar kegiatan berjalan lancar;

- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan sesuai dengan tugas dan fungsi agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- d. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- f. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Bidang Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
- g. menyelenggarakan urusan pendaftaran dan pendataan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) sesuai dengan sistem dan prosedur dalam rangka peningkatan Pendapatan Asli Daerah (PAD);
- h. melaksanakan urusan penetapan dan penagihan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) sesuai dengan sistem dan prosedur dalam rangka peningkatan Pendapatan Asli Daerah (PAD);

- i. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja Bidang Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan berdasarkan kebijakan dan sasaran program sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;
- j. menyusun laporan pelaksanaan program kerja Bidang Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 24

- (1) Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan mempunyai tugas melaksanakan urusan pendaftaran dan pendataan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) sesuai dengan sistem dan prosedur dalam rangka peningkatan pendapatan asli daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan melaksanakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan;
 - b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
 - c. pelaksanaan urusan pendaftaran dan pendataan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);

- d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan memiliki uraian tugas:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan sesuai dengan program kerja Bidang Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;

- e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
- f. melaksanakan penerbitan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) Perdesaan dan Perkotaan sesuai dengan sistem dan prosedur untuk meningkatkan Pendapatan Asli Daerah (PAD);
- g. melaksanakan penetapan nilai pajak Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) sesuai dengan sistem dan prosedur untuk meningkatkan pendapatan asli daerah;
- h. melaksanakan urusan pemberian Nomor Objek Pajak (NOP) dan kelas/Zona Nilai Tanah (ZNT) berdasarkan Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP) sebagai dasar penilaian objek pajak;
- i. melaksanakan pengelolaan data objek dan subjek Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) Perdesaan dan Perkotaan serta data hasil verifikasi Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) sesuai dengan sistem dan prosedur untuk meningkatkan pendapatan asli daerah;
- j. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja yang akan datang;

- k. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 25

- (1) Sub Bidang Penetapan dan Penagihan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan mempunyai tugas melaksanakan urusan penetapan dan penagihan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) sesuai dengan prosedur dalam rangka meningkatkan pendapatan asli daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penetapan dan Penagihan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan melaksanakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan Sub Bidang Penetapan dan Penagihan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan;
 - b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
 - c. pelaksanaan urusan penetapan dan penagihan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penetapan dan Penagihan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan; dan

- e. pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Sub Bidang Penetapan dan Penagihan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Penetapan dan Penagihan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan memiliki uraian tugas:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Penetapan dan Penagihan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan sesuai dengan program kerja Bidang Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di Sub Bidang Penetapan dan Penagihan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di Sub Bidang Penetapan dan Penagihan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di Sub Bidang Penetapan dan Penagihan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;

- e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di Sub Bidang Penetapan dan Penagihan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
- f. melaksanakan urusan pengujian objek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB P2) dan Bea perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) sesuai dengan sistem dan prosedur untuk meningkatkan pendapatan asli daerah;
- g. melaksanakan urusan penetapan massal dan individu Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB P2) sesuai dengan sistem dan prosedur untuk meningkatkan pendapatan asli daerah;
- h. melaksanakan urusan pencetakan dan penyampaian Daftar Himpunan Ketetapan Pajak (DHKP), Daftar Himpunan Rekaman (DHR) dan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB P2) sesuai dengan sistem dan prosedur untuk meningkatkan pendapatan asli daerah;
- i. melaksanakan urusan pemeliharaan Basis Data dan Sistem Informasi Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB P2) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) sesuai dengan sistem dan prosedur untuk meningkatkan pendapatan asli daerah;
- j. melaksanakan urusan pemeriksaan terhadap subyek dan obyek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB P2) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) sesuai dengan sistem dan prosedur untuk meningkatkan pendapatan asli daerah;

- k. melaksanakan urusan penagihan dan pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB P2) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) sesuai dengan sistem dan prosedur untuk meningkatkan pendapatan asli daerah;
- l. melaksanakan urusan penyelesaian sengketa pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB P2) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) sesuai dengan sistem dan prosedur untuk meningkatkan pendapatan asli daerah;
- m. melaksanakan urusan pembuatan daftar tunggakan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB P2) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) sesuai dengan sistem dan prosedur untuk meningkatkan pendapatan asli daerah;
- n. melaksanakan urusan pemberian teguran, paksa dan sita atas wajib pajak yang belum memenuhi kewajiban perpajakannya sesuai dengan sistem dan prosedur untuk meningkatkan pendapatan asli daerah;
- o. memproses keberatan, banding dan angsuran Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB P2) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) sesuai dengan sistem dan prosedur untuk meningkatkan pendapatan asli daerah;
- p. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penetapan dan Penagihan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja yang akan datang;

- q. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penetapan dan Penagihan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 26

- (1) Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan dalam rangka menunjang tugas dan fungsi Bapenda berdasarkan keahlian dan/ atau keterampilan.
- (2) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Jabatan Fungsional pada setiap jenisnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII TATAKERJA

Pasal 27

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang dan Pejabat Fungsional wajib menerapkan prinsip tentang pola mekanisme hubungan kerja, koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Bapenda maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Kota Bontang serta instansi lain di luar Pemerintah Kota Bontang sesuai dengan tugas dan fungsi Bapenda.
- (2) Kepala Bapenda wajib bertanggungjawab untuk:
 - a. melaksanakan proses bisnis;
 - b. meningkatkan pelayanan publik, menyusun dan menetapkan standar pelayanan, melaksanakan survei kepuasan masyarakat, dan inovasi pelayanan publik;

