

WALIKOTA DUMAI
PROVINSI RIAU

PERATURAN WALIKOTA DUMAI
NOMOR 69 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA DUMAI,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (6) Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kota Dumai.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Dumai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3829);
2. 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 5234);
3. 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);
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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
7. Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai (Lembaran Daerah Kota Dumai Tahun 2016 Nomor 1 Seri D).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Dumai.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintahan Daerah Kota Dumai.
3. Walikota adalah Walikota Dumai.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Dumai.
5. Badan Pendapatan Daerah adalah Badan Pendapatan Daerah Kota Dumai.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pendapatan Daerah Kota Dumai.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

Badan Pendapatan Daerah dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan Pendapatan Daerah, terdiri dari:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Subbagian Perencanaan;
 2. Subbagian Tata Usaha; dan
 3. Subbagian Keuangan dan Aset;
 - c. Bidang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, terdiri dari:
 1. Subbidang Pendaftaran dan Pendataan;
 2. Subbidang Penetapan; dan
 3. Subbidang Pelayanan, Pengolahan Data dan Informasi;
 - d. Bidang Penagihan, terdiri dari:
 1. Subbidang Pembukuan dan Pelaporan;
 2. Subbidang Penagihan; dan
 3. Subbidang Verifikasi dan Evaluasi;
 - e. Bidang Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan, terdiri dari:
 1. Subbidang Pendataan dan Penilaian Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
 2. Subbidang Penetapan dan Pelayanan;
 3. Subbidang Pengolahan Data dan Informasi Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
 - f. Bidang Hukum dan Keberatan;
 1. Subbidang Hukum dan Potensi;
 2. Subbidang Pengajuan dan Keberatan; dan
 3. Subbidang Pemeriksaan.
 - g. UPT; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Organisasi Badan Pendapatan Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 4

Badan Pendapatan Daerah mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan fungsi penunjang pendapatan daerah.

Pasal 5

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Badan Pendapatan Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan, pengembangan, pengawasan dan pengendalian fungsi penunjang pendapatan;
- b. penyusunan kebijakan teknis serta program kerja;
- c. penyelenggaraan pemungutan dan penerimaan pendapatan daerah;
- d. pelaksanaan kegiatan dan keserasian yang berhubungan dengan peningkatan pendapatan daerah;
- e. penetapan kebijakan untuk mendukung pembangunan daerah;
- f. penyelenggaraan dan pengawasan standar pelayanan minimal dalam pendapatan daerah;
- g. penyusunan rencana pendapatan daerah;
- h. penyelenggaraan sistem pendapatan daerah;
- i. pengawasan teknis terhadap pelaksanaan seluruh peraturan perundang-undangan pendapatan daerah;
- j. pendataan, penetapan dan pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) serta Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. penyiapan fungsi lain yang diberikan Walikota sesuai dengan lingkup fungsinya.

Bagian Kesatu Kepala Badan

Pasal 6

- (1) Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, melaksanakan tugas dan fungsi penunjang pendapatan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan dibantu oleh Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala UPT dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan perencanaan umum, pemrograman dan anggaran, pemantauan dan evaluasi, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kearsipan, penataan organisasi dan tata laksana, koordinasi penyusunan perundangan, pengelolaan barang milik negara, dan kerumahtanggaan.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris dan berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 8

Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian kegiatan Badan Pendapatan Daerah;
- b. pengkoordinasian dan penyusunan rencana, program dan anggaran Badan Pendapatan Daerah;

- c. pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi Badan Pendapatan Daerah;
- d. penataan organisasi dan tata laksana;
- e. pengoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum;
- f. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan layanan pengadaan barang/jasa; dan
- g. penyiapan fungsi lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan lingkup fungsinya.

Pasal 9

Sekretariat terdiri dari :

- a. Subbagian Perencanaan;
- b. Subbagian Tata Usaha; dan
- c. Subbagian Keuangan dan Aset.

