



# **BUPATI ROKAN HILIR**

## **PERATURAN BUPATI ROKAN HILIR NOMOR 4 TAHUN 2015**

### **TENTANG**

### **RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PENDAPATAN KABUPATEN ROKAN HILIR**

### **DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

### **BUPATI ROKAN HILIR,**

- Menimbang** :
- a. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hilir Nomor 03 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hilir Nomor 12 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi, Kedudukan dan Tugas Pokok Dinas Daerah Pemerintah Kabupaten Rokan Hilir, maka perlu disusun lebih lanjut penjabaran tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendapatan Kabupaten Rokan Hilir;
  - b. bahwa dalam rangka pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah perlu kebijakan penataan kelembagaan yang efektif dan efisien;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendapatan Kabupaten Rokan Hilir;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
  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 Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara 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 (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4880);

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara 26 Tahun 2004, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
8. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);

14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
15. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Rokan Hilir (Lembaran Daerah Tahun 2007 Nomor 10);
16. Peraturan Daerah Nomor 03 Tahun 2013 tentang Perubahan Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi, Kedudukan dan Tugas Pokok Dinas Daerah Pemerintah Kabupaten Rokan Hilir (Lembaran Daerah Tahun 2013 Nomor 03);

### **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PENDAPATAN KABUPATEN ROKAN HILIR.**

## **BAB I KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Rokan Hilir.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Rokan Hilir.
3. Bupati adalah Bupati Rokan Hilir.
4. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendapatan Kabupaten Rokan Hilir
5. Dinas Pendapatan adalah Dinas Pendapatan Kabupaten Rokan Hilir.
6. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Pendapatan Kabupaten Rokan Hilir.
7. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Pendapatan Kabupaten Rokan Hilir.

## **BAB II SUSUNAN ORGANISASI**

### **Pasal 2**

Susunan Organisasi Dinas Pendapatan terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri dari :
  1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan Perlengkapan;
  2. Sub Bagian Keuangan;
  3. Sub Bagian Penyusunan Program dan Aset.
- c. Bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan dan Pedesaan dan Bea Perolehan Hak Atas tanah dan Bangunan, terdiri dari :
  1. Seksi Pendaftaran, Pendataan dan Penilaian;
  2. Seksi Penetapan, Pengelolaan Data dan Informasi; dan
  3. Seksi Penagihan, Keberatan, Pertimbangan dan Pelaporan;

- d. Bidang Pajak, Retribusi dan Penetapan Lainnya, terdiri dari :
  - 1. Seksi Pendataan dan Pendaftaran;
  - 2. Seksi Perhitungan, Penetapan dan Pelaporan; dan
  - 3. Seksi Pengelolaan Sistem Teknologi Informasi Pendapatan dan Bagi Hasil Pajak.
- e. Bidang Penerimaan terdiri dari :
  - 1. Seksi Penerimaan, Pembukuan, Pelaporan, Dokumentasi dan Bagi Hasil Bukan Pajak;
  - 2. Seksi Validasi dan Penagihan; dan
  - 3. Seksi Keberatan dan Pertimbangan.
- f. Bidang Pengembangan dan Pengendalian terdiri dari :
  - 1. Seksi Peningkatan dan Pengembangan Pendapatan;
  - 2. Seksi Pemeriksaan, Pengawasan dan Perundang-undangan;
  - 3. Seksi Monitoring dan Evaluasi Penerimaan Retribusi Daerah dan Sumber Pendapatan Lainnya.
- g. Unit Pelaksana Teknis; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

**BAB III**  
**RINCIAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS**  
**Bagian Kesatu**  
**KEPALA DINAS**

**Pasal 3**

- (1) Dinas Pendapatan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan Pemerintah Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan dibidang pendapatan daerah serta tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada Pasal 3 ayat (1), mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. Perumusan kebijakan teknis di Bidang Pendapatan;
  - b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pendapatan;
  - c. Pengkoordinasian, pengendalian, evaluasi dan pelaporan serta pengawasan dibidang pendapatan;
  - d. Pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang pendapatan;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedua**  
**SEKRETARIAT**

