



WALI KOTA BATAM
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

PERATURAN WALI KOTA BATAM
NOMOR 26 TAHUN 2022

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS
BADAN PENDAPATAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BATAM,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 29 ayat (4) Peraturan Wali Kota Batam Nomor 77 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Inspektorat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Badan Daerah dan Kecamatan perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas Badan Pendapatan Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi, dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi, dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);
3. Undang-Undang ...

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5729) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
4. 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 kedua kalinya 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 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

9. Peraturan ...

9. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Batam (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kota Batam Nomor 108) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Batam (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2021 Nomor 1);
10. Peraturan Wali Kota Batam Nomor 77 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Inspektorat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Badan Daerah dan Kecamatan (Berita Daerah Kota Batam Tahun 2021 Nomor 863);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS BADAN PENDAPATAN DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Pusat adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan negara Republik Indonesia sebagaimana dimaksud Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pemerintah Daerah Provinsi adalah Pemerintah Daerah Provinsi Kepulauan Riau
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Batam.
4. Daerah adalah Kota Batam.
5. Wali Kota adalah Wali Kota Batam.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Batam.
7. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang Wajib diselenggarakan oleh semua Daerah.
8. Urusan Pemerintahan Pilihan adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh Daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.

9. Badan ...

9. Badan Daerah adalah merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
10. Badan Tipe A adalah Badan yang dibentuk untuk mewadahi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dengan beban kerja yang besar, terdiri atas 1 (satu) Sekretariat dan paling banyak 4 (empat) bidang.
11. Badan Pendapatan Daerah yang selanjutnya disebut Bapenda adalah Badan Pendapatan Daerah Kota Batam.
12. 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;
13. Pajak Daerah I adalah Pajak yang meliputi Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2), Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB), dan Pajak Penerangan Jalan (PPJ);
14. Pajak Daerah II adalah Pajak yang meliputi Pajak Hotel, Restoran, Hiburan, Parkir, Mineral Logam Bukan Logam, dan Pajak Reklame;
15. Jabatan adalah pejabat yang secara tegas menunjukkan kedudukan, tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan.
16. Sub Koordinator adalah Pejabat Fungsional Ahli Muda yang ditugaskan untuk melaksanakan sebagian tugas yang diamanatkan dalam Peraturan pelaksanaan tugas dan fungsi.
17. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis Dinas/Badan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
18. Jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta mandiri.

19. Standar ...

19. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana, dan kapan harus dilakukan, dimana, dan oleh siapa dilakukan.
20. Standar Pelayanan Publik yang selanjutnya disingkat SPP adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.
21. Indeks Kepuasan Masyarakat yang selanjutnya disingkat IKM adalah hasil pengukuran dari kegiatan Survei Kepuasan Masyarakat berupa angka yang ditetapkan dengan skala 1(satu) sampai dengan 4 (empat).

BAB II BENTUK DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Tipologi Bapenda berbentuk Badan Tipe A.
- (2) Susunan Organisasi Bapenda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Kepala Bapenda;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang-Bidang;
 - d. UPT; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

Pasal 3

- (1) Bapenda dipimpin oleh seorang Kepala Bapenda.
- (2) Kepala Bapenda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan unsur penunjang pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang pendapatan daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bapenda mempunyai fungsi:

a. perumusan ...

- a. perumusan, penetapan, pembinaan, dan pengendalian pelaksanaan rencana program/kegiatan Bapenda sesuai dengan kebijakan umum daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan pelayanan umum pada Bapenda yang meliputi Sekretariat, Bidang Pajak Daerah I, Bidang Pajak Daerah II, Bidang Pembukuan Pendapatan Daerah, Bidang Perencanaan Pendapatan, Evaluasi, dan Sistem Informasi, UPT, dan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - c. perumusan, penetapan, pelaksanaan kebijakan strategis, dan teknis pada Bapenda yang meliputi Sekretariat, Bidang Pajak Daerah I, Bidang Pajak Daerah II, Bidang Pembukuan Pendapatan Daerah, Bidang Perencanaan Pendapatan, Evaluasi, dan Sistem Informasi, UPT, dan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. penyelenggaraan koordinasi, konsolidasi, dan konsultasi penerimaan Pendapatan Daerah dengan instansi terkait di Daerah maupun dengan Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
 - e. pelaksanaan pembagian tugas, pembinaan, pengarahan, dan pengawasan terhadap bawahan atas pelaksanaan urusan Pendapatan Daerah pada Bapenda yang meliputi Sekretariat, Bidang Pajak Daerah I, Bidang Pajak Daerah II, Bidang Pembukuan Pendapatan Daerah, Bidang Perencanaan Pendapatan, Evaluasi, dan Sistem Informasi, UPT, dan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - f. pengoordinasian pelaksanaan tugas pada Bapenda yang meliputi Sekretariat, Bidang Pajak Daerah I, Bidang Pajak Daerah II, Bidang Pembukuan Pendapatan Daerah, Bidang Perencanaan Pendapatan, Evaluasi, dan Sistem Informasi, UPT, dan Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - g. pelaksanaan, monitoring, evaluasi, dan laporan kegiatan Bapenda.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bapenda mempunyai uraian tugas:
- a. menetapkan rencana dan program kerja Bapenda sesuai dengan kebijakan umum daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. memimpin ...

- b. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan serta penetapan kebijakan teknis pada Bapenda yang meliputi Sekretariat, Bidang Pajak Daerah I, Bidang Pajak Daerah II, Bidang Pembukuan Pendapatan Daerah, Bidang Perencanaan Pendapatan, Evaluasi, dan Sistem Informasi, UPT, dan Kelompok Jabatan Fungsional;
- c. membagi tugas dan mengarahkan sasaran kebijakan kepada bawahan sesuai dengan program yang telah ditetapkan agar pekerjaan berjalan lancar;
- d. membina bawahan di lingkungan Bapenda dengan cara memberikan *reward and punishment* untuk meningkatkan produktivitas kerja;
- e. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan operasional dengan cara membandingkan pelaksanaan tugas dengan rencana program dan sasaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar diperoleh hasil yang maksimal;
- f. menetapkan penyusunan data informasi bahan penetapan Rencana Kerja Daerah yang meliputi Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Rencana Strategi, dan Rencana Kerja, serta rencana kerja lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. melaporkan Akuntabilitas Kinerja Dinas dan menetapkan Laporan Kinerja Daerah yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. menyelenggarakan Program Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan di lingkungan Bapenda;
- i. menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya dalam lingkup Bapenda;
- j. menetapkan Peta Proses Bisnis, Pohon Kinerja, SOP, SPP, IKM, Analisa Jabatan, dan Analisa Beban Kerja di lingkup Bapenda;
- k. menyelenggarakan ...