Pasal 10

- (1) Subbagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a, mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan anggaran serta melakukan administrasi keuangan, pengelolaan barang milik/kekayaan negara serta sarana program di lingkungan Badan Pendapatan Daerah.
- (2) Uraian tugas Subbagian Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan pengumpulan bahan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyusunan rencana program dan anggaran, administrasi keuangan, dan pengelolaan barang milik/kekayaan negara di lingkungan Badan Pendapatan Daerah;
 - b. menyiapkan pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan penyusunan rencana program dan anggaran, administrasi keuangan, dan pengelolaan barang milik/kekayaan negara di lingkungan Badan Pendapatan Daerah;
 - c. menyiapkan perumusan pedoman dan petunjuk teknis dalam penyusunan rencana program dan anggaran, administrasi keuangan, dan pengelolaan barang milik/kekayaan negara di lingkungan Badan Pendapatan Daerah;
 - d. menginventarisasi permasalahan-permasalahan dan penyiapan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - e. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan lingkup tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan jangka panjang, menengah, pendek berupa rencana statejik organisasi;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan sesuai lingkup tugasnya; dan
 - h. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 11

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b, mempunyai tugas melakukan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi.

- (2) Uraian tugas Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. melakukan pengumpulan bahan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi;
 - b. menyiapkan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan bahan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi;
 - c. menyiapkan administrasi pegawai untuk mengikuti diklat struktural, teknis dan fungsional;
 - d. menyiapkan pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi;
 - f. menginventarisasi permasalahan-permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - g. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai lingkup tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan dibidang organisasi dan tata laksana yang meliputi kelembagaan, ketatalaksanaan dan analisis jabatan;
 - i. menyiapkan bahan penyelenggaraan urusan surat menyurat/naskah dinas dan kearsipan;
 - j. menyiapkan bahan perpustakaan beserta penyelenggaraan, hubungan masyarakat dan protokol; dan
 - k. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 12

- (1) Subbagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf c, mempunyai tugas melakukan administrasi keuangan, pengelolaan barang milik/kekayaan negara serta sarana program.
- (2) Uraian tugas Subbagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. melakukan penyiapan dan pengumpulan bahan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan administrasi keuangan, pengelolaan barang milik/kekayaan negara serta sarana program.
 - b. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan administrasi keuangan, pengelolaan barang milik/kekayaan negara serta sarana program;
 - c. menyiapkan bahan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan pengelolaan sarana;
 - d. menyiapkan penyusunan rencana kebutuhan dan pengelolaan bahan perlengkapan rumah tangga;
 - e. menyiapkan bahan inventarisasi permasalahan dan petunjuk pemecahan masalah;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan administrasi keuangan, pengelolaan barang milik/kekayaan negara serta sarana program.

- h. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah

Pasal 13

- (1) Bidang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas menyiapkan bahan pendaftaran, pendataan, penetapan pajak daerah dan retribusi daerah.
- (2) Bidang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut dalam Pasal 13 ayat (1), Bidang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan tentang pendaftaran, pendataan dan penetapan terhadap pajak daerah dan retribusi daerah;
- b. pelaksanaan administrasi sistem dan prosedur pendaftaran, pendataan dan penetapan pajak daerah dan retribusi daerah;
- c. pelaksanaan perencanaan pendaftaran, pendataan dan penetapan pajak daerah dan retribusi daerah;
- d. pelaksanaan pendaftaran, pendataan dan penetapan pajak daerah dan retribusi daerah;
- e. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan dan pedoman pelaksanaan pendaftaran, pendataan dan penetapan pajak daerah dan retribusi daerah; dan
- f. penyiapan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan lingkup fungsinya.

Pasal 15

Bidang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah terdiri dari :

- a. Subbidang Pendaftaran dan Pendataan;
- b. Subbidang Penetapan; dan
- c. Subbidang Pelayanan, Pengolahan Data dan Informasi.

