

BERITA DAERAH KOTA CILEGON



TAHUN : 2019

NOMOR: 19

PERATURAN WALI KOTA CILEGON

NOMOR 41 TAHUN 2019

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF URUSAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PEMERINTAH KOTA CILEGON

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA CILEGON,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan dalam Pasal 1 ayat (42) Peraturan Daerah Kota Cilegon Nomor 8 Tahun 2017 tentang Retensi arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 1 ayat (6) Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementrian dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
 - c. bahwa dalam rangka menindaklanjuti Surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor : B-PK.02.09/44/2019 perihal Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Substantif Urusan Pendidikan dan Pelatihan Pemerintah Kota Cilegon;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif Urusan Pendidikan dan Pelatihan Pemerintah Kota Cilegon;

Mengingat...

- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Depok dan Kotamadya Daerah Tingkat II Cilegon (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3839);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6);
4. Undang-Undang Republik Indonesia 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4019);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Kearsipan di daerah (Berita Negara

8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 18 tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Pendidikan dan Pelatihan;
9. Peraturan Daerah Kota Cilegon Nomor 8 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Pemerintah Kota Cilegon (Lembaran Daerah Kota Cilegon Tahun 2017 Nomor 8) ;
10. Peraturan Wali Kota Cilegon Nomor 16 Tahun 2006 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Kota Cilegon (Berita daerah Kota Cilegon Tahun 2006 Nomor 16);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF URUSAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PEMERINTAH KOTA CILEGON.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Cilegon.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Cilegon.
4. Dinas Arsip adalah Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah (DPAD) Kota Cilegon.
5. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah sebagai unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.

7. Unit Kerarsipan I adalah Unit Kearsipan yang diselenggarakan oleh Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Cilegon.
8. Unit Kearsipan II adalah Unit Kearsipan yang diselenggarakan oleh sekretariat atau bagian yang menangani urusan tata usaha pada organisasi Perangkat Daerah Kota Cilegon .
9. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada. pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
10. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
11. Retensi arsip adalah jangka Waktu penyimpanan arsip atas dasar nilai guna yang terkandung.
12. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
13. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.
14. Penyelenggaraan...

14. Penyelenggaraan kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
15. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
16. Arsip aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/ atau terus menerus.
17. Arsip In Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
18. Arsip Statis adalah Arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis masa retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau Lembaga Kearsipan.
19. Jangka waktu simpan adalah masa simpan minimal suatu jenis/ seri arsip.
20. Jangka waktu simpan Aktif adalah penentuan jangka waktu simpan suatu jenis/ seri Arsip yang masih dipergunakan secara terus menerus dalam penyelenggaraan administrasi.
21. Jangka waktu simpan In Aktif adalah penentuan jangka waktu simpan suatu jenis /seri Arsip yang frekuensi penggunaannya untuk penyelenggaraan Administrasi masih diperlukan.
22. Keterangan musnah adalah keterangan yang mengatakan bahwa arsip-arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan sudah tidak memiliki nilai guna.
23. Keterangan...

23. Keterangan permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu Arsip memiliki nilai guna kesejarahan dan pertanggungjawaban Nasional yang diserahkan ke Kantor Arsip.
24. Nilai Guna Kesejarahan adalah Nilai Guna yang mengandung fakta dan keterangan yang dapat digunakan untuk menjelaskan tentang bagaimana organisasi yang bersangkutan dibentuk, dikembangkan, diatur, dilaksanakan fungsi dan tugas serta bagaimana terjadinya peristiwa kesejarahan tanpa dikaitkan secara langsung dengan penciptanya, yaitu informasi mengenai orang, tempat, benda, fenomena, masalah dan sejenisnya.
25. Nilai Guna Sekunder adalah Nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip diluar pencipta arsip dan kegunaannya sebagai bahan bukti pertanggungjawaban nasional dan memori kolektif bangsa.
26. Keterangan kembali digunakan untuk jenis arsip yang nilai gunanya perlu dipertimbangkan kembali setelah habis retensi atau jangka waktu/ simpannya.
27. Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut Diklat adalah proses penyelenggaraan belajar mengajar dalam rangka meningkatkan kemampuan Pegawai Negeri Sipil.
28. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah Profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
29. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintah atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.

