



**BUPATI ROKAN HULU
PROVINSI RIAU**

**PERATURAN BUPATI ROKAN HULU
NOMOR 78 TAHUN 2021**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN ROKAN HULU**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI ROKAN HULU,

- Menimbang : a. bahwa beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Nomor 49 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Rokan Hulu sudah tidak sesuai dengan perkembangan saat ini, sehingga Peraturan Bupati dimaksud perlu ditinjau kembali dan diganti;
- b. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi kedalam Jabatan Fungsional dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi maka untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien serta meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik, perlu dilakukan penyederhanaan struktur organisasi dan penyesuaian tata kerja Perangkat Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b diatas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Rokan Hulu.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang – Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Republik Indonesia 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 sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-

- Undang Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia 2020 Nomor 645, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2017 Tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi kedalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun

2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Peyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

11. Keputusan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemuktahiran Klarifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Rokan Hulu Tahun 2016 Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 2 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 5 Tahun 2016 (Lembaran Daerah Kabupaten Rokan Hulu Tahun 2020 Nomor 15).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN ROKAN HULU.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Rokan Hulu.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu.
3. Bupati adalah Bupati Rokan Hulu.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Rokan Hulu.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Rokan Hulu.
6. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
7. Badan Pendapatan Daerah yang selanjutnya disingkat BAPENDA adalah Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Rokan Hulu.
8. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Rokan Hulu.
9. Subkoordinator adalah pejabat fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana diatur peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
11. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki jabatan fungsional.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan

fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

13. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disingkat UPTB Badan Pendapatan Daerah, adalah unsur pelaksana Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Rokan Hulu yang melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja di satu atau beberapa kecamatan.
14. Daftar Himpunan Ketetapan Pajak, yang selanjutnya disingkat dengan DHKP, adalah daftar himpunan yang memuat nama wajib pajak, letak objek pajak, nomor objek pajak, besar serta pembayaran pajak terutang yang dibuat per Desa/Kelurahan.
15. Surat Ketetapan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak yang terutang.
16. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang selanjutnya disingkat SPPT, adalah surat yang digunakan untuk memberitahukan besarnya Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan Yang Terutang Kepada Wajib Pajak.
17. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, yang selanjutnya disingkat dengan SKPDKB, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak, jumlah kredit pajak, jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak, besarnya sanksi administratif, dan jumlah pajak yang masih harus dibayar.
18. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, yang selanjutnya disingkat SKPDKBT, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan tambahan atas jumlah pajak yang telah ditetapkan.
19. Surat Ketetapan Pajak Nihil, yang selanjutnya disingkat SKPDN, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan jumlah pokok pajak sama besarnya dengan jumlah kredit pajak atau pajak tidak terutang dan tidak ada kredit pajak.
20. Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, yang selanjutnya disingkat SKPDLB, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran pajak karena jumlah kredit pajak lebih besar daripada pajak terutang atau seharusnya tidak terutang.
21. Surat Pemberitahuan Tagihan Pajak Daerah Selanjutnya Disingkat SPTPD, adalah surat yang oleh wajib pajak digunakan untuk melaporkan perhitungan dan/atau pembayaran pajak, objek pajak dan/atau bukan objek pajak, dan/atau harta dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
22. Daftar Himpunan Ketetapan Pajak selanjutnya disingkat dengan DHKP, adalah akumulasi seluruh ketetapan pajak PBB-P2 pada tahun bersangkutan berdasarkan rincian per wajib pajak.
23. Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan selanjutnya disingkat dengan BPHTB, adalah pajak atas perbuatan atau peristiwa hukum yang mengakibatkan diperolehnya hak atas tanah dan/atau bangunan oleh orang pribadi atau Badan.
24. Perolehan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan adalah perbuatan atau peristiwa hukum yang mengakibatkan diperolehnya hak atas tanah dan/atau bangunan oleh orang pribadi atau Badan.
25. Perolehan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan adalah hak atas tanah, termasuk hak pengelolaan, beserta bangunan di atasnya, sebagaimana dimaksud dalam undang-undang dibidang pertanahan dan bangunan.
26. Subjek Pajak adalah orang pribadi atau Badan yang dapat dikenakan Pajak.