Pasal 16

- (1) Subbidang Pendaftaran dan Pendataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a, mempunyai tugas menyiapkan bahan pendaftaran dan pendataan terhadap wajib pajak daerah dan retribusi daerah, menyiapkan pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan pendaftaran dan pendataan wajib pajak daerah dan retribusi daerah.
- (2) Uraian tugas Subbidang Pendaftaran dan Pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan pengumpulan bahan pendaftaran dan pendataan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - b. menyiapkan perumusan pendaftaran dan pendataan objek, subjek pajak daerah dan retribusi daerah;
 - c. menyiapkan pengumpulan, pengolahan data dan informasi yang berhubungan dengan pendaftaran dan pendataan serta aplikasi yang menunjang sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. mendistribusikan dan menerima kembali formulir pendaftaran dan pendataan yang telah diisi oleh wajib pajak dan wajib retribusi dan membuat laporan tentang formulir-formulir pendaftaran dan pendataan wajib pajak daerah dan retribusi daerah yang belum diterima;
 - e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan pendaftaran dan pendataan serta penyiapan bahan petunjuk pemecahan masalah;

- f. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melakukan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja tentang pendaftaran dan pendataan wajib pajak daerah dan retribusi daerah; dan
- h. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 17

- (1) Subbidang Penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf b, mempunyai tugas menyiapkan administrasi penetapan pajak daerah dan retribusi daerah.
- (2) Uraian tugas Subbidang Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. melakukan perhitungan dan penetapan jumlah pajak daerah dan retribusi daerah;
 - b. menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah yang berkaitan dengan penetapan;
 - c. melakukan penghitungan penetapan pajak daerah dan retribusi daerah secara jabatan dan penetapan tambahan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - d. menyajikan data dan informasi mengenai penetapan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang penetapan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - f. menginventarisasi permasalahan-permasalahan penetapan pajak daerah dan retribusi daerah serta penyiapan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya untuk kelancaran; dan
 - h. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 18

- (1) Subbidang Pelayanan, Pengolahan Data dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf c, mempunyai tugas menyiapkan pelaksanaan tugas pelayanan, pengolahan data dan informasi.
- (2) Uraian tugas Subbidang Pelayanan, Pengolahan Data dan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. melakukan pelayanan pendaftaran dan pemrosesan penyampaian Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) dari wajib pajak;
 - b. melakukan pemeliharaan pemutakhiran data objek pajak melalui sistem aplikasi pajak daerah dan retribusi daerah;
 - c. melakukan pemeliharaan keamanan dan pengembangan data base wajib pajak dari sistem aplikasi pajak daerah dan retribusi daerah;
 - d. memberikan informasi terhadap wajib pajak daerah dan retribusi daerah;
 - e. menyiapkan kotak pengaduan wajib pajak daerah dan retribusi daerah;
 - f. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang pelayanan, pengolahan data dan informasi
 - g. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - h. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Penagihan

Pasal 19

- (1) Bidang Penagihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas menyiapkan pelaksanaan penagihan dan perhitungan pajak daerah dan retribusi daerah yang terhutang serta pengawasan terhadap pelaksanaan penagihan pajak daerah dan retribusi daerah.
- (2) Bidang Penagihan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 20

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1), Bidang Penagihan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penagihan pajak daerah dan retribusi daerah yang telah melampaui batas jatuh tempo;
- b. penyiapan pendistribusian surat menyurat dan dokumentasi yang berhubungan dengan penagihan;
- c. pelaksanaan penerbitan surat-surat fiskal, penagihan terhadap piutang pendapatan daerah dan pengaturan pengangsuran piutang secara bertahap;
- d. penyiapan penyusunan laporan realisasi penerimaan pendapatan daerah yang dikelola oleh perangkat daerah pengelola pajak daerah dan retribusi daerah secara bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan;
- e. penyiapan bahan perumusan bentuk formulir, kartu dan lain sebagainya untuk keperluan administrasi pemungutan yang meliputi pemungutan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya;
- f. penyiapan bahan laporan atas pelaksanaan surat paksa oleh juru sita dan menyelenggarakan penetapan penerimaan atas penagihan hutang pajak yang dijalankan dengan surat paksa;
- g. pelaksanaan penyusunan program kerja pengawasan secara rutin;
- h. penyiapan bahan laporan pengawasan; dan
- i. penyiapan fungsi lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan lingkup fungsinya.