30. Manajemen ASN adalah pengelolaan ASN untuk menghasilkan pegawai ASN yang professional, memiliki nilai dasar, etik profesi, bebas dari intervensi politi, bersih dari prktik korupsi, kolusi dan nepotisme.
31. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjtnya disebut Pegawaai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintah atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
32. Instansi Pengendali Diklat yang selanjutnya disebut instansi pengendali adalah Badan Kepegawaian Negara yang secara fungsional bertanggungjawab atas pengembangan dan pengawasan standart kompetensi jabatan serta pengendalian pemanfaatan lulusan Diklat.
33. Instansi Pembina Diklat yang selanjutnya disebut instansi pembina adalah Lembaga Administrasi Negara yang secara fungsional bertanggungjawab atas pengaturan, koordinasi, dan penyelenggaraan Diklat.
34. Widyaiswara adalah PNS yang diangkat sebagai pejabat fungsional oleh pejabat yang berwenang dengan tugas, tanggungjawab, wewenang untuk mendidik, mengajar, dan/atau melatih PNS pada Lembaga Diklat Pemerintah.

BAB II

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF URUSAN

PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

PEMERINTAH KOTA CILEGON

Pasal 2

Peraturan Wali Kota ini ditetapkan sebagai Jadwal Retensi Arsip Substantif urusan Pendidikan dan Pelatihan Pemerintah Kota Cilegon.

Pasal 3...

Pasal 3

- Jadwal Retensi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, dipakai sebagai pedoman penyelamatan dan penyusutan arsip yang berkaitan dengan Arsip urusan Pendidikan dan Pelatihan di lingkungan Pemerintah Kota Cilegon.

Pasal 4

Setiap satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintah Kota Cilegon dalam melaksanakan kegiatan Penyusutan Arsip Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 berpedoman pada Peraturan Walikota ini.

Pasal 5

Jadwal Retensi Arsip Substantif urusan Pendidikan dan Pelatihan Pemerintah Kota Cilegon adalah Daftar yang berisi jenis/seri Arsip Urusan pendidikan dan Pelatihan Pemerintah Kota Cilegon beserta jangka waktu penyimpanannya, sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman Penyusutan Arsip urusan Pendidikan dan Pelatihan Pemerintah Kota Cilegon.

BAB III

PENGGUNAAN JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

URUSAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

PEMERINTAH KOTA CILEGON

Pasal 6

Jadwal Retensi Arsip Substantif Urusan Pendidikan dan Pelatihan digunakan sebagai pedoman untuk penyusutan arsip yang meliputi kegiatan :

- a. pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan;
- b. pemusnahan arsip yang telah habis masa retensinya dan tidak memiliki nilai guna;

Pasal 7

Setiap Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Cilegon wajib menyerahkan arsip Urusan pendidikan dan Pelatihan yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dan yang berketerangan permanen ke Lembaga Kearsipan.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku sejak tanggal di tetapkan.

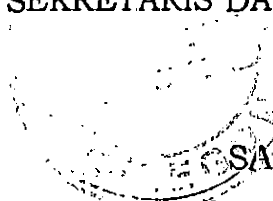
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Cilegon.

Ditetapkan di Cilegon,
pada tanggal 20 Mei 2019
WALI KOTA CILEGON,

ttd

EDIARIADI

Diundangkan di Cilegon,
pada tanggal, 20 Mei 2019
SEKRETARIS DAERAH KOTA CILEGON,


SARI SURYATI

BERITA DAERAH KOTA CILEGON TAHUN 2019 NOMOR 19

PERATURAN WALI KOTA CILEGON
 NOMOR : 41 TAHUN 2019
 TENTANG
 JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF URUSAN PE
 PELATIHAN PEMERINTAH KOTA CILEGON

**JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF
 URUSAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
 PEMERINTAHAN DAERAH KOTA CILEGON**

I. URUSAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KET
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	
I	KEBIJAKAN Kebijakan Bidang Diklat A Pengkajian dan pengusulan kebijakan B Penyiapan kebijakan C Perumusan kebijakan D Masukan dan dukungan kebijakan E Penetapan NSPK	1 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	4 Tahun	Pe
II	PENDIDIKAN DAN PELATIHAN A. Pengembangan Program dan Pembinaan Diklat 1 Standarisasi 2 Akreditasi	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Pe

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETH
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	
	a Institusi Penilai	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	M
	b Program/Institusi yang dinilai	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3Tahun	Pe
	3 Kurikulum dan Modul	2Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3Tahun	Pe
	4 Sistem Informasi	2 Tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan	3Tahun	Pe
	5 Monitoring dan Evaluasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3Tahun	Pe
	6 Konsultasi, advokasi, asistensi diklat	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	M
	B. Pembinaan Widyaiswara			
	1 Seleksi dan Pengembangan	1 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	1 Tahun	M

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KET
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	
	2 Sertifikasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Pe
	3 Monitoring dan Evaluasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Pe
	4 Penilaian	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	M
	5 Konsultasi, advokasi, asistensi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	M
	6 Sistem Informasi	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Pe
	C. Penyelenggaraan Diklat			
	1. Perencanaan peserta, pengajar, penjadwalan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	M
	2. Penyelenggaraan diklat	1 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	1 Tahun	Pe

NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KET
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	
	3. Konsultasi, advokasi, asistensi penyelenggaraan diklat	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	1 Tahun	M
	4. Pengembangan bahan ajar dan metodologi pembelajaran	2 Tahun setelah data diperbarui	3 Tahun	M
	5. Sistem informasi diklat	2 Tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan	3 Tahun	Pe
	6. Monitoring dan Evaluasi a. Penyelenggara b. Pasca diklat	2 Tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	3 Tahun	Pe
	7. Alumni	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Pe

WALI KOTA CILEGON,

ttd

EDI ARIADI

BERITA DAERAH KOTA CILEGON



TAHUN : 2019

NOMOR : 21

**PERATURAN WALI KOTA CILEGON
NOMOR 6 TAHUN 2019**

TENTANG

**PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS,
FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS
DAERAH PADA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALI KOTA CILEGON,**

Menimbang : a. bahwa Peraturan Wali Kota Cilegon Nomor 88 Tahun 2016 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Pajak Daerah pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, masih terdapat kekurangan dan belum dapat menampung kebutuhan pelaksanaan kegiatan teknis operasional urusan penunjang Pemerintahan Daerah di bidang tata usaha pelaksana keuangan daerah sehingga perlu diganti;

b. bahwa untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu dari Urusan Pemerintahan yang bersifat pelaksanaan dan menjadi tanggung jawab dari Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Cilegon serta untuk melaksanakan ketentuan Pasal 20 ayat (3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Depok dan

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494).
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 Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
6. Peraturan Daerah Kota Cilegon Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Cilegon Tahun 2016 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cilegon Tahun 2016 Nomor 91);
7. Peraturan Wali Kota Nomor 76 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (Lembaran Daerah Kota Cilegon Tahun 2016 Nomor 76);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIK DAERAH PADA BADAN PENGELOLA KEUANGAN

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksudkan dengan:

1. Daerah adalah Kota Cilegon.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Cilegon.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Cilegon merupakan jabatan eselon IIa atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
6. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Cilegon.
7. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
8. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Cilegon merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
9. Sekretaris Badan adalah Sekretaris pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Cilegon merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
10. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Cilegon merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan

11. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Cilegon merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.
12. Unit Pelaksana Teknis Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Cilegon.
13. Kepala UPTD Kelas A adalah Kepala UPTD Pajak Daerah pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Cilegon merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.
14. Kepala Sub Bagian Tata Usaha adalah Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Cilegon merupakan jabatan eselon IVb atau jabatan pengawas.
15. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah;
16. Pajak Daerah, yang selanjutnya disebut Pajak adalah kontribusi wajib kepada Daerah yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan Daerah bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat
17. Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan yang selanjutnya disingkat (PBB-P2) adalah Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan di lingkungan pemerintah kota Cilegon.
18. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang yang selanjutnya disebut (SPPT) adalah surat keputusan kepala Kantor Pelayanan Pajak mengenai pajak terutang yang harus dibayar dalam 1 (satu) tahun pajak.
19. Pejabat lingkup Badan adalah pejabat eselon pada Badan

20. Tugas Teknis Operasional adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis tertentu yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat.
21. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara.
22. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
23. Jabatan Pelaksana adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang PNS dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keterampilan tertentu dan untuk kenaikan pangkatnya tidak disyaratkan dengan angka kredit.
24. UPTD Pelayanan Pajak Daerah Wilayah adalah Pelayanan Pajak Masyarakat berdasarkan wilayah Kecamatan.
25. Etika Birokrasi adalah norma dan/atau aturan yang melekat pada setiap Pegawai ASN dimana pun dan kapan pun dia berada, baik di kantor maupun di tengah-tengah masyarakat, terikat dengan aturan kepegawaian dan aturan norma dalam masyarakat yang menjadi landasan etika dalam bertindak dan berperilaku dalam melaksanakan tugasnya.

BAB II

PEMBENTUKAN

Pasal 2

- (1) Dengan peraturan ini dibentuk UPTD terdiri dari:
 - a. UPTD Pelayanan Pajak Daerah Wilayah I Kelas A;
 - b. UPTD Pelayanan Pajak Daerah Wilayah II Kelas A;
 - c. UPTD Pelayanan Pajak Daerah Wilayah III Kelas A; dan
 - d. UPTD Pelayanan Pajak Daerah Wilayah IV Kelas A.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk untuk membantu Kepala Badan dalam melaksanakan sebagian

- (3) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
- a. UPTD Pelayanan Pajak Daerah Wilayah I, meliputi :
 1. Kecamatan Cibeber; dan
 2. Kecamatan Cilegon.
 - b. UPTD Pelayanan Pajak Daerah Wilayah II, meliputi :
 1. Kecamatan Citangkil; dan
 2. Kecamatan Ciwandan.
 - c. UPTD Pelayanan Pajak Daerah Wilayah III, meliputi :
 1. Kecamatan Pulomerak; dan
 2. Kecamatan Grogol.
 - d. UPTD Pelayanan Pajak Daerah Wilayah IV, meliputi:
 1. Kecamatan Purwakarta; dan
 2. Kecamatan Jombang.

BAB III

KEDUDUKAN

Pasal 3

- (1) UPTD Pelayanan Pajak Daerah Wilayah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf a dipimpin oleh Kepala UPTD yang berkedudukan dibawah Badan dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala UPTD melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bidang dan/atau Kepala Sub Bidang terkait pada Badan.

BAB III

STRUKTUR ORGANISASI

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi UPTD Kelas A terdiri atas:
 - a. Kepala UPTD;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana.
- (2) Bagan struktur organisasi UPTD sebagaimana dimaksud ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

UPTD

Paragraf 1

Tugas

Pasal 5

UPTD Pelayanan Pajak Daerah mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional pelayanan pajak daerah pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, UPTD menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan tugas teknis Badan dalam bidang pelayanan pajak daerah;
- b. evaluasi tugas teknis Badan dalam bidang pelayanan pajak daerah; dan
- c. pelaporan hasil tugas teknis Badan dalam bidang pelayanan pajak daerah.