**Pasal 4**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam urusan kesekretariatan dan melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, keuangan, penyusunan program dan aset.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. Penyusunan rencana, program, dan kegiatan kesekretariatan;
  - b. Pengkoordinasian penyusunan perencanaan program Dinas Pendapatan;

- c. Pelaksanaan dan penyelenggaraan pelayanan administrasi kesekretariat Dinas Pendapatan yang meliputi administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan aset;
- d. Pengelolaan dan pemberdayaan sumber daya manusia, pengembangan organisasi, dan ketatalaksanaan;
- e. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas Dinas Pendapatan;
- f. Penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian;
- g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kesekretariat; dan
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 1**

#### **Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan**

##### **Pasal 5**

- (1) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat di Bidang Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja sub Bagian Kepegawaian, Umum dan perlengkapan;
  - b. mengumpulkan dan mengolah data di Bidang kepegawaian dan umum;
  - c. menyusun bahan kajian kebijakan teknis, pembinaan dan evaluasi di bidang kepegawaian dan umum perlengkapan;
  - d. mengelola administrasi umum, kepegawaian, kerumahtanggaan dan perlengkapan;
  - e. pembinaan kesejahteraan pegawai;
  - f. mengelola kearsipan;
  - g. melaksanakan inventarisasi dan pemeliharaan perlengkapan;
  - h. melaksanakan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
  - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
  - j. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas.

### **Paragraf 2**

#### **Sub Bagian Keuangan**

##### **Pasal 6**

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan Urusan Keuangan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan Peraturan yang berlaku dan kebijakan atasan;

- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian dan Sub Bidang di lingkungan Dinas pendapatan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan proses pencairan dana dan pengelolaan administrasi keuangan;
- f. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang telah disusun untuk bahan laporan kepada atasan;
- g. melaksanakan pengendalian dan verifikasi serta pelaporan di bidang keuangan di lingkungan Dinas Pendapatan;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan, baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

### **Paragraf 3**

#### **Sub Bagian Penyusunan Program dan Asset**

#### **Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program dan Asset seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan urusan Penyusunan Program dan Aset.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 ayat (1), Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Asset mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja sub Bagian Perencanaan program dan Asset Dinas Pendapatan;
  - b. mengumpulkan dan mengelol data bahan penyusunan rencana dan program kerja Dinas Pendapatan;
  - c. menyusun anggaran Dinas Pendapatan;
  - d. penyajian dan pengelolaan data dan informasi rencana dan program kerja Dinas Pendapatan;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan RENJA, RENSTRA dan LAKIP Dinas Pendapatan;
  - f. menyiapkan bahan pembinaan organisasi dan tatalaksana dilingkungan Dinas Pendapatan;
  - g. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dibidang tugasnya;
  - h. melaksanakan Inventarisasi, Pemanfaatan dan pemeliharaan Prasarana (Asset) Dinas Pendapatan;
  - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
  - j. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas.

**Bagian Ketiga**  
**BIDANG PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERKOTAAN DAN PEDESAAN**  
**DAN BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN**

**Pasal 8**

- (1) Bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan dan Pedesaan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pengelolaan pendapatan daerah yang bersumber dari pajak bumi dan bangunan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan.
- (2) Bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan dan Pedesaan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan rencana dan program kerja Bidang Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
  - b. Pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan evaluasi di bidang pajak bumi dan bangunan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan (BPHTB);
  - c. Pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas dibidang pendataan dan penetapan, penagihan dan pemungutan, pengendalian sumber-sumber pendapatan pajak bumi dan bangunan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan (BPHTB);
  - d. Pelaksanaan dan pembinaan pelayanan dibidang pajak bumi dan bangunan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan (BPHTB);
  - e. Pelaksanaan pemungutan pajak bumi dan bangunan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan (BPHTB);
  - f. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dibidang tugasnya;
  - g. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
  - h. Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas.

