



BUPATI KEPULAUAN MERANTI  
PROVINSI RIAU

PERATURAN BUPATI KEPULAUAN MERANTI  
NOMOR 30 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,  
SERTA TATA KERJA BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEPULAUAN MERANTI,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Ayat (6) Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Kepulauan Meranti tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2009 tentang Pembentukan Kabupaten Kepulauan Meranti di Provinsi Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 13, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4968);
  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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
  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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri 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);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Kodefikasi, Klasifikasi, dan Nomenklatur Perencanaan dan Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
11. 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);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Tahun 2021 Nomor 5).

## MEMUTUSKAN :

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

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti.
3. Bupati adalah Bupati Kepulauan Meranti.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Kepulauan Meranti.
5. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama yang selanjutnya disingkat JPT Pratama adalah Sekelompok Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Pada Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti.
6. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama adalah Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat berdasarkan peraturan dan perundang-undangan yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti.
7. Jabatan Administrasi yang selanjutnya disingkat JA adalah Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas dan Jabatan Pelaksana Pada Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti yang mempunyai fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
8. Pejabat Administrasi adalah Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat berdasarkan ketentuan peraturan dan perundang-undangan yang menduduki Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas dan Jabatan Pelaksana Pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti.
9. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok jabatan yang mempunyai fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat berdasarkan ketentuan peraturan dan perundang-undangan yang menduduki Jabatan Fungsional Pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti.
11. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti.
12. Badan Daerah adalah Badan Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti.
13. Badan Pendapatan Daerah adalah Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti.
14. Kepala Dinas adalah Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti.
15. Sekretariat adalah Sekretariat Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti.
16. Sekretaris adalah Sekretaris Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti.
17. Unit Pelaksana Teknis adalah Unit Pelaksana Teknis Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti.
18. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten Kepulauan Meranti.
19. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok tugas atau kegiatan yang sesuai dengan keahlian dan kebutuhan dalam rangka mendukung tugas Pemerintahan.
20. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional adalah Pejabat Fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 2

- (1) Badan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 angka 13, merupakan unsur penunjang pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang Keuangan.
- (2) Badan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## BAB III SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan Pendapatan Daerah, terdiri dari :
  - a. kepala;
  - b. sekretariat, membawahi:
    1. sub bagian umum dan kepegawaian; dan
    2. kelompok jabatan fungsional.
  - c. bidang pendaftaran, pendataan, pengawasan dan pelaporan, membawahi:
    1. sub bidang pendaftaran dan pendataan;
    2. sub bidang pengawasan, evaluasi dan pelaporan data; dan
    3. kelompok jabatan fungsional.
  - d. bidang penagihan dan keberatan, membawahi:
    1. sub bidang penagihan;
    2. sub bidang keberatan dan piutang; dan
    3. kelompok jabatan fungsional.
  - e. bidang pengembangan, kebijakan dan sistem informasi, membawahi:
    1. sub bidang intensifikasi dan ekstensifikasi;
    2. sub bidang kerjasama dan sistem informasi; dan
    3. kelompok jabatan fungsional.
  - f. unit pelaksana teknis; dan
  - g. kelompok jabatan fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

### Bagian Pertama Badan

### Pasal 4

- (1) Badan Pendapatan Daerah mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang Keuangan.
  - (1) Badan Pendapatan Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
    - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan pendapatan daerah;
    - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang pengelolaan pendapatan daerah;
    - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan pendapatan daerah;

- d. pengelolaan kesekretariatan dinas;
- e. pengelolaan unit pelaksana teknis;
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- g. melaksanakan kegiatan lain di bidang pengelolaan pendapatan daerah sesuai dengan arahan Bupati.

#### Pasal 5

- (1) Kepala Badan Pendapatan Daerah mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang Keuangan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan Pendapatan Daerah menyelenggarakan fungsi perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi dan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsi pada Badan Pendapatan Daerah.

#### Bagian Kedua Sekretariat

#### Pasal 6

- (1) Sekretaris mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pelayanan teknis, perumusan perencanaan program dan keuangan, administrasi umum, kepegawaian dan perlengkapan, serta evaluasi kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Badan Pendapatan Daerah.
- (2) Sekretaris dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja dan program kesekretariatan;
  - b. penyiapan pelayanan administrasi kesekretariatan Dinas yang meliputi perencanaan program dan keuangan, administrasi umum, kepegawaian dan perlengkapan;
  - c. pelaksanaan pengkoordinasian, pembinaan, konsolidasi penyusunan perencanaan dan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas;
  - d. pelaksanaan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
  - e. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan kesekretariatan;
  - f. penyelenggaraan urusan rumah tangga Badan Pendapatan Daerah;
  - g. penyelenggaraan tertib administrasi, tertib organisasi dan tertib hukum bagi seluruh satuan organisasi di lingkungan Badan Pendapatan Daerah;
  - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta evaluasi layanan di bidang umum dan kepegawaian serta perlengkapan kerumah tanggaan lingkup badan pendapatan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. merencanakan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian

- berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas sub bagian umum dan kepegawaian;
  - c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematiskan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas sub bagian umum, kepegawaian;
  - d. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas sub bagian umum dan kepegawaian serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
  - e. mengarahkan dan mendistribusikan surat masuk dan keluar sesuai dengan kepentingan dan permasalahannya;
  - f. melakukan pengelolaan perpustakaan, kearsipan dinas dan melakukan pendokumentasian kegiatan badan;
  - g. membina pengawasan melekat dan menegakkan hukuman disiplin secara berjenjang sesuai dengan kewenangannya;
  - h. meneliti usulan permintaan formasi pegawai lingkup satuan dan menyiapkan konsep petunjuk penyusunan formasi pegawai sebagai perencanaan kebutuhan pegawai sesuai dengan kebutuhan dinas;
  - i. melaksanakan dan mengatur pertemuan dan upacara serta melakukan kegiatan keprotokolan dan proses administrasi kepegawaian;
  - j. mempersiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan dan tanda jasa pegawai negeri sipil di lingkungan kantor;
  - k. menghimpun dan mengadakan sosialisasi peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian;
  - l. menginventarisir kebutuhan perlengkapan kantor dan kebutuhan kerumahtanggaan badan;
  - m. mengatur urusan rumah tangga dinas, menata keindahan dan kebersihan kantor, serta keamanan lingkungan kantor;
  - n. menghimpun dan mempersiapkan bahan dan data untuk penyusunan rencana kebutuhan barang;
  - o. mengkoordinir pengelolaan administrasi barang daerah;
  - p. melakukan pengawasan terhadap inventaris barang serta membuat Kartu Inventaris Barang (KIB) dan membuat Kartu Inventaris Ruangan(KIR);
  - q. mengatur perlengkapan kantor, penataan dan pengamanan aset, tindak lanjut LHP;
  - r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Umum dan Kepegawaian sesuai dengan data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan;
  - s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pada Sekretariat

### Bagian Ketiga

#### Bidang Pendaftaran, Pendataan, Pengawasan dan Pelaporan

##### Pasal 8

- (1) Bidang Pendaftaran, Pendataan, Pengawasan dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan pendaftaran dan pendataan, perhitungan dan penetapan serta pengolahan, evaluasi dan pelaporan data dan arsip pendapatan daerah.

- (2) Bidang Pendaftaran, Pendataan, Pengawasan dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program lingkup pengelolaan pendapatan daerah;
  - b. perumusan kebijakan teknis dan operasional pendaftaran dan pendataan, penilaian dan penetapan pajak daerah serta pengolahan, evaluasi dan pelaporan data;
  - c. penyelenggaraan pelaksanaan pendaftaran dan pendataan wajib pajak, penilaian dan penetapan serta pengolahan, evaluasi dan pelaporan data pajak daerah;
  - d. pelaksanaan perforasi (legalisasi) yang diperlukan sebagai sarana pemungutan pajak daerah;
  - e. pengkajian bahan kebijakan teknis Pendaftaran dan Pendataan Pajak, Penilaian dan Penetapan serta Validasi;
  - f. penyelenggaraan penghimpunan dan pengolahan data objek dan subjek pajak daerah; dan
  - g. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama antar unit dan UPTB Badan Pendapatan Daerah;
  - h. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka optimalisasi pajak daerah
  - i. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pengelolaan Pendapatan Daerah.

#### Pasal 9

- (1) Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan mempunyai tugas pokok melaksanakan pendaftaran wajib pajak daerah baru dan pendataan terhadap objek dan subjek pajak serta melaksanakan pelayanan penerimaan berkas permohonan pajak.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
- a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Pendaftaran dan Pendataan Pajak;
  - c. menyusun petunjuk teknis operasional pendaftaran dan pendataan pajak;
  - d. melaksanakan lingkup Pendaftaran dan Pendataan yang meliputi pengusulan penerbitan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) baru dan Nomor Objek Pajak (NOP);
  - e. menyusun dan menerbitkan Klasifikasi Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) PBB-P2;
  - f. membuat dan memelihara Daftar Induk Wajib Pajak dan menerbitkan Kartu Pengenal NPWPD;
  - g. melakukan pendaftaran kepada para wajib pajak daerah dengan caramenyampaikan surat pemberitahuan pajak daerah (sptpd) yang digunakansebagai dasar perhitungan dan/atau pembayaran pajak;
  - h. menganalisa data untuk bahan kajian pengembangan Pendaftaran dan Pendataan Pajak;
  - i. mendistribusikan dan menerima kembali formulir pendaftaran yang telah diisi oleh Wajib Pajak;
  - j. melakukan pendataan terhadap objek dan subjek Pajak Daerah;
  - k. melakukan *entry* data hasil pelayanan PBB-P2 dan perubahan peta;
  - l. mengolah data formulir pendaftaran dan SPOP PBB-P2;

- m. mengolah data perolehan objek pajak BPHTB dan melakukan perubahan mutasi PBB-P2 berdasarkan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
- n. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan Pajak; dan
- p. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundangan.