27. Wajib Pajak adalah orang pribadi atau Badan, meliputi pembayar pajak, pemotong pajak, dan pemungut pajak, yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
28. Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan selanjutnya disingkat dengan PBB-P2, adalah Bumi dan/atau Bangunan yang dimiliki, dikuasai, dan/atau dimanfaatkan oleh orang pribadi atau Badan, kecuali kawasan yang digunakan untuk kegiatan usaha perkebunan, perhutanan dan pertambangan.
29. Surat Setoran Pajak Daerah selanjutnya disingkat dengan SSPD, adalah bukti pembayaran dan penyetoran pajak yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas daerah melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Kepala Daerah.
30. Surat Pemberitahuan Objek Pajak selanjutnya disingkat dengan SPOP, adalah surat yang digunakan oleh Wajib Pajak untuk melaporkan data subjek dan objek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan perpajakan daerah.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) BAPENDA merupakan unsur petunjuk Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) BAPENDA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) BAPENDA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) BAPENDA dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis pada Sekretaris, Bidang Pendataan, Bidang Pembukuan dan Bidang Penagihan dan Keberatan serta Unit Pelaksanaan Teknis;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis pada Sekretaris, Bidang Pendataan, Bidang Pembukuan dan Bidang Penagihan dan Keberatan serta Unit Pelaksanaan Teknis;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis pada Sekretaris, Bidang Pendataan, Bidang Pembukuan dan Bidang Penagihan dan Keberatan serta Unit Pelaksanaan Teknis;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah pada Sekretaris, Bidang Pendataan, Bidang Pembukuan dan Bidang Penagihan dan Keberatan serta Unit Pelaksanaan Teknis;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi BAPENDA, terdiri atas:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat terdiri atas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Bidang Pendataan terdiri atas:
 1. Seksi Pendaftaran dan Pendataan;
 2. Seksi Pengolahan Data.
 - d. Bidang Pembukuan terdiri atas:
 1. Seksi Penetapan;
 2. Seksi Pembukuan dan Pelaporan.
 - e. Bidang PBB dan BPHTB terdiri atas:
 1. Seksi PBB;
 2. Seksi BPHTB.
 - f. Bidang Penagihan dan Keberatan terdiri atas:
 1. Seksi Penagihan;
 2. Seksi Penghitungan dan Keberatan.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional
 - h. Unit Pelaksana Teknis BAPENDA
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang, Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian dan Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Bagan Struktur Organisasi Badan Pendapatan Daerah tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

- (1) Kepala Badan merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II.b).
- (2) Sekretaris dan Kepala Bidang merupakan Pejabat Administrator (eselon III).
- (3) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan Pejabat Pengawas (eselon IV.a).

BAB III TUGAS DAN FUNGSI Bagian Kesatu Kepala Badan

Pasal 6

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Fungsi Penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah pada Bidang Pendapatan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Badan menyelenggarakan fungsi penyusun kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, Pemantauan, Evaluasi, Pelaporan dan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsi BAPENDA.

Bagian Kedua Sekretaris dan Kepala Subbagian

Pasal 7

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melakukan penyusunan program kerja, koordinasi, fasilitasi dan evaluasi di lingkungan BAPENDA.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
- a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran pada Sekretariat;
 - b. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada sekretariat;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di lingkungan BAPENDA;
 - d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada Kepala Badan, dan;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 8

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- c. melaksanakan Urusan Administrasi Kepegawaian;
- d. melaksanakan Koordinasi penyusunan Analisa Beban Kerja, Peta Jabatan, Proyeksi Kebutuhan Pegawai, Standar Kompetensi, dan Evaluasi Jabatan;
- e. menyelenggarakan urusan Kehumasan;
- f. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala pada Subbagian Umum dan Kepegawaian, dan;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga Kepala Bidang Pendataan

Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Pendataan mempunyai tugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi terkait dengan urusan Pendaftaran, Pendataan, Penilaian dan Pengolahan Data;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran Bidang Pendataan;
 - b. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bidang Pendataan;
 - c. penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pendataan;
 - d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada Kepala Badan, dan;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Kepala Seksi Pendaftaran dan Pendataan

Pasal 10

Kepala Seksi Pendaftaran dan Pendataan mempunyai tugas :