**Paragraf 1**

**Seksi Pendaftaran, Pendataan dan Penilaian**

**Pasal 9**

- (1) Seksi Pendaftaran, Pendataan dan Penilaian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melakukan pendataan potensi PBB dan BPHTB serta pendaftaran wajib pajak PBB dan BPHTB serta melakukan penilaian terhadap objek pajak PBB;
- (2) Rincian Tugas tersebut pada Pasal 9 ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja seksi pendaftaran, pendataan dan penilaian;
  - b. melaksanakan administrasi pendaftaran dan pendataan objek pajak baru yang belum terdaftar sebagai wajib pajak PBB;
  - c. melaksanakan Verifikasi dan Validasi BPHTB;
  - d. melaksanakan administrasi mutasi objek dan subjek PBB adalah perubahan atas objek dan subjek pajak PBB;
  - e. pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data dibidang pendataan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
  - f. menyusun bahan kajian teknis, pembinaan, dan evaluasi dibidang pendataan pajak bumi dan bangunan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan (BPHTB);

- g. melaksanakan pendataan dan pengembangan data potensi pajak bumi dan bangunan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan (BPHTB);
- h. melaksanakan penilaian objek pajak bumi dan bangunan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan (BPHTB);
- i. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dibidang tugasnya;
- j. melaksanakan koordinasi pendaftaran dan pendataan wajib pajak PBB sederhana bersama UPTD;
- k. melaksanakan penerbitan Berita Acara hasil Penilaian PBB;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
- m. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas.

**Paragraf 2**  
**Seksi Penetapan, Pengelolaan Data dan Informasi**

**Pasal 10**

- (1) Seksi Penetapan, Pengelolaan Data dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan penetapan dan pengelolaan data informasi PBB dan BPHTB dan Dana Bagi Hasil PBB.
- (2) Rincian Tugas tersebut pada Pasal 10 ayat (1) sebagai berikut:
  - a. menyusun program kerja pada seksi penetapan, pengelolaan data dan informasi;
  - b. melaksanakan perhitungan PBB dan BPHTB;
  - c. melaksanakan penetapan kurang bayar atas hasil penelitian berkas PBB dan BPHTB;
  - d. melaksanakan penetapan dan cetak masa dan individu PBB;
  - e. melaksanakan pengelolaan data pendaftaran dan pendataan, mutasi, permohonan pembetulan, keberatan, pengajuan penetapan, pemecahan, pembatalan dan penghapusan;
  - f. melaksanakan perekaman data dan input data dari hasil penerimaan dan pembayaran PBB dan BPHTB;
  - g. melaksanakan pemeliharaan jaringan sistem pada SISMIOB PBB dan BPHTB;
  - h. melaksanakan pelaporan terhadap perubahan dan pemeliharaan data PBB pada basis data PBB;
  - i. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi;
  - j. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja seksi;
  - k. melaksanakan pemukhtahiran data PBB hasil Laporan dari PPAT;
  - l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas yang diberikan oleh atasan; dan
  - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

**Paragraf 3**  
**Seksi Penagihan, Keberatan, Pertimbangan dan Pelaporan**

**Pasal 11**

- (1) Seksi Penagihan, Keberatan, Pertimbangan dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan penagihan dan keberatan, pertimbangan dan pelaporan pajak bumi dan bangunan sektor perkotaan dan pedesaan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan (BPHTB).