- k. menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan penyelesaian administrasi penataan organisasi, kelembagaan, dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur Bapenda;
 - l. menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan produk hukum lingkup Bapenda;
 - m. mengendalikan pemanfaatan dan pengelolaan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan tugas-tugas Bapenda kepada para Kepala Bidang;
 - n. mengendalikan pemanfaatan dan pengelolaan keuangan di lingkungan Bapenda;
 - o. menetapkan Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan, Pemegang Barang, Pengurus Barang, Penatausahaan Keuangan, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, dan Pembantu Bendahara Pengeluaran sesuai dengan pedoman pengelolaan keuangan daerah di lingkungan Bapenda;
 - p. menyelenggarakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
 - q. mengesahkan laporan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pajak Daerah I, Bidang Pajak Daerah II, Bidang Pembukuan Pendapatan Daerah, dan Bidang Perencanaan Pendapatan Evaluasi dan Sistem Informasi sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah;
 - r. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas di lingkungan Bapenda; dan
 - s. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4), Kepala Bapenda membawahi:
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Pajak Daerah I;
 - c. Bidang Pajak Daerah II;
 - d. Bidang Pembukuan Pendapatan Daerah;
 - e. Bidang Perencanaan Pendapatan, Evaluasi, dan Sistem Informasi;
 - f. UPT; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional

Bagian Kesatu
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bapenda dalam memimpin, membina, mengarahkan, mengkoordinasikan, dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan dan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengkoordinasian penyusunan program dan anggaran, pengelolaan keuangan, dan aset serta pengkoordinasian tugas-tugas di Bidang;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan program dan rencana kerja serta pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kerja di lingkungan Bapenda;
 - b. pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan pelaporan kegiatan Bapenda;
 - c. pelaksanaan dan pelaporan keuangan di lingkungan Bapenda;
 - d. pengelolaan ketatausahaan, pelaksanaan kerumahtanggaan, keamanan, perlengkapan, dan pengelolaan barang milik daerah serta urusan dokumentasi dan informasi;
 - e. pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara;
 - f. pelaksanaan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas bidang dan UPT;
 - g. pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan kesekretariatan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris mempunyai uraian tugas:
 - a. merumuskan program dan rencana kerja kesekretariatan berdasarkan kebijakan operasional Bapenda sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan ...

- b. merumuskan penyusunan kebijakan administratif kesekretariatan Bapenda;
- c. mengoordinasikan pengelolaan kepegawaian berkaitan dengan analisa rencana kebutuhan, kualifikasi, kompetensi, dan seleksi pegawai Bapenda;
- d. melaksanakan pengoordinasian penyusunan program, rencana kerja, dan pelaporan penyelenggaraan tugas-tugas di bidang;
- e. melaksanakan pembinaan dan pengoordinasian pengelolaan keuangan dan aset Bapenda;
- f. menyelenggarakan pengoordinasian, pengelolaan pendokumentasian dan kearsipan peraturan perundang-undangan, surat menyurat, pengelolaan perpustakaan, protokol, dan hubungan masyarakat;
- g. menyelenggarakan pengoordinasian penyusunan data dan informasi bahan penetapan Rencana Kerja Daerah di lingkungan Bapenda yang meliputi: Laporan Akuntabilitas Kinerja, Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Rencana Strategis, dan Rencana Kerja serta rencana kerja Bapenda lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. menyelenggarakan pengoordinasian penyusunan data dan informasi bahan penetapan Laporan Kinerja Daerah di lingkungan Bapenda yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan Program Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan di lingkungan Bapenda;
- j. mengoordinasikan penyusunan Peta Proses Bisnis, Pohon Kinerja, SOP, SPP, IKM, Pohon Kinerja, Analisa Jabatan, dan Analisa Beban Kerja di lingkup Bapenda;
- k. menyusun dan mengendalikan pelaksanaan SOP, SPP, dan IKM, Analisa Jabatan, dan Analisa Beban Kerja pada lingkup sekretariat;
- l. memeriksa, memaraf, dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya berdasarkan tata naskah dinas;
- m. menyelenggarakan ...

- m. menyelenggarakan pembinaan Jabatan Fungsional;
 - n. membuat telaah staf sebagai bahan perumusan kebijakan kesekretariatan;
 - o. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah lingkup Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
 - p. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kesekretariatan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - q. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4), Sekretariat terdiri dari:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b dikoordinasikan oleh Sub Koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan masing-masing.
- (7) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6) terdiri dari:
- a. Sub Koordinator Urusan Perencanaan Program; dan
 - b. Sub Koordinator Urusan Keuangan.
- (8) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6) melaksanakan tugas membantu Sekretaris dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian tugas.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

(2) Kepala ...

- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat lingkup umum dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan di bidang umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menganalisis bahan kebijakan teknis Sekretaris sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun program dan rencana kerja operasional kegiatan administrasi umum dan administrasi kepegawaian;
 - d. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan rumusan tugas pokok dan fungsi serta potensi bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - e. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan program kerja di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian agar sasaran tetap terfokus;
 - f. memproses penerimaan, pendistribusian, pengiriman surat-surat, dan pengelolaan dokumentasi serta kearsipan;
 - g. menyiapkan bahan dan pemeriksaan serta paraf pada penulisan tata naskah di lingkungan pekerjaannya;
 - h. melaksanakan pelayanan keprotokolan, humas, dan rapat-rapat di lingkungan Bapenda;
 - i. melaksanakan pengurusan kerumahtanggaan, keamanan, ketertiban, dan kebersihan kantor;
 - j. melaksanakan pengadaan, pendistribusian, dan pemeliharaan lingkungan kantor, gedung kantor, kendaraan, dan aset lainnya;
 - k. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan di lingkungan Bapenda;

1. melaksanakan ...

- l. melaksanakan koordinasi dalam menyiapkan bahan pengurusan administrasi kepegawaian yang meliputi pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, dan pemeliharaan serta dokumentasi data kepegawaian, rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, dan cuti pegawai, kartu pegawai, kartu isteri/kartu suami, Taspen, Taperum, Asuransi Kesehatan Pegawai, Absensi, Surat Keterangan untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga, izin belajar dan tugas belajar, ujian dinas/ujian penyesuaian ijazah, administrasi pernikahan/perceraian, pengelolaan administrasi perjalanan dinas, serta peningkatan kesejahteraan pegawai;
- m. menyusun dan menyiapkan bahan usulan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan struktural, teknis, dan fungsional di lingkungan Bapenda;
- n. melaksanakan fasilitasi pembinaan umum kepegawaian yang meliputi analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, pengkajian kompetensi dan kualifikasi jabatan, rencana kebutuhan, dan pengembangan karier serta disiplin pegawai;
- o. melaksanakan pengkoordinasian administrasi penyusunan penilaian prestasi kerja pegawai, daftar nominatif pegawai, dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
- p. melaksanakan Program Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) lingkup Bapenda;
- q. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- r. membuat telaah staf sebagai bahan kebijakan administrasi umum dan kepegawaian di lingkungan Bapenda;
- s. melakukan penyusunan SOP, SPP, dan IKM pada lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- t. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- u. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- v. melaksanakan ...