Bagian Kedua

Kepala UPTD

Paragraf 1

Tugas

Pasal 7

Kepala UPTD mempunyai tugas sesuai wilayah meliputi:

- a. menyusun perencanaan program, kegiatan, dan anggaran UPTD Pengelolaan Pajak;
- b. merumuskan kebijakan teknis dibidang Pengelolaan Pajak;
- c. melaksanakan kegiatan penyebaran SPPT PBB-P2 Pajak

- d. melaksanakan kegiatan pelayanan Pemberian Informasi PBB-P2;
- e. melaksanakan kegiatan pelayanan Pendaftaran Objek Pajak Baru PBB-P2;
- f. melaksanakan kegiatan pelayanan Mutasi objek/subjek PBB-P2;
- g. melaksanakan kegiatan pelayanan Pembetulan PBB-P2;
- h. membantu melaksanakan kegiatan pelayanan dan melakukan pemeriksaan berkas permohonan dan pemeriksaan lapangan terkait dengan permohonan salinan, permohonan keberatan, permohonan penghapusan/pembatalan dan permohonan pengurangan dan permohonan restitusi/kompensasi terkait PBB-P2;
- i. membantu melakukan verifikasi piutang PBB-P2.
- j. membantu pelaksanaan kegiatan pendataan dan pendaftaran potensi Objek Pajak Baru (ektensifikasi) Pajak Daerah lainnya selain Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2);
- k. membantu pelaksanaan kegiatan pelayanan validasi BPHTB dengan melakukan pemeriksaan berkas permohonan dan pemeriksaan lapangan dan diteruskan hingga proses Mutasi SPPT PBB-P2.
- l. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup UPTD;
- n. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup UPTD;
- p. menyusun laporan tahunan lingkup UPTD;
- q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Kepala UPTD menyelenggarakan fungsi:

- b. pengendalian dan pembinaan ketatausahaan UPTD yang meliputi administrasi umum, kepegawaian dan keuangan;
- c. pelaksanaan pembinaan aparatur UPTD;
- d. pelaksanaan koordinasi dengan instansi/pihak terkait; dan
- e. pelaksanaan penyusunan pelaporan akuntabilitas kinerja terhadap pelaksanaan kegiatan UPTD.

Paragraf 3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 9

- a. Melaksanakan kegiatan perencanaan operasional, program, kegiatan dan anggaran UPTD sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1. menjelaskan rencana operasional, program, kegiatan dan anggaran UPTD kepada bawahan lingkup UPTD dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2. mengkoordinasikan konsep rencana operasional, program, kegiatan dan anggaran UPTD dengan pejabat terkait lingkup Badan;
 - 3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan rencana operasional, program, kegiatan dan anggaran UPTD kepada bawahan di Kepala UPTD;
 - 4. mengkonsultasikan draft penyusunan rencana operasional, program, kegiatan dan anggaran UPTD kepada atasan langsung; dan
 - 5. memfinalisasi dokumen rencana operasional, program, kegiatan dan anggaran UPTD.
- b. Melaksanakan kegiatan perumusan kebijakan teknis dibidang pelayanan pajak sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1. menjelaskan rencana kegiatan perumusan kebijakan teknis dibidang pelayanan pajak kepada bawahan lingkup UPTD dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2. mengkoordinasikan konsep rencana penyusunan perumusan kebijakan teknis dibidang pelayanan pajak

3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan perumusan kebijakan teknis dibidang pelayanan pajak kepada bawahan di Kepala UPTD;
 4. mengkonsultasikan draft penyusunan perumusan kebijakan teknis dibidang pelayanan pajak kepada atasan langsung; dan
 5. memfinalisasi dokumen perumusan kebijakan teknis dibidang pelayanan pajak.
- c. Melaksanakan kegiatan penyebaran SPPT PBB-P2 Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan berdasarkan rencana operasional Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menelaah rencana kegiatan penyebaran SPPT PBB-P2 UPTD;
 2. mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan SPPT PBB-P2 UPTD;
 3. menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan SPPT PBB-P2 yang akan dilakukan;
 4. menetapkan rencana kegiatan penyebaran SPPT PBB-P2 UPTD setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
 5. membagi tugas kepada bawahan lingkup UPTD sesuai dengan tugas dan tanggungjawab.
- d. Melaksanakan pelaksanaan kegiatan pelayanan pemberian informasi PBB-P2 berdasarkan rencana operasional Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menelaah rencana kegiatan pelayanan pemberian informasi PBB-P2;
 2. mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan pelayanan pemberian informasi PBB-P2;
 3. menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan pelayanan pemberian informasi PBB-P2 yang akan dilakukan;
 4. menetapkan rencana kegiatan pelayanan pemberian informasi PBB-P2 setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan

- d. pelaksanaan administrasi UPTD sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala UPTD terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Sub Bagian Tata Usaha memiliki rincian tugas:

- a. Mengawasi dan mengendalikan pembuatan rencana perencanaan operasional, program, kegiatan dan anggaran bagian tata usaha UPTD sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1. menjelaskan perencanaan operasional, program, kegiatan dan anggaran kepada bawahan lingkup bagian tata usaha dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2. mengkoordinasikan konsep perencanaan operasional, program, kegiatan dan anggaran bagian tata usaha UPTD dengan pejabat terkait lingkup UPTD;
 - 3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan perencanaan operasional, program, kegiatan dan anggaran bagian tata usaha UPTD kepada bawahan;
 - 4. mengkonsultasikan draft penyusunan perencanaan operasional, program, kegiatan dan anggaran bagian tata usaha UPTD kepada atasan langsung; dan
 - 5. memfinalisasi dokumen perencanaan operasional, program, kegiatan dan anggaran bagian tata usaha UPTD.
- b. Melaksanakan kegiatan ketatausahaan UPTD berdasarkan rencana operasional Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1. menelaah rencana kegiatan ketatausahaan UPTD;
 - 2. mengidentifikasi kriteria basil kerja untuk setiap kegiatan ketatausahaan UPTD;

4. menetapkan rencana kegiatan ketatausahaan UPTD setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
 5. membagi tugas kepada bawahan lingkup UPTD sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- c. Mengawasi dan mengendalikan surat masuk dan surat keluar, arsip, kegiatan pengetikan, administrasi barang dan perlengkapan Badan, pelaksanaan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan dan Rumah tangga serta penggunaan kantor UPTD sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas UPTD, dengan tahapan:
1. menyusun prosedur tugas pengendalian surat masuk dan surat keluar, arsip, kegiatan pengetikan, administrasi barang dan perlengkapan Badan, pelaksanaan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan dan Rumah tangga serta penggunaan kantor UPTD;
 2. mengelola pelaksanaan tugas pengendalian surat masuk dan surat keluar, arsip, kegiatan pengetikan, administrasi barang dan perlengkapan Badan, pelaksanaan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan dan Rumah tangga serta penggunaan kantor UPTD; dan
 3. mengevaluasi pelaksanaan tugas pengendalian surat masuk dan surat keluar, arsip, kegiatan pengetikan, administrasi barang dan perlengkapan Badan, pelaksanaan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan dan Rumah tangga serta penggunaan kantor UPTD.
- d. Melaksanakan kegiatan pengaturan urusan keamanan lingkungan kantor UPTD sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas UPTD, dengan tahapan:
1. menyusun prosedur tugas pengaturan urusan keamanan lingkungan kantor UPTD serta penggunaan kantor UPTD;
 2. mengelola pelaksanaan tugas pengaturan urusan keamanan lingkungan kantor UPTD; dan
 3. mengevaluasi pelaksanaan tugas pengaturan urusan