- (2) Rincian Tugas tersebut pada Pasal 11 ayat (1) sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan program kerja seksi penagihan, keberatan, pertimbangan dan pelaporan;
  - b. pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data dibidang penagihan dan keberatan, pertimbangan dan pelaporan pajak bumi dan bangunan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan (BPHTB);
  - c. melaksanakan penagihan terhadap wajib pajak PBB dan BPHTB;
  - d. melaksanakan pelayanan penyelesaian keberatan, pengurangan, banding, pengurangan sanksi, restitusi dan pemeriksaan sederhana pajak bumi dan bangunan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan (BPHTB);
  - e. melaksanakan verifikasi dan validasi penerimaan pembayaran BPHTB;
  - f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap PPAT;
  - g. melaksanakan rekonsiliasi penerimaan PBB dan BPHTB;
  - h. melaksanakan usulan pemeriksaan dalam rangka penagihan pajak;
  - i. melaksanakan penghapusan piutang pajak PBB;
  - j. melaksanakan pembayaran terhadap ketetapan PBB lebih bayar dalam bentuk uang tunai atau pemindahanbukuan;
  - k. melaksanakan konfirmasi data tunggakan pajak;
  - l. penerimaan dan memproses permohonan penundaan pembayaran Pajak PBB dan pengangsuran pembayaran;
  - m. pelaksanaan penerbitan dan penyampaian surat teguran, dan surat paksa;
  - n. pelaksanaan penerbitan surat perintah melaksanakan penyitaan dan surat keputusan pencabutan sita;
  - o. melaksanakan pelelangan, dan memproses permohonan pembatalan lelang;
  - p. melaksanakan pelaporan penerimaan dan pengkoordinasian dalam rangka penyusunan langkah strategis dalam pencapaian penerimaan;
  - q. melaksanakan perencanaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan seksi; dan
  - r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Keempat**  
**BIDANG PAJAK, RETRIBUSI DAN PENDAPATAN LAINNYA**

**Pasal 12**

- (1) Bidang Pajak, Retribusi dan Pendapatan Lainnya dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melakukan administrasi pajak, retribusi dan pengelolaan pajak, retribusi daerah dan pendapatan lainnya.
- (2) Bidang Pajak, Retribusi dan Pendapatan Lainnya sebagaimana dimaksud pada Pasal 12 ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyusunan rencana kerja mengacu kepada rencana strategi Dinas Pendapatan;
  - b. Perumusan bahan kebijakan dan petunjuk teknis pengelolaan pajak, retribusi dan pendapatan lainnya;
  - c. Pelaksanaan administrasi pajak, retribusi dan pendapatan lainnya;
  - d. Pelaksanaan pembinaan terhadap wajib pajak dan retribusi;
  - e. Perumusan dan penerapan standar pengelolaan pendapatan;

- f. Pelaksanaan Pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berkaitan dengan pajak, retribusi dan pendapatan lainnya;
- g. Pelaksanaan perencanaan, pengendalian operasional, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pajak, retribusi dan pendapatan lainnya;
- h. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja dan atau instansi terkait dalam pengelolaan pajak retribusi daerah, dan pendapatan lainnya;
- i. Pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja bidang;
- j. Pelaksanaan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 1**  
**Seksi Pendataan dan Pendaftaran**

**Pasal 13**

- (1) Seksi Pendataan dan Pendaftaran dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam pendataan wajib pajak selain PBB, BPHTB dan wajib retribusi dan melakukan pelayanan pendaftaran wajib pajak dan retribusi daerah.
- (2) Rincian Tugas tersebut pada Pasal 13 ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kerja seksi pendataan dan pendaftaran yang mengacu pada rencana kerja bidang pajak, retribusi dan pendapatan lainnya;
  - b. melaksanakan pendaftaran, pendataan dan validasi data objek dan subjek pajak dan retribusi daerah;
  - c. melaksanakan pendistribusian dan menerima kembali formulir pendaftaran wajib pajak dan retribusi daerah;
  - d. menetapkan dan membuat nomor pokok wajib pajak dan retribusi daerah;
  - e. menghimpun dan mengelolah data subjek dan objek pajak daerah;
  - f. melaksanakan penyusunan bahan kajian, perumusan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pendaftaran;
  - g. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi;
  - h. melaksanakan koordinasi pendataan dan pendaftaran wajib pajak dan retribusi daerah bersama UPTD;
  - i. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja seksi; dan
  - j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 2**  
**Seksi Perhitungan, Penetapan dan Pelaporan**

**Pasal 14**

- (1) Seksi Perhitungan, Penetapan dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan administrasi perpajakan dan retribusi daerah yang meliputi perhitungan, penetapan dan pelaporan.
- (2) Rincian Tugas tersebut pada Pasal 14 ayat (1) sebagai berikut:
  - a. menyusun dan pelaksanaan rencana kegiatan seksi perhitungan, penetapan dan pelaporan yang mengacu pada rencana kerja bidang pajak, retribusi daerah dan pelaporan;
  - b. melaksanakan perhitungan dan penetapan pajak dan retribusi daerah;