Pasal 21

Bidang Penagihan terdiri dari:

- a. Subbidang Pembukuan dan Pelaporan;
- b. Subbidang Penagihan; dan
- c. Subbidang Verifikasi dan Evaluasi.

Pasal 22

- (1) Subbidang Pembukuan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf a, mempunyai tugas menyiapkan pembukuan dan pelaporan pajak daerah dan retribusi daerah.
- (2) Uraian tugas Subbidang Pembukuan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. melakukan pembukuan dan pencatatan penetapan pajak daerah dan retribusi daerah kedalam buku penerimaan sejenis sesuai dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) dan Nomor Pokok Wajib Retribusi Daerah (NPWRD);
 - b. membuat laporan realisasi penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah yang di kelola oleh Badan Pendapatan Daerah atas dasar daftar penetapan, penerimaan dan tunggakan perjenis pajak daerah dan retribusi daerah;

- c. membuat laporan realisasi penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah yang dikelola Badan Pendapatan Daerah serta perangkat daerah lainnya yang mengelola pajak daerah dan retribusi daerah secara periodik yaitu bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan;
- d. melakukan rekonsiliasi penerimaan dengan perangkat daerah serta Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) yang mengelola pajak daerah dan retribusi daerah serta penerimaan lain-lain;
- e. membuat laporan realisasi setoran masa pada akhir periode atau masa atas dasar buku wajib pajak daerah dan wajib retribusi daerah;
- f. menginventarisasi permasalahan-permasalahan pembukuan dan pelaporan pajak daerah dan retribusi daerah serta penyiapan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- g. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- h. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 23

- (1) Subbidang Penagihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf b, mempunyai tugas melakukan penagihan pajak daerah dan retribusi daerah.
- (2) Uraian tugas Subbidang Penagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penagihan pajak daerah dan retribusi daerah yang telah melampaui batas jatuh tempo;
 - b. menyiapkan dan pendistribusian surat-menyurat serta dokumentasi yang berhubungan dengan penagihan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - c. mencatat bukti kendali penerimaan daerah sesuai dengan jenis penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - d. membuat daftar tunggakan pajak daerah dan retribusi daerah secara periodik, yaitu bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan;
 - e. menyimpan dan mengarsipkan bahan-bahan penagihan pajak daerah dan retribusi daerah sesuai dengan jenis penerimaan daerah;
 - f. melakukan proses penghapusan piutang pajak daerah dan retribusi daerah yang sudah kadaluwarsa sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - g. menyampaikan surat ketetapan pajak, surat ketetapan retribusi dan Surat Penyampaian Pajak Terutang (SPPT) Pajak Bumi dan Bangunan kepada wajib pajak;
 - h. menyiapkan bahan laporan atas pelaksanaan surat paksa oleh Juru Sita dan menyelenggarakan penetapan penerimaan atas penagihan hutang pajak yang dijalankan dengan surat paksa;
 - i. menginventarisasi permasalahan-permasalahan penagihan pajak daerah dan retribusi daerah serta penyiapan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - j. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - k. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 24

- (1) Subbidang Verifikasi dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf c, mempunyai tugas melakukan verifikasi dan evaluasi terhadap bukt-bukti penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah.