- v. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dan mempertanggungjawabkan kepada Sekretaris; dan;
- w. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan

Paragraf 2
Sub Koordinator
Urusan Perencanaan Program

Pasal 6

- (1) Sub Koordinator Urusan Perencanaan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (7) huruf a bertugas membantu Sekretaris dalam urusan perencanaan program.
- (2) Sub Koordinator Urusan Perencanaan Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. melakukan identifikasi masalah/isu strategis;
 - b. menyusun kebijakan rencana pembangunan;
 - c. mengadopsi dan legitimasi rencana pembangunan;
 - d. melakukan pelaksanaan rencana pembangunan;
 - e. melakukan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan;
 - f. menyiapkan bahan untuk menyusun rencana program kerja dan kegiatan pada lingkup perencanaan program berbasis kinerja sesuai dengan lingkup dan tugasnya;
 - g. menyusun bahan kebijakan operasional program sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan Bapenda;
 - h. menyiapkan bahan analisis, pengumpulan, penyajian, dan pelayanan data serta pengelolaan sistem informasi pembangunan di lingkungan Bapenda;
 - i. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran untuk belanja tidak langsung dan belanja langsung pada Bapenda;
 - j. melakukan ...

- j. melakukan kompilasi, penyusun program, dan kegiatan administrasi umum dan publik, serta bekerjasama dengan bidang-bidang dan unit terkait untuk mengoordinasikan, mengusulkan, dan merevisi kegiatan dan program sesuai kebutuhan Bapenda;
- k. menyusun administrasi dan penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan Bapenda;
- l. menyusun dan menganalisis bahan, data, dan informasi dalam rangka penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah untuk penyusunan dokumen Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Rencana Strategis, Rencana Kerja, serta Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Wali Kota;
- m. menyusun dan melaksanakan analisis bahan, data dan informasi dalam penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, dan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Bapenda;
- n. menganalisis bahan perumusan program prioritas Bapenda sebagai bahan perencanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja;
- o. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris yang berkaitan dengan tugas urusan perencanaan program sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- p. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan penyusunan program kerja Bapenda sesuai dengan Kebijakan Kepala Bapenda;
- q. menyusun dan/atau mengoreksi bahan penyusunan program kerja Bapenda dan membuat laporan kemajuan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan kebijakan Kepala Bapenda;
- r. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya berdasarkan ketentuan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- s. membuat telaah staf sebagai bahan kebijakan di lingkup program dan anggaran;
- t. membuat ...

- t. membuat Pohon Kinerja Perangkat Daerah;
- u. menyusun Peta Proses Bisnis;
- v. melakukan penyusunan SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan perencanaan program;
- w. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- x. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas serta mempertanggungjawabkan kepada Sekretaris; dan
- y. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Sub Koordinator Urusan Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub Koordinator Urusan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (7) huruf b bertugas membantu Sekretaris dalam urusan keuangan.
- (2) Sub Koordinator Urusan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. melakukan kegiatan analisis di bidang keuangan pusat dan daerah;
 - b. menyiapkan dan menyusun rencana program kerja sesuai lingkup tugasnya berdasarkan kebijakan dan arahan dari Sekretaris;
 - c. menganalisis bahan kebijakan teknis Sekretaris sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. mengatur dan mengendalikan kegiatan administrasi keuangan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi serta pelaporan pengelolaan keuangan Bapenda;
 - e. menyiapkan bahan konsep naskah dinas bidang keuangan sesuai petunjuk dari pimpinan;
 - f. melaksanakan proses pengelolaan keuangan serta pembukuan untuk belanja pengeluaran;
 - g. melaksanakan ...

- g. melaksanakan proses akuntansi dan pelaporan penatausahaan keuangan pada Bapenda;
- h. melakukan kegiatan pemeriksaan dan penelitian kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang, dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
- i. menyusun dan/atau mengoreksi bahan penyusunan laporan keuangan Bapenda sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
- j. melaksanakan tata kelola administrasi Barang Milik Daerah di lingkungan Bapenda meliputi inventarisasi, penyimpanan, dan pelaporan;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi sesuai dengan pedoman pengelolaan keuangan daerah di lingkungan Bapenda;
- l. menyiapkan bahan usulan Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan, Pemegang Barang, Penatausahaan Keuangan, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Pembantu Bendahara Pengeluaran, dan Sekretaris Kegiatan sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah di lingkungan Bapenda;
- m. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya berdasarkan ketentuan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- n. membuat telaahan staf sebagai bahan kebijakan dibidang penatausahaan keuangan di lingkungan Bapenda;
- o. melakukan penyusunan SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan keuangan;
- p. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- q. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan keuangan;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dan mempertanggungjawabkan kepada Sekretaris; dan
- s. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua ...

Bagian Kedua
Bidang Pajak Daerah I

Pasal 8

- (1) Kepala Bidang Pajak Daerah I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bapenda lingkup bidang Pajak Daerah I yang meliputi Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan, serta Pajak Penerangan Jalan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pajak Daerah I menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program lingkup Pajak Daerah I;
 - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup Pajak Daerah I;
 - c. penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi urusan pemerintahan daerah lingkup Pajak Daerah I; dan
 - d. pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan Pajak Daerah I.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Kepala Bidang Pajak Daerah I mempunyai uraian tugas:
 - a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di Bidang Pajak Daerah I yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di Bidang Pajak Daerah I;
 - c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja Bidang Pajak Daerah I;
 - d. menjelaskan, membimbing, dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - e. mengoordinasikan pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan pelaksanaan urusan Pajak Daerah I;
 - f. mengoordinasikan ...

- f. mengoordinasikan bahan data wajib pajak dalam rangka uji kepatuhan kewajiban perpajakan daerah dan/atau tujuan lain;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pelayanan, pendataan, penilaian, validasi, penetapan, keberatan, penagihan, dan pemeriksaan Pajak Daerah I;
 - h. melaksanakan perhitungan, penetapan, dan validasi Pajak Daerah I;
 - i. Melaksanakan proses pengajuan keberatan dan pembetulan, pembatalan, pengurangan/penghapusan sanksi administrasi, restitusi, kompensasi, dan permohonan banding;
 - j. Melaksanakan evaluasi tugas pegawai di lingkup Bidang Pajak Daerah I;
 - k. mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya berdasarkan ketentuan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
 - l. menyusun SOP, SPP, IKM, Analisa Jabatan, dan Analisa Beban Kerja di lingkup Bidang Pajak Daerah I;
 - m. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan laporan kegiatan di lingkup Bidang Pajak Daerah I;
 - o. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4), Kepala Bidang Pajak Daerah I membawahi:
- a. Sub Bidang Penilaian, Penetapan, Validasi, dan Keberatan Pajak Daerah I;
 - b. Sub Bidang Penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah I; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c dikoordinasikan oleh Sub Koordinator urusan Pendataan dan Pendaftaran Pajak Daerah I.