- c. penerimaan laporan atas pembayaran pajak dan retribusi daerah;
- d. penerbitan dan penyampaian surat ketetapan pajak daerah dan surat ketetapan retribusi daerah;
- e. melaksanakan pendokumentasian pajak daerah;
- f. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi;
- g. melaksanakan koordinasi perhitungan dan pelaporan atas pembayaran pajak dan retribusi daerah yang dilakukan UPTD;
- h. melaksanakan penyusunan data sebagai bahan kajian perumusan kebijakan teknis, bimbingan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan perhitungan dan penetapan serta pelaporan; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 3**  
**Seksi Pengelolaan Sistem Teknologi Informasi**  
**Pendapatan dan Bagi Hasil Pajak**

**Pasal 15**

- (1) Seksi Pengelolaan Sistem Teknologi Informasi Pendapatan dan Bagi Hasil Pajak dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melakukan pengelolaan sistem teknologi informasi pajak, retribusi dan bagi hasil pajak.
- (2) Rincian Tugas tersebut pada Pasal 15 ayat (1) sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyiapan, pengumpulan bahan, perencanaan dan perumusan penyelenggaraan tugas pengelolaan sistem teknologi informasi pendapatan;
  - b. melaksanakan penyiapan pengumpulan data, penyuluhan, pemantauan dan pembinaan sesuai lingkup tugas bagi hasil pajak;
  - c. melaksanakan inventarisasi permasalahan dan penyiapan bahan petunjuk pemecahan masalah yang berhubungan dengan penatausahaan penerimaan bagi hasil pajak;
  - d. melaksanakan koordinasi, pemantuan, perbaikan, pengembangan dan evaluasi terhadap sistem informasi pendapatan;
  - e. melaksanakan penatausahaan manajemen sistem teknologi informasi pendapatan; dan
  - f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Kelima**  
**BIDANG PENERIMAAN**

**Pasal 16**

- (1) Bidang Penerimaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melakukan pengelolaan penerimaan daerah dan melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah menyangkut dana perimbangan dan penerima dana lainnya.
- (2) Bidang Penerimaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 16 ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan rencana kerja Bidang Penerimaan yang mengacu kepada rencana strategis dinas;
  - b. Penyusunan rumusan kebijakan teknis dibidang penerimaan;

- c. Pelaksanaan pengendalian teknis penyiapan bahan evaluasi koordinasi penerimaan;
- d. Pengkoordinasian pelaksanaan teknis pengkajian pengembangan potensi dana bagi hasil pajak/ bukan pajak dan penerimaan lainnya;
- e. Pengkoordinasian dan pengendalian teknis penyampaian laporan penerimaan;
- f. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait tentang penerimaan dana; dan
- g. Pelaksanaan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 1**  
**Seksi Penerimaan, Pembukuan, Pelaporan,**  
**Dokumentasi dan Bagi Hasil Bukan Pajak**

**Pasal 17**

- (1) Seksi Penerimaan, Pembukuan, Pelaporan, Dokumentasi dan Bagi Hasil Bukan Pajak dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan pencatatan penerimaan dan melaksanakan pembukuan, pelaporan dokumentasi dan bagi hasil bukan pajak.
- (2) Rincian Tugas tersebut pada Pasal 17 ayat (1) sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja seksi penerimaan, pembukuan, pelaporan, dokumentasi dan bagi hasil bukan pajak yang mengacu kepada rencana kerja Bidang Penerimaan;
  - b. menyiapkan pedoman, petunjuk teknis dan pelaksanaan pembukuan serta pelaporan pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
  - c. melaksanakan pembukuan dan pelaporan realisasi semua jenis penerimaan daerah secara periodik bulanan, triwulan, semester dan tahunan;
  - d. melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan pembukuan dan pelaporan pajak daerah dan retribusi daerah, bagi hasil bukan pajak serta penyiapan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
  - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang sesuai dengan bidang tugas diberikan oleh atasan.