- e. Melaksanakan kegiatan penyusunan laporan kepegawaian, Daftar Urutan Kepegawaian (DUK), bahan pembuatan SKP setiap pegawai dan usulan kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, bahan pemberhentian, teguran pelanggaran disiplin, pensiun dan surat cuti serta data pegawai yang akan mengikuti diklat ke Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Badan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas UPTD, dengan tahapan:
1. menyusun prosedur tugas penyusunan laporan kepegawaian, Daftar Urutan Kepegawaian (DUK), bahan pembuatan SKP setiap pegawai dan usulan kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, bahan pemberhentian, teguran pelanggaran disiplin, pensiun dan surat cuti serta data pegawai yang akan mengikuti diklat ke Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Badan;
 2. mengelola pelaksanaan tugas penyusunan laporan kepegawaian, Daftar Urutan Kepegawaian (DUK), bahan pembuatan SKP setiap pegawai dan usulan kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, bahan pemberhentian, teguran pelanggaran disiplin, pensiun dan surat cuti serta data pegawai yang akan mengikuti diklat ke Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Badan; dan
 3. mengevaluasi pelaksanaan tugas penyusunan laporan kepegawaian, Daftar Urutan Kepegawaian (DUK), bahan pembuatan SKP setiap pegawai dan usulan kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, bahan pemberhentian, teguran pelanggaran disiplin, pensiun dan surat cuti serta data pegawai yang akan mengikuti diklat ke Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Badan.
- f. Melaksanakan kegiatan pembuatan daftar gaji dan membantu melaksanakan penggajian sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas UPTD, dengan tahapan:
1. menyusun prosedur tugas pembuatan daftar gaji dan membantu melaksanakan penggajian serta penggunaan kantor UPTD;
 2. mengelola pelaksanaan tugas pembuatan daftar gaji dan membantu melaksanakan penggajian; dan

- g. Melaksanakan kegiatan penyiapan bahan dan penyusunan RKA/DPA sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas UPTD, dengan tahapan:
1. menyusun prosedur tugas penyiapan bahan dan penyusunan RKA/DPA;
 2. mengelola pelaksanaan tugas penyiapan bahan dan penyusunan RKA/DPA; dan
 3. mengevaluasi pelaksanaan tugas penyiapan bahan dan penyusunan RKA/DPA.
- h. mendistribusikan tugas kepada Unit sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
 2. membagi tugas kepada bawahan;
 3. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
 4. menentukan target waktu penyelesaian.
- i. mengawasi pelaksanaan tugas unit sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
1. menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
 2. menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
 3. mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
 4. membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
- j. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan:
1. memeriksa dokumen/naskah dinas;
 2. mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
 3. membubuhkan paraf dan/atau menandatangani dokumen/naskah yang telah sesuai/diperbaiki
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas Unit-Unit lingkup UPTD dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan

1. mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan;
 2. mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 3. menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 4. menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
 5. memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- l. melaporkan pelaksanaan kinerja tugas Sub Bagian Tata Usaha secara berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja, dengan tahapan:
 1. menganalisis capaian kinerja unit;
 2. membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 3. mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan; dan
 4. memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
 - m. menyiapkan data bahan penyusunan laporan tahunan lingkup UPTD sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
 1. menjelaskan rencana kegiatan kepada Unit dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan;
 3. memberikan fasilitasi dan penyusunan perencanaan laporan kepada Unit-Unit;
 4. mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada atasan langsung; dan
 5. memfinalisasi dokumen pelaporan.
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan UPTD, dengan tahapan:
 1. mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
 2. meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
 3. menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
 4. memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan

BAB VI JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 13

- (1) Jabatan Fungsional terdiri atas Jabatan Fungsional Keahlian dan Jabatan Fungsional Keterampilan.
- (2) Jabatan fungsional keahlian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. Ahli utama;
 - b. Ahli madya;
 - c. Ahli muda; dan
 - d. Ahli pertama.
- (3) Jabatan fungsional keterampilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. penyelia;
 - b. mahir;
 - c. terampil; dan
 - d. pemula.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

BAB VII TATAKERJA Bagian Kesatu

Umum

Pasal 14

- (1) UPTD melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan di bidang pajak, yang kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.
- (2) Kepala UPTD baik teknis operasional maupun administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (3) Dalam melaksanakannya tugas, UPTD menyelenggarakan koordinasi dengan instansi/pihak lain yang berkaitan tugas dan fungsinya.
- (4) Setiap pegawai di lingkungan UPTD melakukan hubungan kerjasama secara hirarki dan/atau fungsional sesuai dengan struktur dan jenjang jabatan berdasarkan aturan