(6) Sub Koordinator ...

- (6) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6) melaksanakan tugas membantu Sekretaris dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

Paragraf 1

Sub Bidang Penilaian, Penetapan, Validasi, dan
Keberatan Pajak Daerah I

Pasal 9

- (1) Sub Bidang Penilaian, Penetapan, Validasi, dan Keberatan Pajak Daerah I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (4) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang Penilaian, Penetapan, Validasi, dan Keberatan Pajak Daerah I.
- (2) Kepala Sub Bidang Penilaian, Penetapan, Validasi, dan Keberatan Pajak Daerah I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pajak Daerah I lingkup Penilaian, Penetapan, Validasi, dan Keberatan Pajak Daerah I.
- (3) Kepala Sub Bidang Penilaian, Penetapan, Validasi, dan Keberatan Pajak Daerah I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Sub Bidang Penilaian, Penetapan, Validasi, dan Keberatan Pajak Daerah I yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun penetapan kinerja Sub Bidang Penilaian, Penetapan, Validasi, dan Keberatan Pajak Daerah I;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Sub Bidang Penilaian, Penetapan, Validasi, dan Keberatan Pajak Daerah I;
 - d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan;
 - e. melakukan ...

- e. melakukan Penilaian, Penetapan dan Validasi, meliputi Surat Ketetapan Pajak Daerah, Surat Keputusan Nilai Jual Objek Pajak, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil, Surat Keterangan Bebas Pajak Daerah I;
- f. menyusun dan menerbitkan klasifikasi dan Nilai Jual Objek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
- g. menyusun Daftar Himpunan Ketetapan Pajak Daerah I;
- h. melakukan perencanaan dan pelaksanaan penyampaian Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan cetak massal kepada Masyarakat melalui Petugas, Kelurahan dan/atau UPT;
- i. melaksanakan penyimpanan arsip surat perpajakan daerah yang berkaitan dengan penetapan dan Keberatan Pajak Daerah I;
- j. melaksanakan validasi kebenaran penulisan dan perhitungan yang tercantum dalam Surat Setoran Pajak Daerah Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
- k. melaksanakan penyimpanan arsip surat perpajakan daerah yang berkaitan dengan penetapan dan keberatan Pajak Daerah I;
- l. melaksanakan proses pengajuan keberatan yang meliputi pembetulan, pembatalan, pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi, restitusi, kompensasi, penentuan kembali tanggal jatuh tempo Pajak Daerah I;
- m. memproses surat permohonan banding;
- n. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya berdasarkan ketentuan tata naskah untuk ditandatangani Pimpinan;
- o. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup Sub Bidang Penilaian, Penetapan, Validasi, dan Keberatan Pajak Daerah I;
- p. melaksanakan ...

- p. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- q. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Sub Bidang Penilaian, Penetapan, Validasi, dan Keberatan Pajak Daerah I;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Sub Bidang Penilaian, Penetapan, Validasi, dan Keberatan Pajak Daerah I; dan
- s. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Sub Bidang Penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah I

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (4) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang Penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah I.
- (2) Kepala Sub Bidang Penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pajak Daerah I lingkup Penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah I.
- (3) Kepala Sub Bidang Penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Sub Bidang Penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah I yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun penetapan kinerja Sub Bidang Penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah I;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah I;
 - d. melaksanakan ...

- d. melaksanakan analisa data untuk bahan kajian Penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah I;
- e. melaksanakan penagihan yang meliputi penerbitan dan pendistribusian Surat Pemberitahuan, Surat Tagihan Pajak Daerah, Surat Teguran, Surat Peringatan dan surat sejenis sebagai tindakan pelaksanaan penagihan Pajak Daerah I;
- f. melakukan penagihan dan penindakan yang meliputi pengusulan pengurangan, keringanan, keberatan, pembetulan, pembatalan, dan penghapusan sanksi administratif, fasilitasi pengajuan permohonan keberatan dari wajib pajak;
- g. melaksanakan upaya-upaya penagihan aktif dan pasif Pajak Daerah yang telah melampaui batas waktu jatuh tempo;
- h. melaksanakan proses kadaluarsa penagihan dan penghapusan tunggakan;
- i. melaksanakan tindakan berupa pemasangan stiker penunggak pajak, penyegelan, dan penyitaan Pajak Daerah I;
- j. melaksanakan pemeriksaan, monitoring, dan evaluasi kepatuhan serta ketaatan wajib Pajak Daerah I;
- k. memeriksa data dan Surat Pemberitahuan Pajak Daerah dan Surat Ketetapan Pajak Daerah sebagai bahan penyusunan kebijakan Pengawasan dan Pemeriksaan Pajak Daerah I;
- l. menyusun dan menyiapkan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah I;
- m. melaksanakan penyimpanan arsip surat perpajakan daerah yang berkaitan dengan Penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah I.
- n. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya berdasarkan ketentuan tata naskah untuk ditandatangani Pimpinan;
- o. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup Sub Bidang Penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah I;
- p. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- q. menghimpun ...

- q. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Sub Bidang Penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah I;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Sub Bidang Penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah I; dan
- s. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Sub Koordinator

Urusan Pendataan dan Pendaftaran Pajak Daerah I

Pasal 11

- (1) Sub Koordinator Urusan Pendataan dan Pendaftaran Pajak Daerah I sebagaimana dimaksud dalam 8 ayat (5) bertugas membantu Kepala Bidang dalam Urusan Pendataan dan Pendaftaran Pajak Daerah I.
- (2) Sub Koordinator Urusan Pendataan dan Pendaftaran Pajak Daerah I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan pendataan dan pendaftaran Pajak Daerah I;
 - b. melaksanakan pendataan dan pendaftaran objek pajak baru, mutasi objek/subjek pajak, pencatatan, dan validasi objek serta subjek Pajak Daerah I;
 - c. melaksanakan penyampaian dan penerimaan Surat Pemberitahuan Objek Pajak dan Lampiran Surat Pemberitahuan Objek Pajak;
 - d. melaksanakan pengalokasian dan penatausahaan Pajak Daerah I, pemantauan, dan penyiapan laporan evaluasi kinerja;
 - e. melaksanakan pemetaan objek dan subjek Pajak Daerah I;
 - f. menerbitkan Daftar Induk Wajib Pajak dan Kartu Pengenal Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah;
 - g. melaksanakan penyimpanan arsip surat perpajakan daerah yang berkaitan dengan Pajak Daerah I;
 - h. melaksanakan ...