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi pendaftaran dan Pendataan;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pendaftaran dan Pendataan;
- c. melaksanakan pembuatan daftar Wajib Pajak Daerah;
- d. melaksanakan pelayanan Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah;
- e. mendistribusikan dan menerima kembali formulir pendaftaran, SPTPD yang telah diisi oleh wajib pajak;
- f. melakukan pendataan terhadap objek dan subjek serta mutasi Pajak Daerah;
- g. melakukan penilaian terhadap objek dan subjek serta mutasi Pajak Daerah;
- h. melakukan Penyuluhan dan penyebarluasan informasi Pajak Daerah dan retribusi daerah kepada masyarakat;
- i. melakukan inventarisasi dan bahan-bahan data sesuai dengan bidang tugas;
- j. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala pada Seksi Pendaftaran dan Pendataan, dan;
- k. melakukan pembinaan dan pengawasan pengelolaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, dan;
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Seksi Pengolahan Data

Pasal 11

Kepala Seksi Pengolahan Data mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Pengolahan Data;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengolahan Data;
- c. membuat dan memelihara Daftar Induk Wajib Pajak dan menerbitkan kartu pengenalan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah;
- d. mengolah dan mendistribusikan data formulir pendaftaran wajib pajak daerah;
- e. merumuskan dan melaksanakan penghimpunan, pencatatan objek pajak daerah dan arsip surat perpajakan daerah yang berkaitan dengan pengolahan data;
- f. melakukan pengelolaan data pajak daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. membuat laporan secara periodik data subjek dan objek pajak daerah;
- h. melakukan Rekonsiliasi secara periodik data subjek dan objek Pajak Daerah dengan UPTB dan Bagian Pembukuan Badan pendapatan Daerah kabupaten Rokan Hulu;
- i. melakukan pemeriksaan konsep daftar Wajib Pajak Daerah;
- j. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala pada Seksi Pengolahan Data; dan

- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Kepala Bidang Pembukuan

Pasal 12

- (1) Kepala Bidang Pembukuan mempunyai tugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi terkait dengan urusan Penetapan, Pembukuan, Pelaporan, IT, Hukum dan Analisa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran Bidang Pembukuan;
 - b. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bidang Pembukuan;
 - c. penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pembukuan;
 - d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada Kepala Badan Pendapatan Daerah; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Kepala Seksi Penetapan

Pasal 13

Kepala Seksi Penetapan mempunyai tugas :

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Penetapan;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Penetapan;
- c. melaksanakan Perhitungan dan Penetapan secara jabatan, Pajak Daerah serta menerbitkan SKPD, SPTPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, SKPDN;
- d. melaksanakan Penetapan Pajak Daerah serta menerbitkan SKPD, SPTPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, SKPDN, dan Menyampaikan Penetapan Kepada Wajib Pajak.
- e. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala pada Seksi Penetapan; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Seksi Pembukuan dan Pelaporan

Pasal 14

Kepala Seksi Pembukuan dan Pelaporan mempunyai tugas :

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Pembukuan dan Pelaporan;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pembukuan dan Pelaporan;
- c. merumuskan prosedur pembukuan dan pelaporan pendapatan daerah;

- d. menyiapkan usulan penetapan penerimaan, penetapan perubahan, target pendapatan daerah;
- e. melaksanakan pencatatan penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah ke dalam daftar jenis pajak daerah dan retribusi daerah;
- f. melakukan koordinasi dan evaluasi terhadap penerimaan pajak dan retribusi daerah;
- g. melaksanakan koordinasi penerimaan bagi hasil pajak dan bukan pajak dari pemerintah pusat dan propinsi;
- h. melakukan pengawasan dan membuat laporan pelaksanaan dan perhitungan dana bagi hasil;
- i. menyampaikan laporan konfirmasi tentang penerimaan bagi hasil pajak pusat atau daerah;
- j. menyusun laporan realisasi penerimaan pendapatan daerah;
- k. melakukan pengelolaan Pajak Daerah
- l. melakukan pengelolaan, pemeliharaan dan pelaporan basis data Pajak Daerah;
- m. melaksanakan tabulasi alokasi kurang bayar, lebih salur, dan realisasi atas target yang ditetapkan dari penerimaan pendapatan transfer;
- n. melaksanakan rekonsiliasi penerimaan pendapatan daerah;
- o. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala pada Seksi Pembukuan dan Pelaporan; dan
- p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Kepala Bidang PBB dan BPHTB