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 15

- (1) Kepala UPTD wajib memberikan laporan akuntabilitas kinerja UPTD tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas, dan tepat waktu kepada Kepala Badan melalui Sekretaris setelah berkoordinasi dengan Kepala Bidang dan/atau Kepala Sub Bidang yang terkait pada Badan.
- (2) Kepala UPTD wajib menyampaikan rencana kegiatan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris setelah berkoordinasi dengan Kepala Bidang dan/atau kepala Sub Bidang yang terkait pada Badan.
- (3) Kepala Sub Bagian Tata Usaha wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya kepada Kepala UPTD.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 16

Dalam hal Kepala UPTD berhalangan, Kepala Badan menunjuk Kepala Sub Bagian Tata Usaha untuk mewakili.

BAB VII

KEPEGAWAIAN

Bagian Kesatu

Pengangkatan dan Pemberhentian

Pasal 17

Kepala UPTD dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota atas usul Sekretaris Daerah atau diangkat dan diberhentikan oleh Sekretaris Daerah atas pelimpahan kewenangan yang diberikan oleh Wali Kota.

Bagian Kedua

Eselon

Pasal 18

- (1) Kepala UPTD Kelas A merupakan jabatan

BAB VIII
KEUANGAN

Pasal 19

- (1) Pembiayaan kegiatan UPTD berasal dari;
 - a. APBD;
 - b. APBN, dan
 - c. penerimaan sumber lain yang sah.
- (2) Tata cara pengelolaan keuangan UPTD merupakan bagian dari pengelolaan keuangan Badan.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Cilegon Nomor 88 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Pajak Daerah pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (Berita Daerah Kota Cilegon Tahun 2016 Nomor 88) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Cilegon.

Ditetapkan di Cilegon,
pada tanggal 26 Maret 2019

WALI KOTA CILEGON

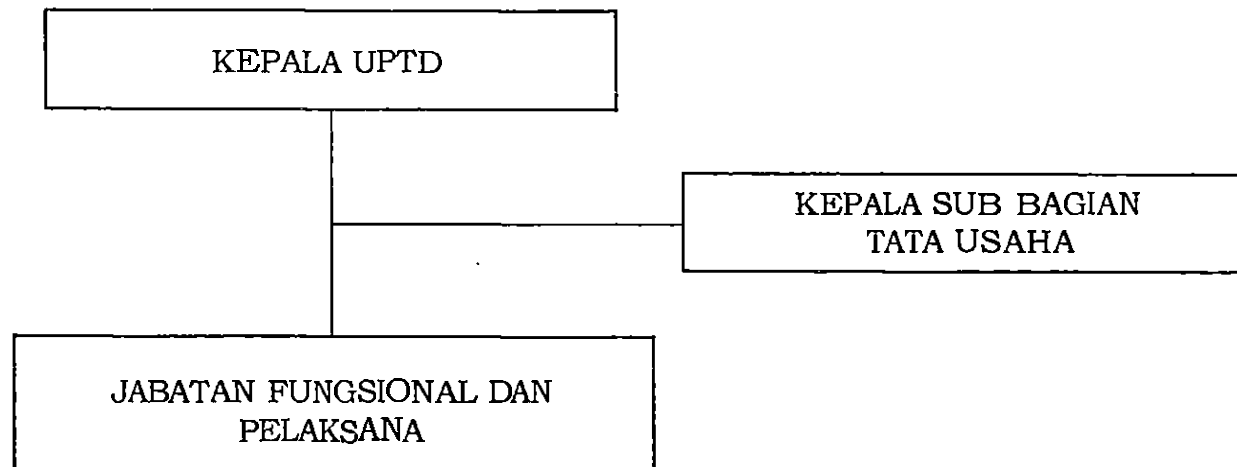
ttd

EDI ARIADI

Diundangkan di Cilegon,
pada tanggal 29 Mei 2019
SEKRETARIS DAERAH KOTA CILEGON,

LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA CILEGON
NOMOR 6 TAHUN 2019
TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA
KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PADA BADAN
PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PELAYANAN PAJAK DAERAH



WALI KOTA CILEGON

ttd

EDI ARIADI