**Paragraf 2**  
**Seksi Validasi dan Penagihan**

**Pasal 18**

- (1) Seksi Validasi dan Penagihan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melakukan validasi dan penagihan kepada wajib pajak dan retribusi daerah.
- (2) Rincian Tugas tersebut pada Pasal 18 ayat (1) sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja seksi validasi dan pembukuan yang mengacu kepada rencana kerja Bidang Penerimaan;
  - b. menyusun dan perumusan pedoman kebijakan penagihan pajak dan retribusi daerah;

- c. melaksanakan inventarisasi dan pendataan wajib pajak dan wajib retribusi yang lewat jatuh tempo;
- d. melaksanakan penagihan kepada wajib pajak dan wajib retribusi;
- e. melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan validasi dan penagihan pajak dan retribusi daerah serta penyiapan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- f. membuat surat rekomondasi penindakan wajib pajak/ wajib retribusi yang melewati jatuh tempo kepada instansi berwenang; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugas.

**Paragraf 3**  
**Seksi Keberatan dan Pertimbangan**

**Pasal 19**

- (1) Seksi Keberatan dan Pertimbangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melakukan penyiapan administrasi keberatan dan pertimbangan.
- (2) Rincian Tugas tersebut pada Pasal 19 ayat (1) sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja seksi Keberatan dan Pertimbangan;
  - b. melaksanakan penyelesaian keberatan yang diajukan wajib pajak dan retribusi daerah serta menghitung sebagai bahan penetapan kembali;
  - c. melaksanakan penyelesaian pembetulan surat keputusan/ ketetapan pajak/ retribusi daerah;
  - d. melaksanakan penyelesaian pengurangan sanksi administrasi;
  - e. melaksanakan proses banding, proses gugatan dan peninjauan kembali ketetapan pajak dan retribusi daerah;
  - f. melaksanakan penyelesaian pengurangan atau pembatalan ketetapan pajak yang tidak benar; dan
  - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang sesuai dengan bidang tugasnya yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Keenam**  
**BIDANG PENGEMBANGAN DAN PENGENDALIAN**

**Pasal 20**

- (1) Bidang Pengembangan dan Pengendalian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pengembangan dan pengendalian sumber-sumber pendapatan daerah.
- (2) Bidang Pengembangan dan Pengendalian sebagaimana dimaksud pada Pasal 20 ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan rencana kerja bidang dengan mengacu kepada rencana strategis Dinas Pendapatan;
  - b. Penyusunan kebijakan teknis pelaksanaan pengembangan dan pengendalian pendapatan;
  - c. Pelaksanaan pengembangan dan pengendalian dalam upaya mencapai target pendapatan daerah;
  - d. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian serta evaluasi pemungutan pendapatan asli daerah;

- e. Pelaksanaan inventarisasi, pengkajian produk hukum dibidang pendapatan serta perancangan produk hukum yang menyangkut pendapatan daerah;
- f. Pelaksanaan pengendalian administrasi penerimaan dan dana perimbangan;
- g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan pelaporan bidang pengembangan dan pengendalian pendapatan daerah; dan
- h. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang sesuai dengan bidang tugas yang diberikan oleh atasan;

#### **Paragraf 1**

### **Seksi Peningkatan dan Pengembangan Pendapatan**

#### **Pasal 21**

- (1) Seksi Peningkatan dan Pengembangan Pendapatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan pengembangan pendapatan daerah, untuk meningkatkan penerimaan daerah;
- (2) Rincian Tugas tersebut pada Pasal 21 ayat (1) sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja seksi dengan mengacu kepada rencana kerja Bidang Pengembangan dan Pengendalian;
  - b. menyusun rencana pendapatan daerah;
  - c. mengidentifikasi dan menganalisis permasalahan dalam melaksanakan pemungutan pajak dan retribusi daerah;
  - d. mengidentifikasi dan mengkaji potensi sumber-sumber pendapatan daerah;
  - e. melaksanakan evaluasi terhadap pencapaian target pendapatan daerah;
  - f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan pemungutan pajak, retribusi dan pendapatan lainnya; dan
  - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang sesuai dengan bidang tugas yang diberikan oleh atasan.