Pasal 15

- (1) Kepala Bidang PBB dan BPHTB mempunyai tugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi terkait dengan urusan PBB, BPHTB dan Pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran Bidang PBB dan BPHTB;
 - b. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bidang PBB dan BPHTB;
 - c. penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas pada bidang PBB dan BPHTB;
 - d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada Kepala Badan Pendapatan Daerah; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Kepala Seksi PBB

Pasal 16

Kepala Seksi PBB mempunyai tugas :

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi PBB;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi PBB;

- c. melakukan pemeliharaan dan pemutakhiran basis data PBB;
- d. mendistribusikan dan menerima kembali formulir pendaftaran, SPOP PBB yang telah diisi oleh Wajib Pajak;
- e. menerima dan memeriksa kelengkapan permohonan pelayanan PBB- P2;
- f. mengolah data formulir pendaftaran SPOP PBB-P2, menerbitkan dan mendistribusikan DHKP dan SPPT PBB- P2 kepada Wajib Pajak;
- g. melakukan entry data mutasi PBB-P2 berdasarkan SSPD BPHTB;
- h. melaksanakan koordinasi pemungutan PBB P-2;
- i. melakukan penelitian lapangan atas permohonan mutasi PBB-P2;
- j. melakukan penilaian, pemantauan dan evaluasi serta membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala pada Seksi PBB;
- k. melaksanakan pelayanan dan konsultasi PBB-P2; dan
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Seksi BPHTB

Pasal 17

Kepala Seksi BPHTB mempunyai tugas :

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi BPHTB;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi BPHTB;
- c. melakukan pemeliharaan dan pemutakhiran basis data BPHTB;
- d. mendistribusikan, menerima, meneliti kelengkapan dan validasi SSPD BPHTB;
- e. mengolah data perolehan objek pajak BPHTB dan pemantauan data mutasi PBB-P2 berdasarkan SSPD BPHTB;
- f. melakukan penilaian, pemantauan dan evaluasi serta membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala pada Seksi BPHTB;
- g. melaksanakan pelayanan dan konsultasi BPHTB; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Kepala Bidang Penagihan dan Keberatan

Pasal 18

- (1) Kepala Bidang Penagihan dan Keberatan mempunyai tugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi terkait dengan urusan Penagihan, Penghitungan, Keberatan dan Penelitian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran Bidang Penagihan dan Keberatan;
 - b. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bidang Penagihan dan Keberatan;
 - c. penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Penagihan dan Keberatan;

- d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada Kepala Badan Pendapatan Daerah; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Kepala Seksi Penagihan

Pasal 19

Kepala Seksi Penagihan mempunyai tugas :

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Penagihan;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Penagihan;
- c. melakukan penyusunan kebijakan teknis perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah;
- d. melakukan penagihan pajak daerah, dan pendapatan daerah lainnya yang telah melampaui waktu jatuh tempo;
- e. memproses kadaluarsa penagihan dan perhitungan tunggakan serta penghapusan tunggakan
- f. menerbitkan STPD
- g. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala pada Seksi Penagihan;
- h. melakukan pengendalian, pemeriksaan dan pengawasan Pajak Daerah; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Seksi Penghitungan dan Keberatan

Pasal 20

Kepala Seksi Penghitungan dan Keberatan mempunyai tugas :

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Perhitungan dan Keberatan;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Perhitungan dan Keberatan;
- c. memproses pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi;
- d. memproses permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak daerah;
- e. melaksanakan penghitungan SKPD, SKPDKB, SKPDLB, SKPDKBT, SKPDN;
- f. memproses surat keberatan dan surat permohonan banding;
- g. memproses kompensasi pajak daerah;
- h. melakukan pengawasan dan mengevaluasi penyelesaian keberatan pajak daerah;
- i. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala pada Seksi Perhitungan dan Keberatan; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf (g) sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya, ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jenis, jenjang dan jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan, dan analisis beban kerja.