- c. meningkatkan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
dan
 - d. meningkatkan pelaksanaan reformasi birokrasi.
- (3) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang bertanggung jawab mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (5) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan secara berkala tepat pada waktunya.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang dari bawahannya diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (7) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan disampaikan kepada unit kerja terkait.
- (8) Dalam melaksanakan tugas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang dibantu oleh pejabat dan pegawai di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VIII
PEMBIAYAAN

Pasal 28

Pembiayaan untuk mendukung kegiatan Bapenda dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja daerah dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 29

- (1) Jumlah Jabatan Pelaksana ditentukan berdasarkan hasil analisis beban kerja dari setiap fungsi penyelenggara unsur pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Pembinaan terhadap Jabatan Pelaksana dilakukan oleh Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Pelaksana.
- (3) Jabatan Pelaksana mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- (4) Jenis dan uraian tugas Jabatan Pelaksana pada setiap jenisnya sesuai dengan hasil analisis jabatan.
- (5) Jenis dan uraian tugas Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

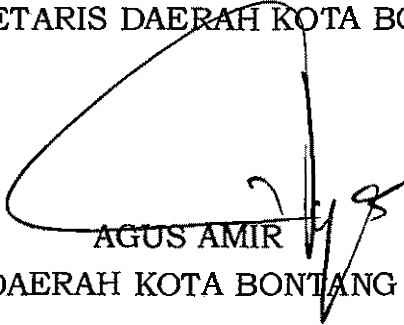
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Bontang.

Ditetapkan di Bontang
pada tanggal 28 Desember 2018
WALI KOTA BONTANG,



NENI MOERNIAENI

Diundangkan di Bontang
pada tanggal 28 Desember 2018
Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA BONTANG,



AGUS AMIR

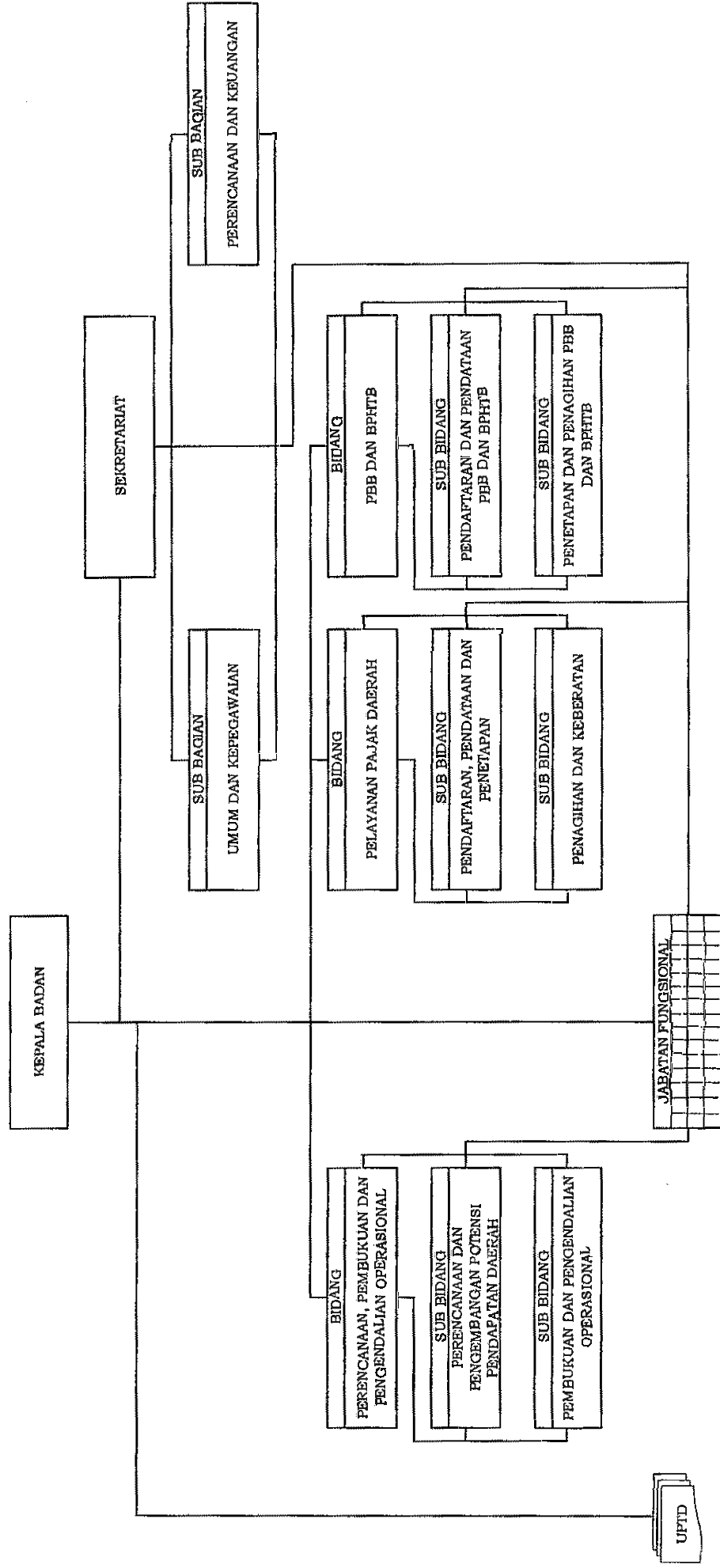
BERITA DAERAH KOTA BONTANG TAHUN 2018 NOMOR 50



PERATURAN WALI KOTA BONTANG
 NOMOR 49 TAHUN 2018
 TENTANG

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

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
 BADAN PENDAPATAN DAERAH



WALI KOTA BONTANG,

NENI MOERBAENI