#### **Paragraf 2**

### **Seksi Pemeriksaan, Pengawasan dan Perundang-undangan**

#### **Pasal 22**

- (1) Seksi Pemeriksaan, Pengawasan dan Perundang-undangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melakukan pemeriksaan pengawasan dan menyiapkan rumusan kebijakan pendapatan daerah.
- (2) Rincian Tugas tersebut pada Pasal 22 ayat (1) sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja seksi dengan mengacu kepada rencana kerja Bidang Pengembangan dan Pengendalian;
  - b. merumuskan rancangan peraturan daerah dan rancangan peraturan kepala daerah serta petunjuk teknis lainnya tentang pajak dan retribusi daerah;
  - c. melaksanakan pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan wajib pajak/ wajib retribusi daerah;
  - d. melaksanakan pengawasan penerimaan dan penyetoran pajak daerah/ retribusi daerah;
  - e. melaksanakan pengendalian pemungutan dan penagihan pajak dan retribusi daerah;
  - f. melaksanakan koordinasi pemeriksaan sederhana yang dilakukan UPTD;

- g. menyiapkan, pengumpulan bahan, pemeriksaan berkas dan pembuatan rekomendasi hasil pemeriksaan terhadap wajib pajak dan wajib retribusi daerah; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan bidang tugas yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 3**  
**Seksi Monitoring dan Evaluasi Penerimaan Retribusi**  
**Daerah dan Sumber Pendapatan Lainnya**

**Pasal 23**

- (1) Seksi Monitoring dan Evaluasi Penerimaan Retribusi Daerah dan Sumber Pendapatan Lainnya dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi penerimaan Retribusi Daerah dan sumber-sumber pendapatan lainnya.
- (2) Rincian Tugas tersebut pada Pasal 23 ayat (1) sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja seksi dengan mengacu kepada rencana kerja Bidang Pengembangan dan Pengendalian;
  - b. mengumpulkan bahan perbaikan monitoring dan evaluasi penerimaan retribusi daerah dan sumber pendapatan lainnya;
  - c. melaksanakan analisis peraturan perundang-undangan, kebijakan, petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan retribusi daerah, DAU, DAK, Bagi Hasil Bukan Pajak dan sumber pendapatan lainnya;
  - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pencapaian target retribusi daerah dan sumber-sumber pendapatan lainnya;
  - e. melaksanakan inventarisasi permasalahan sesuai dengan lingkup tugasnya, serta penyiapan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - f. melaksanakan koordinasi bersama pihak terkait penatausahaan retribusi daerah, DAU, DAK, Bagi Hasil Bukan Pajak dan sumber pendapatan lainnya; dan
  - g. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan bidang tugas yang diberikan oleh atasan.

**BAB IV**  
**KETENTUAN PERALIHAN**

**Pasal 24**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka ketentuan mengenai Dinas Pendapatan dalam Peraturan Bupati Nomor 28 Tahun 2009 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Pemerintah Kabupaten Rokan Hilir dan Peraturan Bupati Nomor 25 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 28 Tahun 2009 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Pemerintah Kabupaten Rokan Hilir dinyatakan tidak berlaku.

**BAB V**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 25**

Hal-hal lain yang belum cukup diatur dalam peraturan ini, sepanjang menyangkut pelaksanaan kewenangan dibidang Pendapatan akan diatur lebih lanjut oleh Bupati Rokan Hilir.

**Pasal 26**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

**Ditetapkan di Bagansiapiapi  
pada tanggal, 2 Februari 2015**

**BUPATI ROKAN HILIR,**

**SUYATNO**

**Diundangkan di Bagansiapiapi  
pada tanggal, 2 Februari 2015**

**Pt. SEKRETARIS DAERAH,**

**SURYA ARFAN**

**BERITA DAERAH KABUPATEN ROKAN HILIR  
TAHUN 2015 NOMOR : 4**