- (2) Uraian tugas Subbidang Verifikasi dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan-bahan verifikasi dan evaluasi semua bukti penerimaan daerah, baik berupa bukti penerimaan pajak daerah maupun retribusi daerah;
 - b. menyortir serta pemisahan bukti-bukti pendukung bahan verifikasi dan evaluasi;
 - c. menyimpan dan mengarsipkan bahan verifikasi dan evaluasi pajak daerah dan retribusi daerah sesuai dengan jenis penerimaan daerah;
 - d. menyajikan data dan informasi mengenai verifikasi dan evaluasi tentang pajak daerah dan retribusi daerah;
 - e. melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian tentang verifikasi dan evaluasi penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - f. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang verifikasi dan evaluasi penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - g. menyiapkan restitusi pajak daerah dan retribusi daerah yang diajukan oleh wajib pajak daerah dan retribusi daerah;
 - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan verifikasi dan evaluasi penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - i. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - j. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan

Pasal 25

- (1) Bidang Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas menyiapkan pelaksanaan pendataan, penilaian penetapan dan pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan serta pengelolaan data dan informasi Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan.
- (2) Bidang Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 26

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada Pasal 25 ayat (1), Bidang Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan menyelenggarakan fungsi:

- a. menyiapkan administrasi kebijakan pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
- b. pelaksanaan pendataan dan penilaian Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
- c. pelaksanaan penetapan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
- d. pelaksanaan pengelolaan pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
- e. penyiapan pengelolaan data dan informasi Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
- f. penyiapan pelaksanaan tugas-tugas yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
- g. penyiapan fungsi lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan lingkup fungsinya.

Pasal 27

Bidang Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan terdiri dari:

- a. Subbidang Pendataan dan Penilaian Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
- b. Subbidang Penetapan dan Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan; dan
- c. Subbidang Pengolahan Data dan Informasi Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan.

Pasal 28

- (1) Subbidang Pendataan dan Penilaian Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf a, mempunyai tugas menyiapkan pendataan dan penilaian Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan.
- (2) Uraian tugas Subbidang Pendataan dan Penilaian Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana dan melaksanakan kegiatan pendataan serta pendaftaran wajib Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
 - b. menyusun data pendukung penyusunan Nilai Jual Objek Pajak setiap akhir tahun meliputi pembuatan daftar biaya komponen bangunan, peta zona tanah dan nilai indikasi rata-rata;
 - c. menyusun, menghimpun dan mengelola rencana kegiatan pendataan dan penilaian Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
 - d. mendistribusikan dan menerima kembali formulir pendaftaran yang telah diisi oleh wajib pajak dan mencatat dalam buku induk dan memasukkan kedalam program Sistem Manajemen Informasi Objek Pajak (SISMIOP);
 - e. melakukan pendataan dan penilaian Pajak Bumi dan Bangunan;
 - f. melakukan verifikasi Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
 - g. melaksanakan penggalan potensi perpajakan serta intensifikasi dan ekstensifikasi Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. membuat laporan secara periodik pelaksanaan kegiatan pendataan wajib pajak kepada atasan setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan;
 - i. membuat dan memelihara daftar induk wajib pajak untuk mempermudah pengontrolan wajib Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
 - j. melakukan penyiapan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - k. menyiapkan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 29

- (1) Subbidang Penetapan dan Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan kegiatan penetapan dan pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan.

- (2) Uraian tugas Subbidang Penetapan dan Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menerima pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang diajukan oleh wajib pajak;
 - b. menetapkan zona nilai tanah, nilai indikasi rata-rata, klasifikasi Nilai Jual Objek Pajak, penilaian individu/masal setiap akhir tahun di tahun berjalan;
 - c. menertibkan klasifikasi zona nilai tanah, nilai indikasi rata-rata, klasifikasi Nilai Jual Objek Pajak, Penilaian individu/masal, Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) dan Daftar Himpunan Ketetapan Pajak (DHKP) massal sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - d. menerbitkan SPPT Pajak Bumi dan Bangunan meliputi pencetakan individu dan massal;
 - e. menetapkan kurang bayar Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan setelah dilakukan pemeriksaan;
 - f. menyusun, menghimpun dan mengelola rencana kegiatan penetapan dan pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - h. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 30