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditetapkan Sub Koordinator untuk melaksanakan tugas atau fungsi tertentu yang dipimpin oleh pejabat fungsional jenjang Ahli Muda yang ditunjuk oleh Bupati.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 23

- (1) BAPENDA dalam melaksanakan urusan yang menjadi kewenangannya, berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (2) BAPENDA dalam melaksanakan tugas dan fungsi berkoordinasi, sesuai dengan kedekatan fungsi koordinasi, kepada Sekretariat Daerah melalui Asisten dan Bagian terkait.
- (3) BAPENDA dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan hubungan kerja melalui pola konsultatif dan koordinatif.
- (4) Hubungan kerja konsultatif dimaksudkan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan, dapat dilakukan tanpa terikat pada hubungan struktural secara berjenjang.
- (5) Hubungan kerja koordinatif dimaksudkan untuk pengembangan hubungan kerja yang sinergis dan terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan.
- (6) Untuk menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas dan fungsi, dalam pengusulan program dan kegiatan, BAPENDA memperhatikan fungsi-fungsi pada masing-masing perangkat daerah yang mempunyai kesamaan nomenklatur dan fungsinya.
- (7) Tugas dan fungsi BAPENDA dilaksanakan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II.b), Pejabat Administrator (eselon III), Pejabat Pengawas (eselon IV.a), Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (8) BAPENDA dalam melaksanakan tugas, fungsi dan pertanggungjawaban dilakukan secara berjenjang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (9) Dalam menjalankan Tugas dan fungsinya, BAPENDA wajib menerapkan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (10) Subkoordinator melaksanakan kegiatan perencanaan, pengelolaan, dan pengendalian pada jabatan administrasi sebelumnya di unit

kerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

- (11) Penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan serta uraian kegiatan subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Fungsional serta Pelaksana dikoordinasikan oleh Pejabat Administrator.

BAB VI UPTB

Pasal 24

- (1) Untuk menunjang pelaksanaan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis tertentu pada BAPENDA, dapat membentuk UPTB.
- (2) Pembentukan UPTB sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur.
- (3) UPTB sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan sesuai dengan bidang urusan pemerintah atau penunjang urusan pemerintah yang diselenggarakan.
- (4) Pengangkatan, pemberhentian pejabat UPTB dilaksanakan sesuai dengan peraturan Perundang-Undangan.

BAB VII PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 25

- (1) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Aparatur Sipil Negara yang telah memenuhi syarat sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (2) Sekretaris Badan, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Aparatur Sipil Negara yang telah memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

BAB VIII PEMBIAYAAN

Pasal 26

Sumber-sumber pembiayaan Perangkat Daerah berasal dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Rokan Hulu dan sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat, sesuai Peraturan Perundang-Undangan.

BAB IX KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. pejabat pengawas yang masih kosong dan/atau belum terisi berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 49 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja

Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Rokan Hulu, dapat dilantik berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 49 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Rokan Hulu tersebut;

- b. pejabat pengawas yang telah dan/atau sedang menduduki jabatan struktural namun nomenklatur jabatan struktural tersebut telah dihapus berdasarkan Peraturan Bupati ini, sepanjang belum dilantik kedalam jabatan fungsional hasil penyetaraan tetap melaksanakan tugas dan fungsi berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 49 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Rokan Hulu;
- c. pejabat pengawas yang belum dilantik kedalam jabatan fungsional hasil penyetaraan, tetap diberikan hak kepegawaian dan hak keuangan lainnya yang sah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 49 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Rokan Hulu dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Rokan Hulu.

Ditetapkan di Pasir Pengaraian
Pada tanggal 31 Desember 2021

BUPATI ROKAN HULU,

ttd

S U K I M A N

Diundangkan di Pasir Pengaraian
pada tanggal 31 Desember 2021

**Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN ROKAN HULU,**

ttd

MUHAMMAD ZAKI

**BERITA DAERAH KABUPATEN ROKAN HULU TAHUN 2021 NOMOR :
78**

Salinan Sesuai Aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM,



ERINALDI, SH

Penata Tk. I

NIP. 19840916 201001 1 008

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI ROKAN HULU
NOMOR : 78 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PENDAPATAN
DAERAH KABUPATEN ROKAN HULU

FUNGSI SUB KOORDINATOR KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN ROKAN HULU

Pengelompokan Fungsi Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Rokan Hulu.

A. Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat

1. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Keuangan dan Perlengkapan, menyelenggarakan fungsi:
 - a) perencanaan program/kegiatan dan penganggaran substansi Keuangan dan Perlengkapan;
 - b) pembagian tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan substansi Keuangan dan Perlengkapan;
 - c) pelaksanaan urusan administrasi keuangan;
 - d) pelaksanaan Pengelolaan dan Penatausahaan Barang Milik Daerah yang berada pada penguasaan BAPENDA;
 - e) penyusunan Laporan Keuangan pada BAPENDA;
 - f) pelaksanaan rencana tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - g) pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala substansi Keuangan dan Perlengkapan; dan
 - h) pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

2. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan, menyelenggarakan fungsi :
 - a) perencanaan program/kegiatan dan penganggaran substansi Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b) pembagian tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan substansi Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - c) penyiapan bahan dan menghimpun usulan rencana program/kegiatan dari masing-masing bidang;
 - d) pelaksanaan koordinasi penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Perjanjian Kinerja, Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Laporan Realisasi Fisik Kegiatan, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, dan penyusunan Standar Operasional Prosedur;
 - e) persiapan bahan-bahan untuk pra-rapat koordinasi dan rapat koordinasi musyawarah perencanaan pembangunan daerah serta rapat koordinasi teknis;
 - f) pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan substansi Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
 - g) pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

- B. Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Pendataan
Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Penilaian, menyelenggarakan fungsi :
- a) perencanaan program/kegiatan dan penganggaran substansi Penilaian;
 - b) pembagian tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan substansi Penilaian;
 - c) pendistribusian dan menerima, meneliti kelengkapan dan validasi SPTPD;
 - d) pelaksanaan penilaian terhadap objek Pajak Daerah;
 - e) pelaksanaan analisa terhadap konsep daftar wajib pajak daerah;
 - f) pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala pada substansi Penilaian; dan
 - g) pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- C. Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Pembukuan
Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Informasi Teknologi, Hukum dan Analisa, menyelenggarakan fungsi :
- a) perencanaan program/kegiatan dan penganggaran substansi Informasi Teknologi, Hukum dan Analisa;
 - b) pembagian tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan substansi Informasi Teknologi, Hukum dan Analisa;
 - c) pelaksanaan dan menyiapkan kebutuhan sistem informasi dan pengembangan integrasi sistem informasi PAD;
 - d) pelaksanaan pembuatan konsep produk hukum dan petunjuk pelaksana serta teknis pemungutan dan pengelolaan pajak daerah;
 - e) pelaksanaan kegiatan fasilitasi pengembangan pemanfaatan teknologi informasi dalam pengelolaan pajak daerah;
 - f) pelaksanaan kegiatan pemeliharaan database pajak daerah;
 - g) persiapan bahan dan menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, petunjuk teknis dan bahan lainnya yang berhubungan dengan informatika, hukum dan analisa;
 - h) pelaksanaan Perumusan kebijakan pelayanan pajak dan retribusi daerah yang berbasis teknologi informasi;
 - i) persiapan bahan penyusunan profil pajak daerah dan BAPENDA;
 - j) persiapan bahan dalam rangka analisa pajak daerah;
 - k) pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala substansi Informasi Teknologi, Hukum dan Analisa; dan
 - l) pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- D. Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang PBB dan BPHTB
Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pelaporan, menyelenggarakan fungsi :
- a) perencanaan program/kegiatan dan penganggaran substansi Pelaporan;
 - b) pembagian tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan substansi Pelaporan;
 - c) pelaksanaan pembukuan penerimaan PBB;
 - d) pelaksanaan pembukuan penerimaan BPHTB;

- e) pelaksanaan penyusunan laporan tentang bagi hasil PBB antara pemerintah daerah kepada pemerintah desa;
- f) pelaksanaan Rekonsiliasi terhadap penerimaan PBB dan BPHTB;
- g) pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala substansi Pelaporan; dan
- h) pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

E. Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Penagihan dan Keberatan Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Penelitian, menyelenggarakan fungsi :

- a) perencanaan program/kegiatan dan penganggaran substansi Penelitian;
- b) pembagian tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan substansi Penelitian;
- c) pelaksanaan penelitian letak objek pajak daerah;
- d) pelaksanaan penelitian lapangan atas permohonan keberatan dan pengurangan pajak daerah;
- e) pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala substansi Penelitian dan;
- f) pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Salinan Sesuai Aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM,