- h. melaksanakan verifikasi objek dan subjek pajak untuk pemutakhiran data Pajak Daerah I;
- i. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya berdasarkan ketentuan tata naskah untuk ditandatangani Pimpinan;
- j. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan pendataan dan pendaftaran Pajak Daerah I;
- k. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- l. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pendataan dan pendaftaran Pajak Daerah I;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan urusan pendataan dan pendaftaran Pajak Daerah I;
- n. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Bidang Pajak Daerah II

Pasal 12

- (1) Bidang Pajak Daerah II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pajak Daerah II.
- (2) Kepala Bidang Pajak Daerah II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bapenda lingkup bidang Pajak Daerah II meliputi Pajak Hotel, Restoran, Hiburan, Parkir, Mineral Logam Bukan Logam, dan Pajak Reklame.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pajak Daerah II mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program lingkup Pajak Daerah II;
 - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup Pajak Daerah II;
 - c. penyelenggaraan ...

- c. penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi urusan pemerintahan daerah lingkup Pajak Daerah II; dan
 - d. pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan Pajak Daerah II.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pajak Daerah II mempunyai uraian tugas:
- a. merumuskan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis, pedoman, norma, standar, prosedur, dan kriteria di lingkup bidang Pajak Daerah II;
 - b. merumuskan perencanaan dan pelaksanaan program/kegiatan di lingkup bidang Pajak Daerah II;
 - c. mengoordinasikan pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan pelaksanaan urusan Pajak Daerah II;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pegawai di lingkup bidang Pajak Daerah II;
 - e. mengoordinasikan bahan data wajib pajak dalam rangka uji kepatuhan kewajiban perpajakan daerah dan/ tujuan lain;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pelayanan, pendataan, validasi, penetapan, keberatan, penagihan, dan pemeriksaan Pajak Daerah II;
 - g. melaksanakan perhitungan, penetapan, dan validasi Pajak Daerah II;
 - h. melaksanakan proses pengajuan keberatan dan pembetulan, pembatalan, pengurangan/penghapusan sanksi administrasi, restitusi, kompensasi dan permohonan banding;
 - i. melaksanakan evaluasi tugas pegawai di lingkup bidang Pajak Daerah II;
 - j. melakukan koordinasi, konsolidasi, dan konsultasi penerimaan Pendapatan Daerah dengan instansi terkait di Daerah maupun dengan Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat di lingkup bidang Pajak Daerah II;
 - k. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Pusat di lingkup bidang Pajak Daerah II;

l. melaksanakan ...

- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan laporan kegiatan di lingkup bidang Pajak Daerah II; dan
 - m. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4), Kepala Bidang Pajak Daerah II membawahi:
 - a. Sub Bidang Penilaian, Penetapan, Validasi, dan Keberatan Pajak Daerah II;
 - b. Sub Bidang Penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah II; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c dikoordinasikan oleh Sub Koordinator Urusan Pendataan dan Pendaftaran Pajak Daerah II.
 - (7) Sub Bidang dan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (6) melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang Pajak Daerah II dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

Paragraf 1

Sub Bidang Penilaian, Penetapan, Validasi, dan Keberatan Pajak Daerah II

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Penilaian, Penetapan, Validasi, dan Keberatan Pajak Daerah II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang Penilaian, Penetapan, Validasi, dan Keberatan Pajak Daerah II.
- (2) Kepala Sub Bidang Penilaian, Penetapan, Validasi, dan Keberatan Pajak Daerah II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pajak Daerah II lingkup Penilaian, Penetapan, Validasi, dan Keberatan Pajak Daerah II.

(3) Kepala ...

- (3) Kepala Sub Bidang Penilaian, Penetapan, Validasi, dan Keberatan Pajak Daerah II sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas:
- a. menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Sub Bidang Penilaian, Penetapan, Validasi dan Keberatan Pajak Daerah II yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun penetapan kinerja Sub Bidang Penilaian, Penetapan, Validasi, dan Keberatan Pajak Daerah II;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Sub Bidang Penilaian, Penetapan, Validasi, dan Keberatan Pajak Daerah II;
 - d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan;
 - e. melakukan Penilaian, Penetapan dan Validasi, meliputi Surat Ketetapan Pajak Daerah, Surat Keputusan Nilai Jual Objek Pajak, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil, Surat Keterangan Bebas Pajak Daerah II;
 - f. menyusun Daftar Himpunan Ketetapan Pajak Daerah II;
 - g. melaksanakan proses pengajuan keberatan yang meliputi pembetulan, pembatalan, pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi, restitusi, kompensasi, penentuan kembali tanggal jatuh tempo Pajak Daerah II;
 - h. memproses surat permohonan banding;
 - i. melaksanakan penyimpanan arsip surat perpajakan daerah yang berkaitan dengan Penilaian, Penetapan, Validasi dan Keberatan Pajak Daerah II;
 - j. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya berdasarkan ketentuan tata naskah untuk ditandatangani Pimpinan;
 - k. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup Sub Bidang Penilaian, Penetapan, Validasi dan Keberatan Pajak II;

l. melaksanakan ...

- l. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- m. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Sub Bidang Penilaian, Penetapan, Validasi, dan Keberatan Pajak II;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Sub Bidang Penilaian, Penetapan, Validasi dan Keberatan Pajak II; dan
- o. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Sub Bidang Penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah II

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang Penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah II.
- (2) Kepala Sub Bidang Penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pajak Daerah II lingkup Penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah II.
- (3) Kepala Sub Bidang Penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Sub Bidang Penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah II yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun penetapan kinerja Sub Bidang Penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah II;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah II;
 - d. melaksanakan analisa data untuk bahan kajian Penagihan dan Pemeriksaan;
 - e. melaksanakan ...