- (1) Subbidang Pelayanan, Pengolahan Data dan Informasi Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf c, mempunyai tugas menyiapkan tugas pengolahan data dan informasi Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan.
- (2) Uraian tugas Subbidang Pelayanan, Pengolahan Data dan Informasi Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. memelihara dan melakukan pemutakhiran data objek pajak;
 - b. menjaga keamanan data base objek pajak meliputi menduplikasi database, sinkronisasi sistem pembayaran antara Bank;
 - c. memelihara keamanan jaringan dan elektronik yang berkaitan dengan SISMIOP (perangkat lunak dan perangkat keras);
 - d. menyusun peta blok serta melakukan perekaman peta kedalam aplikasi Sistem Informasi Geografis (SIG);
 - e. mengarsipkan berkas objek pajak serta melakukan perekaman objek Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - g. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Bagian Keenam Bidang Hukum dan Keberatan

Pasal 31

- (1) Bidang Hukum dan Keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, mempunyai tugas menyiapkan penyusunan produk hukum daerah dibidang pajak daerah dan retribusi daerah, menyiapkan administrasi pengajuan keberatan wajib pajak dan melakukan pemeriksaan wajib pajak.

- (2) Bidang Hukum dan Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 32

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut dalam Pasal 31 ayat (1), Bidang Hukum dan Keberatan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan Peraturan Daerah (Perda), Peraturan Walikota (Perwa) dan peraturan lainnya di bidang pajak daerah dan retribusi daerah;
- b. penyusunan rencana program dan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) pendapatan pajak daerah dan retribusi daerah;
- c. penyiapan pengolahan dan penelitian data yang berkaitan dengan pengembangan potensi pajak daerah dan retribusi daerah;
- d. pelaksanaan penerimaan pengajuan permohonan keberatan dari wajib pajak daerah dan wajib retribusi daerah;
- e. penyiapan bahan penyelesaian pengaduan dan permohonan keberatan;
- f. penyiapan bahan-bahan pemeriksaan wajib pajak daerah dan retribusi daerah;
- g. pelaksanaan pemeriksaan wajib pajak daerah dan retribusi daerah; dan
- h. penyiapan fungsi lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan lingkup fungsi.

Pasal 33

Bidang Hukum dan Keberatan terdiri dari:

- a. Subbidang Hukum dan Potensi;
- b. Subbidang Pengajuan Keberatan; dan
- c. Subbidang Pemeriksaan.

Pasal 34

- (1) Subbidang Hukum dan Potensi sebagaimana tersebut dalam Pasal 33 huruf a, mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan menyiapkan tentang pengembangan potensi pajak daerah dan retribusi daerah serta produk hukum daerah dibidang pajak daerah dan retribusi daerah.
- (2) Uraian tugas Subbidang Hukum dan Potensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana program dan rencana kerja anggaran tentang pengembangan potensi pajak daerah dan retribusi daerah;
 - b. melaksanakan pengolahan dan penelitian data yang berkaitan dengan pengembangan potensi pajak daerah dan retribusi daerah;
 - c. menyiapkan bahan-bahan yang berhubungan dengan pengurusan dan penyusunan produk hukum daerah berupa Perda tentang Pendapatan Daerah, Perwa, Keputusan Walikota dan petunjuk-petunjuk pelaksanaan mengenai administrasi serta operasional pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - d. menyiapkan bahan usulan perubahan tarif pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan lainnya serta menyiapkan rancangan perubahan produk hukum daerah;
 - e. menyiapkan bahan dan memperbanyak peraturan-peraturan dan surat-surat tentang pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya serta pedoman atau petunjuk pelaksanaannya;
 - f. menyusun rencana program dan RKA pendapatan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - g. menyajikan data dan informasi mengenai pengembangan potensi pajak daerah dan retribusi daerah;
 - h. melakukan koordinasi dengan Bagian Hukum dan Hak Asasi manusia Sekretariat Daerah Kota Dumai terhadap adanya permasalahan hukum dengan wajib pajak daerah dan wajib retribusi daerah;
 - i. melakukan bimbingan dan penyuluhan kepada wajib pajak daerah dan retribusi daerah;