ERINALDI, SH

Penata Tk. I

NIP. 19840916 201001 1 008

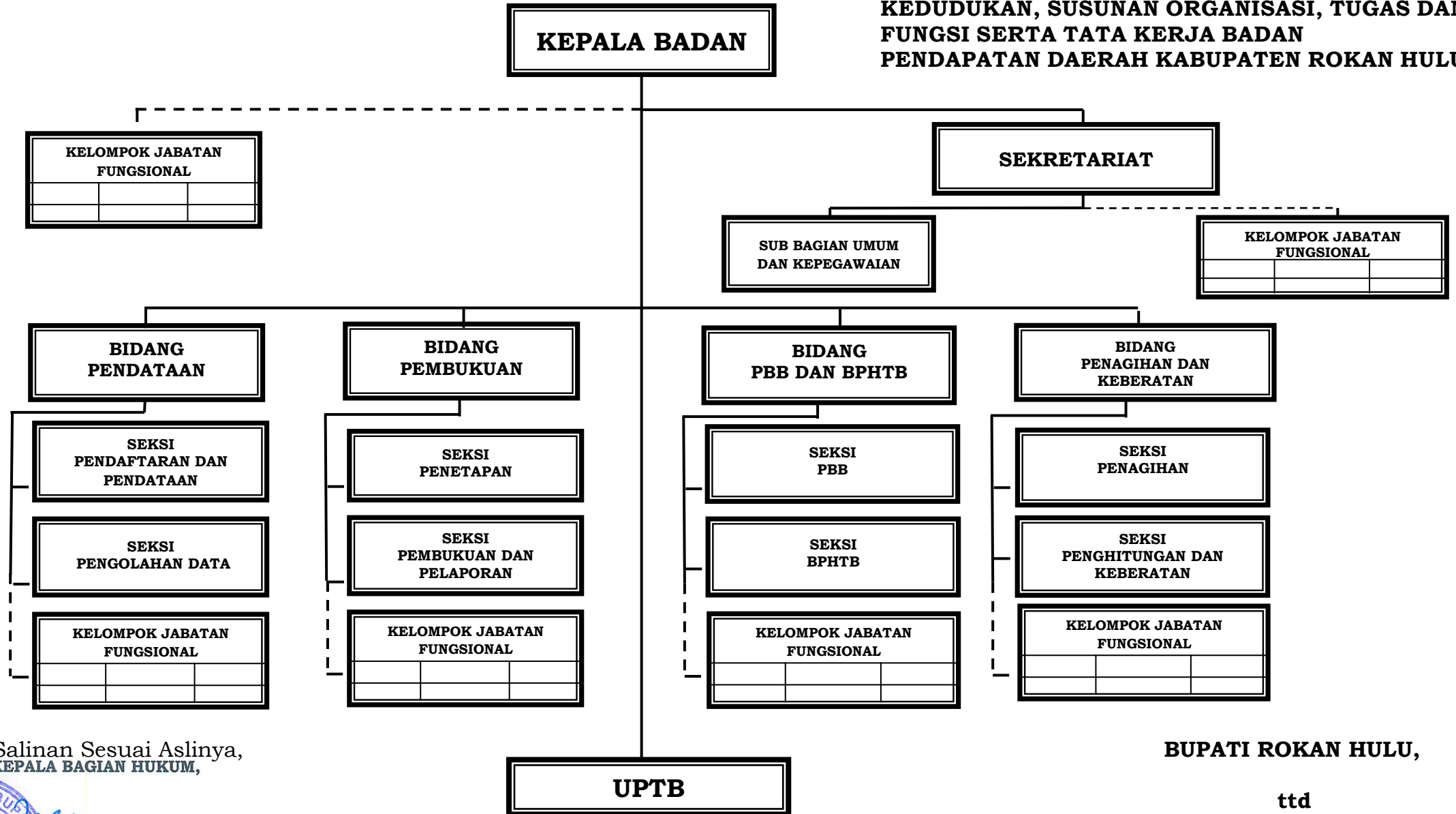
BUPATI ROKAN HULU,

ttd

SUKIMAN

**BAGAN ORGANISASI BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN ROKAN HULU**

**LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI ROKAN HULU
NOMOR : 78 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN
PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN ROKAN HULU**



Salinan Sesuai Aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM,

BUPATI ROKAN HULU,

ttd

SUKIMAN



ERINALDI, SH
Penata Tk. I
NIP. 19840916 201001 1 008