- e. melaksanakan penagihan yang meliputi Penerbitan dan pendistribusian Surat Pemberitahuan, Surat Tagihan Pajak Daerah, Surat Teguran, Surat Peringatan dan surat sejenis sebagai tindakan pelaksanaan penagihan Pajak Daerah II;
- f. melakukan penagihan dan penindakan yang meliputi pengusulan pengurangan, keringanan, keberatan, pembetulan, pembatalan, dan penghapusan sanksi administratif serta fasilitasi pengajuan permohonan keberatan dari wajib pajak;
- g. melaksanakan upaya-upaya penagihan aktif dan pasif Pajak Daerah II yang telah melampaui batas waktu jatuh tempo;
- h. pelaksanaan proses kadaluarsa penagihan dan penghapusan tunggakan;
- i. pelaksanaan tindakan berupa pemasangan stiker penunggak pajak, penyegelan, dan penyitaan Pajak Daerah II;
- j. pelaksanaan pemeriksaan, monitoring, dan evaluasi kepatuhan serta ketaatan wajib Pajak Daerah II;
- k. pemeriksaan data dan Surat Pemberitahuan Pajak Daerah dan Surat Ketetapan Pajak Daerah sebagai bahan penyusunan kebijakan pengawasan dan pemeriksaan Pajak Daerah II;
- l. penyusunan dan penyiapan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah II;
- m. pelaksanaan penyimpanan arsip surat perpajakan daerah yang berkaitan dengan Penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah II;
- n. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya berdasarkan ketentuan tata naskah untuk ditandatangani Pimpinan;
- o. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup Sub Bidang Penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah II;
- p. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- q. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Sub Bidang Penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah II;
- r. melaksanakan ...

- r. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Sub Bidang Penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah II; dan
- s. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Sub Koordinator

Urusan Pendataan dan Pendaftaran Pajak Daerah II

Pasal 15

- (1) Sub Koordinator Urusan Pendataan dan Pendaftaran Pajak Daerah II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (6) bertugas membantu Kepala Bidang Pajak Daerah II dalam Urusan Pendataan dan Pendaftaran Pajak Daerah II.
- (2) Sub Koordinator Urusan Pendataan dan Pendaftaran Pajak Daerah II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan pendataan dan pendaftaran Pajak Daerah II;
 - b. melaksanakan pendataan dan pendaftaran objek pajak baru, mutasi objek/subjek pajak, pencatatan, dan validasi objek dan subjek Pajak Daerah II;
 - c. melaksanakan penyampaian dan penerimaan Surat Pemberitahuan Objek Pajak dan Lampiran Surat Pemberitahuan Objek Pajak;
 - d. melaksanakan pengalokasian dan penatausahaan Pajak Daerah II, pemantauan dan penyiapan laporan evaluasi kinerja;
 - e. melaksanakan pemetaan objek dan subjek Pajak Daerah II;
 - f. menerbitkan Daftar Induk Wajib Pajak dan Kartu Pengenal Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah;
 - g. melaksanakan penyimpanan arsip surat perpajakan daerah yang berkaitan dengan Pajak Daerah II;
 - h. melaksanakan verifikasi objek dan subjek pajak untuk pemutakhiran data Pajak Daerah II;
 - i. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya berdasarkan ketentuan tata naskah untuk ditandatangani Pimpinan;
 - j. menyusun ...

- j. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan Pendataan dan Pendaftaran Pajak Daerah II;
- k. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- l. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan Pendataan dan Pendaftaran Pajak Daerah II;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan urusan Pendataan dan Pendaftaran Pajak Daerah II; dan
- n. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Bidang Pembukuan Pendapatan Daerah

Pasal 16

- (1) Bidang Pembukuan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pembukuan Pendapatan Daerah.
- (2) Kepala Bidang Pembukuan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bapenda lingkup Bidang Pembukuan Pendapatan Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pembukuan Pendapatan Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program lingkup Pembukuan Pendapatan Daerah;
 - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup Pembukuan Pendapatan Daerah;
 - c. penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi urusan pemerintahan daerah lingkup Pembukuan Pendapatan Daerah; dan
 - d. pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan Pembukuan Pendapatan Daerah;
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pembukuan Pendapatan Daerah mempunyai uraian tugas:

a. merumuskan ...

- a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di Bidang Pembukuan Pendapatan Daerah yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di Bidang Pembukuan Pendapatan Daerah;
- c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja Bidang Pembukuan Pendapatan Daerah;
- d. menjelaskan, membimbing, dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- e. pelaksanaan pencatatan/penerimaan periodik Pajak Daerah, Dana Bagi Hasil, dan Retribusi Daerah serta Penyelesaian Piutang Pajak Daerah;
- f. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi Pembukuan Pajak Daerah, Pembukuan Dana Bagi Hasil, dan Retribusi Daerah serta Penyelesaian Piutang Pajak Daerah;
- g. mengkaji bahan kebijakan teknis Pembukuan Pajak Daerah, Pembukuan Dana Bagi Hasil, dan Retribusi Daerah serta Penyelesaian Piutang Pajak Daerah;
- h. mengkaji dan mengoreksi bahan pedoman pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan lingkup pembukuan Pajak Daerah, Pembukuan Dana Bagi Hasil dan Retribusi Daerah serta Penyelesaian Piutang Pajak Daerah;
- i. mengkaji bahan kebijakan pembinaan, monitoring, dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan di Bidang Pembukuan Pajak Daerah, Pembukuan Dana Bagi Hasil, dan Retribusi Daerah serta Penyelesaian Piutang Pajak Daerah;
- j. membuat telaah staf sebagai bahan perumusan kebijakan Bidang Pembukuan Pajak Daerah, Pembukuan Dana Bagi Hasil, dan Retribusi Daerah serta Penyelesaian Piutang Pajak Daerah;
- k. mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya berdasarkan ketentuan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- l. merumuskan SOP, SPP, dan IKM pada lingkup Bidang Pembukuan Pendapatan Daerah;
- m. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- n. melaksanakan ...

- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di Bidang Pembukuan Pendapatan Daerah; dan
 - o. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bidang Pembukuan Pendapatan Daerah membawahi:
- a. Sub Bidang Pembukuan Pajak Daerah;
 - b. Sub Bidang Penyelesaian Piutang Pajak Daerah; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c dikoordinasikan oleh Sub Koordinator Urusan Pembukuan Dana Bagi Hasil dan Retribusi Daerah.
- (7) Sub Bidang dan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (6) melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

Paragraf 1

Sub Bidang Pembukuan Pajak Daerah

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Pembukuan Pajak Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang Pembukuan Pajak Daerah.
- (2) Kepala Sub Bidang Pembukuan Pajak Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pembukuan Pendapatan Daerah lingkup Pembukuan Pajak Daerah.
- (3) Kepala Sub Bidang Pembukuan Pajak Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Sub Bidang Pembukuan Pajak Daerah yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. menyusun ...