- j. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 35

- (1) Subbidang Pengajuan Keberatan sebagaimana tersebut dalam Pasal 33 huruf b, mempunyai tugas menyiapkan administrasi pengajuan keberatan wajib pajak daerah dan retribusi daerah.
- (2) Uraian tugas Subbidang Pengajuan Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penetapan usaha pelayanan keberatan/doleansi atas permohonan banding terhadap wajib pajak daerah dan wajib retribusi daerah;
 - b. menerima pengajuan permohonan keberatan dari wajib pajak daerah dan retribusi daerah;
 - c. menyiapkan proses pengajuan keberatan, pembatalan, penghapusan pajak daerah dan retribusi daerah yang diajukan oleh wajib pajak daerah dan wajib retribusi daerah;
 - d. menginventarisasi permasalahan-permasalahan pengajuan keberatan wajib pajak daerah dan retribusi daerah serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - f. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 36

- (1) Subbidang Pemeriksaan sebagaimana tersebut dalam Pasal 33 huruf c, mempunyai tugas melakukan pemeriksaan wajib pajak daerah dan retribusi daerah.
- (2) Uraian tugas Subbidang Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan-bahan pemeriksaan wajib pajak daerah dan retribusi daerah;
 - b. memeriksa wajib pajak daerah dan retribusi daerah;
 - c. melakukan pembinaan terhadap Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dibidang perpajakan daerah dan retribusi daerah;
 - d. melaksanakan penegakan hukum dibidang perpajakan daerah dan retribusi daerah sesuai dengan Perda dan Perwa yang berlaku;
 - e. melakukan pengawasan dan pembinaan terhadap wajib pajak daerah dan retribusi daerah;
 - f. menginventarisasi permasalahan-permasalahan pengajuan keberatan wajib pajak daerah dan retribusi daerah serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - h. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Bagian Ketujuh
UPT

Pasal 37

- (1) UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g, merupakan unit pelaksana yang melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang dengan wilayah kerja 1 (satu) atau beberapa Kecamatan, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kegiatan teknis operasional yang dilaksanakan UPT adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat sedangkan teknis penunjang adalah melaksanakan kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas organisasi induknya.

Pasal 38

Ketentuan lebih lanjut mengenai UPT diatur dengan Peraturan Walikota.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 39

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h, mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan sebagian tugas Badan Pendapatan Daerah berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Kepala Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas dalam jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta membantu Kepala Badan sesuai keahlian, keterampilan dan fungsional masing-masing.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 40

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik intern maupun antar unit organisasi lainnya, sesuai dengan tugasnya masing-masing.
- (2) Dalam hal Kepala Badan berhalangan, Sekretaris melaksanakan tugas-tugas Kepala Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam hal Sekretaris berhalangan, tugas-tugas Kepala Dinas dilaksanakan oleh 1 (satu) orang Kepala Bidang yang ditunjuk oleh Kepala Badan dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urutan kepangkatan.
- (4) Dalam hal Kepala Bidang berhalangan, tugas-tugas Kepala Bidang dilaksanakan oleh 1 (satu) orang Kepala Subbagian dan/atau 1 (satu) orang Kepala Subbidang yang ditunjuk oleh Kepala Badan dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urutan kepangkatan.

- (5) Dalam hal Kepala UPT berhalangan, tugas-tugas Kepala UPT dilaksanakan oleh 1 (satu) orang Kepala Subbagian dan/atau 1 (satu) orang Kepala Seksi yang ditunjuk oleh Kepala Badan dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urutan kepangkatan.

BAB VI ESELONISASI

Pasal 41

- (1) Kepala Badan merupakan jabatan eselon IIB atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan eselon IIIA atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIB atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Subbagian pada sekretariat dan Kepala Subbidang pada bidang merupakan jabatan eselon IVA atau Jabatan Pengawas.
- (5) Kepala UPT merupakan jabatan eselon IVA atau Jabatan Pengawas.
- (6) Kepala Subbagian atau Kepala Seksi pada UPT merupakan jabatan eselon IVB atau Jabatan Pengawas.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 42

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Dumai Nomor 46 Tahun 2011 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Pendapatan (Berita Daerah Kota Dumai Tahun 2011 Nomor 33 Seri D), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 43

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Dumai
pada tanggal 30 Desember 2016

WALIKOTA DUMAI,

dto

ZULKIFLI AS

Diundangkan di Dumai
pada tanggal 30 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA DUMAI,

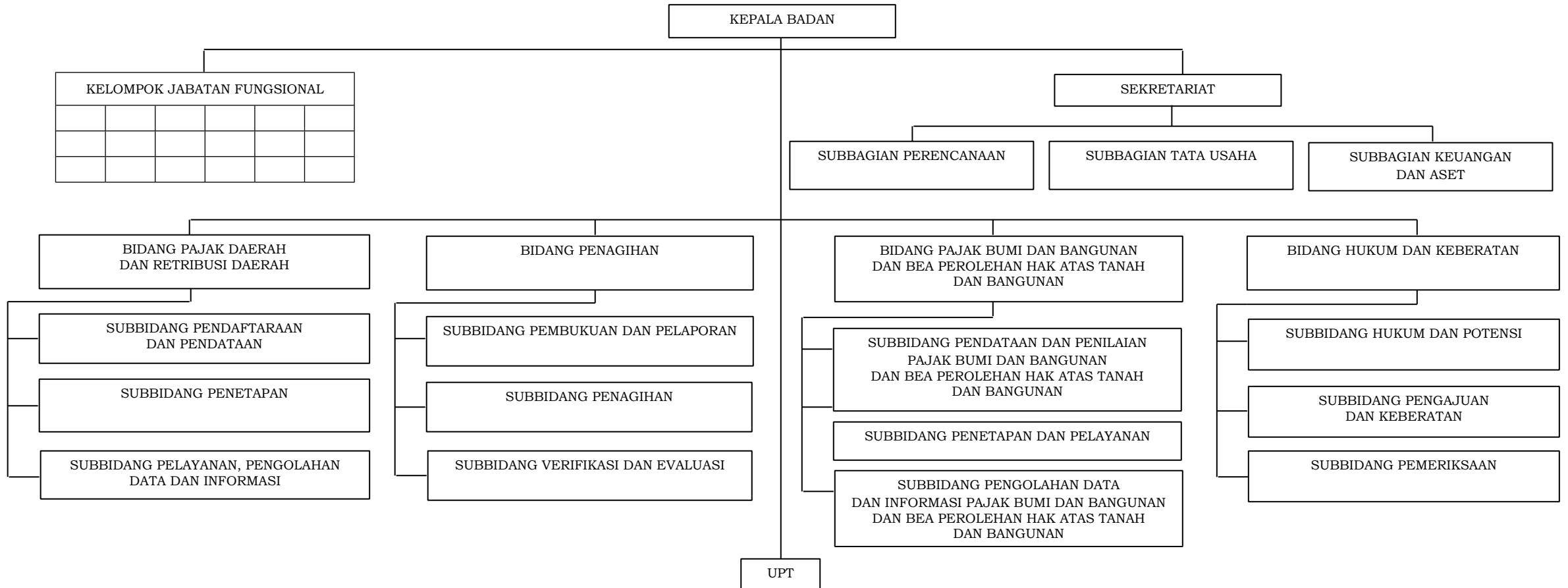
dto

SAID MUSTAFA

BERITA DAERAH KOTA DUMAI TAHUN 2016 NOMOR 25 SERI D

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA DUMAI
 NOMOR 69 TAHUN 2016
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
 SERTA TATA KERJA BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA DUMAI

BAGAN ORGANISASI BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA DUMAI



WALIKOTA DUMAI,

dto

ZULKIFLI AS