- b. menyusun penetapan kinerja Sub Bidang Pembukuan Pajak Daerah;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Pembukuan Pajak Daerah;
- d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan;
- e. melaksanakan Pembukuan Pajak Daerah secara administratif meliputi penghitungan jumlah pembayaran yang diterima atau seharusnya diterima atas Surat Setoran Pajak Daerah, transaksi elektronik (*e-billing*), rekening koran, pencatatan, dan pembukuan setoran pajak;
- f. melakukan penerimaan dan pencatatan tembusan semua Surat Ketetapan Pajak Daerah, Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Nihil, Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar;
- g. melakukan pelaksanaan koordinasi dan rekonsiliasi pendapatan Pajak Daerah dengan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah/Bendahara Umum Daerah;
- h. melakukan penatausahaan dokumen penerimaan Pajak Daerah;
- i. melakukan penyiapan laporan periodik mengenai realisasi penerimaan Pajak Daerah;
- j. melaksanakan penyimpanan arsip surat perpajakan daerah yang berkaitan dengan pembukuan Pajak Daerah;
- k. menyusun konsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya berdasarkan ketentuan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- l. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup Sub Bidang Pembukuan Pajak Daerah;
- m. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- n. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Sub Bidang Pembukuan Pajak Daerah;
- o. melaksanakan ...

- o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Sub Bidang Pembukuan Pajak Daerah; dan
- p. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Sub Bidang Penyelesaian Piutang Pajak Daerah

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Penyelesaian Piutang Pajak Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang Penyelesaian Piutang Pajak Daerah.
- (2) Kepala Sub Bidang Penyelesaian Piutang Pajak Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pembukuan Pendapatan Daerah lingkup Penyelesaian Piutang Pajak Daerah.
- (3) Kepala Sub Bidang Penyelesaian Piutang Pajak Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Sub Bidang Penyelesaian Piutang Pajak Daerah yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun penetapan kinerja Sub Bidang Penyelesaian Piutang Pajak Daerah;
 - c. menyusun penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Penyelesaian Piutang Pajak Daerah;
 - d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan;
 - e. melakukan penyusunan dan penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Penyelesaian Piutang Pajak Daerah;
 - f. melakukan pelaksanaan analisa data untuk bahan kajian Penyelesaian Piutang Pajak Daerah;
 - g. melakukan pelaksanaan monitoring pembayaran piutang Pajak Daerah;

h. melakukan ...

- h. melakukan pelaksanaan penatausahaan dan klasifikasi data piutang Pajak Daerah;
- i. melakukan pelaksanaan verifikasi piutang dan penelitian lapangan Pajak Daerah;
- j. melakukan pelaksanaan penagihan piutang Pajak Daerah;
- k. melakukan pengusulan penonaktifan dan penghapusan piutang Pajak Daerah;
- l. melakukan penyimpanan arsip surat perpajakan daerah yang berkaitan dengan Penyelesaian Piutang Pajak Daerah.
- m. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup Sub Bidang Penyelesaian Piutang Pajak Daerah;
- n. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- o. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Sub Bidang Penyelesaian Piutang Pajak Daerah;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Sub Bidang Penyelesaian Piutang Pajak Daerah; dan
- q. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Sub Koordinator

Urusan Pembukuan Dana Bagi Hasil dan Retribusi Daerah

Pasal 19

- (1) Sub Koordinator Urusan Pembukuan Dana Bagi Hasil dan Retribusi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (6) bertugas membantu Kepala Bidang Pembukuan Pendapatan Daerah dalam urusan Pembukuan Dana Bagi Hasil dan Retribusi Daerah.
- (2) Sub Koordinator Urusan Pembukuan Dana Bagi Hasil dan Retribusi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait Pendapatan Asli Daerah;

b. melakukan ...

- b. melakukan pengolahan dan analisis data terkait Pendapatan Asli daerah;
- c. mempersiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Pembukuan Dana Bagi Hasil dan Retribusi Daerah;
- d. melaksanakan Pembukuan Dana Bagi Hasil dan Retribusi Daerah secara administratif;
- e. menerima dan mencatat tembusan semua Surat Keputusan Retribusi Daerah dan Surat Keputusan Dana Bagi Hasil;
- f. melaksanakan koordinasi dan rekonsiliasi pendapatan Retribusi Daerah dengan Perangkat Daerah Penghasil dan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah/Bendahara Umum Daerah;
- g. melakukan pengolahan dan analisis data terkait Pendapatan Asli Daerah;
- h. melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait Dana Bagi Hasil;
- i. melakukan pengolahan dan analisis data terkait Dana Bagi Hasil;
- j. menyusun konsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya berdasarkan ketentuan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- k. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup Urusan Pembukuan Dana Bagi Hasil dan Retribusi Daerah;
- l. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- m. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Urusan Pembukuan Dana Bagi Hasil dan Retribusi Daerah;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Urusan Pembukuan Dana Bagi Hasil dan Retribusi Daerah; dan
- o. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima
Bidang Perencanaan Pendapatan, Evaluasi, dan
Sistem Informasi

Pasal 20

- (1) Bidang Perencanaan Pendapatan, Evaluasi, dan Sistem Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Perencanaan Pendapatan, Evaluasi, dan Sistem Informasi.
- (2) Kepala Bidang Perencanaan Pendapatan, Evaluasi, dan Sistem Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bapenda di lingkup Perencanaan Pendapatan, Evaluasi, dan Sistem Informasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perencanaan Pendapatan, Evaluasi, dan Sistem Informasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program ruang lingkup Perencanaan Pendapatan, Evaluasi dan Sistem Informasi;
 - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup Perencanaan Pendapatan, Evaluasi dan Sistem Informasi;
 - c. penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi urusan pemerintahan daerah lingkup Perencanaan Pendapatan, Evaluasi dan Sistem Informasi; dan
 - d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Perencanaan Pendapatan, Evaluasi dan Sistem Informasi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Perencanaan Pendapatan, Evaluasi dan Sistem Informasi mempunyai uraian tugas:
 - a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di Bidang Pengembangan Perencanaan Pendapatan, Evaluasi, dan Sistem Informasi yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di Bidang Perencanaan Pendapatan, Evaluasi, dan Sistem Informasi;

c. merumuskan ...

- c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja Perencanaan Pendapatan, Evaluasi, dan Sistem Informasi;
 - d. menjelaskan, membimbing, dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - e. melakukan pembinaan teknis operasional kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melakukan pemungutan retribusi;
 - f. melaksanakan penatausahaan dan pelaporan penerimaan retribusi;
 - g. melaksanakan pengelolaan dan pengendalian benda-benda berharga serta legalisasi surat-surat berharga (porporasi);
 - h. mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya berdasarkan ketentuan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
 - i. merumuskan SOP, SPP, dan IKM pada lingkup Bidang Perencanaan Pendapatan, Evaluasi, dan Sistem Informasi;
 - j. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Perencanaan Pendapatan, Evaluasi, dan Sistem Informasi; dan
 - l. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4), Kepala Bidang Perencanaan Pendapatan, Evaluasi, dan Sistem Informasi membawahi:
- a. Sub Bidang Perencanaan Pendapatan dan Regulasi;
 - b. Sub Bidang Sistem Informasi Pendapatan Daerah; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c dikoordinasikan oleh Sub Koordinator Urusan Evaluasi dan Pelaporan Pendapatan Daerah.

(7) Sub Bidang ...

- (7) Sub Bidang dan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (6) melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang Perencanaan Pendapatan, Evaluasi, dan Sistem Informasi dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian tugas.

Paragraf 1

Sub Bidang Perencanaan Pendapatan dan Regulasi

Pasal 21

- (1) Sub Bidang Perencanaan Pendapatan dan Regulasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang Perencanaan Pendapatan dan Regulasi.
- (2) Kepala Sub Bidang Perencanaan Pendapatan dan Regulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perencanaan Pendapatan, Evaluasi, dan Sistem Informasi lingkup Perencanaan Pendapatan dan Regulasi.
- (3) Kepala Sub Bidang Perencanaan Pendapatan dan Regulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Sub Bidang Perencanaan Pendapatan dan Regulasi yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun penetapan kinerja Sub Bidang Perencanaan Pendapatan dan Regulasi;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Perencanaan Pendapatan dan Regulasi;
 - d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan;
 - e. menyusun rancangan pedoman Perencanaan Pendapatan dan Regulasi Pajak Daerah;
 - f. mengoordinasikan penyusunan rencana penerimaan pendapatan daerah;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan analisa data antara lain membuat prognosis dan asumsi perkembangan penerimaan Pendapatan Daerah tahun berjalan;
 - h. mengoordinasikan ...

- h. mengoordinasikan Pengelolaan data potensi dan target pendapatan daerah;
- i. melaksanakan penyuluhan/sosialisasi/*workshop* internalisasi perencanaan dan regulasi pajak;
- j. melaksanakan legalisasi terhadap karcis retribusi dan/atau nota penjualan;
- k. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Perencanaan Pendapatan dan Regulasi;
- l. menyusun konsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya berdasarkan ketentuan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- m. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Sub Bidang Perencanaan Pendapatan dan Regulasi; dan
- o. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Sub Bidang Sistem Informasi Pendapatan Daerah

Pasal 22

- (1) Sub Bidang Sistem Informasi Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang Sistem Informasi Pendapatan Daerah.
- (2) Kepala Sub Bidang Sistem Informasi Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perencanaan Pendapatan, Evaluasi, dan Sistem Informasi lingkup Sistem Informasi Pendapatan Daerah.
- (3) Kepala Sub Bidang Sistem Informasi Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Sub Bidang Sistem Informasi Pendapatan Daerah yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun penetapan kinerja Sub Bidang Sistem Informasi Pendapatan Daerah;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Sub Bidang Sistem Informasi Pendapatan Daerah.
 - d. menjelaskan ...

- d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan;
- e. melaksanakan pembangunan dan/atau pengelolaan jaringan beserta sistem keamanan jaringan teknologi informasi;
- f. melaksanakan pengumpulan seluruh data pajak dan data potensi pajak Daerah;
- g. melaksanakan penyusunan dan penyediaan kebutuhan aplikasi yang diperlukan dalam mendukung kinerja;
- h. melaksanakan penyelenggaraan fasilitasi penyediaan data dan informasi Pendapatan Daerah;
- i. melaksanakan pengendalian dan pengawasan sistem dan prosedur administrasi pengelolaan Pendapatan Daerah;
- j. menyusun konsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya berdasarkan ketentuan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- k. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup Sub Bidang Sistem Informasi Pendapatan Daerah;
- l. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- m. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Sub Bidang Sistem Informasi Pendapatan Daerah;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Sub Bidang Sistem Informasi Pendapatan Daerah; dan
- o. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Sub Kordinator

Urusan Evaluasi dan Pelaporan Pendapatan Daerah

Pasal 23

- (1) Sub Koordinator Urusan Evaluasi dan Pelaporan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (6) memiliki tugas membantu Kepala Bidang Perencanaan Pendapatan, Evaluasi, dan Sistem Informasi dalam urusan evaluasi dan pelaporan pendapatan daerah.

(2) Sub Koordinator ...

- (2) Sub Koordinator Urusan Evaluasi dan Pelaporan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas:
- a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Urusan Evaluasi dan Pelaporan Pendapatan Daerah yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja urusan Evaluasi dan Pelaporan Pendapatan Daerah;
 - c. menganalisa data antara lain membuat prognosis penerimaan pajak dan retribusi, membuat asumsi perkembangan pelaporan Pendapatan Daerah tahun berjalan;
 - d. melakukan Evaluasi Pendapatan Daerah;
 - e. melakukan monitoring dan evaluasi terkait Pendapatan Asli Daerah;
 - f. melakukan monitoring dan evaluasi terkait Dana Bagi Hasil;
 - g. melakukan monitoring dan evaluasi terkait laporan keuangan daerah;
 - h. melakukan monitoring dan analisis rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - i. melakukan koordinasi dengan instansi terkait di bidang Evaluasi Pendapatan Daerah;
 - j. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya berdasarkan ketentuan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
 - k. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
 - l. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Urusan Evaluasi dan Pelaporan Pendapatan Daerah;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan urusan Evaluasi dan Pelaporan Pendapatan Daerah;
 - n. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bapenda sesuai dengan keahlian dan atau keterampilan tertentu.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (3) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Kepala Bidang selaku Koordinator.
- (4) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis jabatan fungsional diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Dengan ditetapkannya Peraturan Wali Kota ini, maka Peraturan Wali Kota Nomor 62 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas Badan Daerah (Berita Daerah Kota Batam Tahun 2016 Nomor 507) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku, sepanjang bukan terkait ketentuan yang mengatur tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas terhadap Jabatan Struktural Eselon III dan Eselon IV yang Pejabat Fungsionalnya disetarakan/ disederhanakan sebagai pengganti Jabatan Struktural Eselon III dan Eselon IV yang disetarakan/ disederhanakan sebagai tindak lanjut pelaksanaan kebijakan penyetaraan/penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, belum diangkat/dilantik oleh Wali Kota.

Pasal 26

Peraturan Wali Kota ini berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar ...

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

Ditetapkan di Batam
pada tanggal 10 Januari 2022

WALI KOTA BATAM

dto

MUHAMMAD RUDI

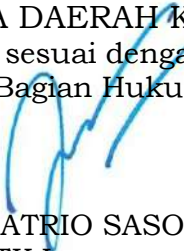
Diundangkan di Batam
pada tanggal 10 Januari 2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA BATAM

dto

JEFRIDIN

BERITA DAERAH KOTA BATAM TAHUN 2022 NOMOR 894
Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum


JOKO SATRIO SASONGKO, SH
Penata TK I
NIP. 19830102 200903 1 001