#### Pasal 10

- (1) Sub Bidang Pengawasan, Evaluasi dan Pelaporan Data mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dinas meliputi pembukuan, pengarsipan dan pelaporan, penghitungan dan pengawasan pajak dan piutang serta melaksanakan pengembangan dan evaluasi pendapatan daerah.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Pengawasan, Evaluasi dan Pelaporan Data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Sub Bidang Pengawasan, Evaluasi dan Pelaporan yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun perumusan prosedur pembukuan dan pelaporan pendapatan daerah;
  - c. mengolah data yang diterima dari Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan ke dalam Sistem Informasi manajemen Pendapatan Daerah;
  - d. mendistribusikan kembali berkas pelayanan pajak yang telah diolah kepada Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan untuk diserahkan kepada Wajib Pajak;
  - e. mengolah data yang diterima dari Sub Bidang Penilaian dan Penetapan ke dalam Sistem Informasi manajemen Pendapatan Daerah;
  - f. melaksanakan koordinasi dengan bidang dan sub bidang lainnya terkait integrasi dan penyediaan data ke dalam sistem informasi;
  - g. mengevaluasi dan menguji penyajian pembukuan pajak daerah antara sistem informasi manajemen pendapatan daerah ke dalam sistem informasi manajemen keuangan daerah;
  - h. melaksanakan koordinasi dengan bidang dan sub bidang lainnya terkait pelaksanaan koordinasi antar unit dan UPT;
  - i. melaksanakan pencatatan penerimaan pajak daerah ke dalam daftar jenis pajak daerah;
  - j. menyusun dan menyaji laporan realisasi penerimaan pendapatan daerah;
  - k. menganalisa data antara lain membuat prognosis penerimaan pendapatan daerah, membuat asumsi perkembangan penerimaan pendapatan daerah tahun berjalan;
  - l. menguji penyajian pembukuan pajak daerah antara sistem informasi manajemen pendapatan daerah dengan sistem informasi manajemen keuangan daerah;
  - m. melaksanakan pengawasan meliputi pengawasan ketaatan, dan kepatuhan dari wajib pajak yang dituangkan dalam laporan hasil pengawasan;
  - n. mengawasi pelaksanaan pelayanan pajak disetiap *counter*;
  - o. mengevaluasi laporan arsip Rekapitulasi Surat Pemberitahuan Pajak Daerah dan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) pelayanan secara periodik;



- p. melaksanakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup Pengolahan, Evaluasi dan Pelaporan Data dalam rangka optimalisasi Pajak Daerah;
- q. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundangan.

Bagian Keempat  
Bidang Penagihan dan Keberatan

Pasal 11

- (1) Bidang Penagihan dan Keberatan mempunyai tugas pokok melaksanakan penagihan dan perhitungan pajak dan retribusi, piutang pajak, memproses keberatan dan banding, melaksanakan pemeriksaan serta menyiapkan pengkajian dan perumusan produk hukum terkait pemungutan pendapatan daerah.
- (2) Bidang Penagihan dan Keberatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan penyusunan penetapan kinerja bidang penagihan dan keberatan;
  - b. penyiapan bahan dan program kerja dan laporan keberatan;
  - c. pelaksanaan penyusunan program penagihan dan keberatan;
  - d. pelaksanaan koordinasi pemungutan pajak daerah dan keberatan dan piutang;
  - e. penyiapan bahan penagihan pajak daerah dan retribusi daerah yang telah melampaui batas jatuh tempo;
  - f. pelaksanaan proses pengajuan keberatan dan pengurangan, pembetulan, pembatalan, pengurangan/penghapusan sanksi administrasi, restitusi, kompensasi dan permohonan banding;
  - g. pemeriksaan dan pengujian kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dalam rangka pelaksanaan peraturan perundang-undangan;
  - h. pelaksanaan penerbitan surat-surat fiskal, penagihan terhadap piutang pendapatan daerah dan pengaturan pengangsuran piutang secara bertahap;
  - i. pelaksanaan penerbitan dan penerapan sanksi perpajakan daerah;
  - j. pemeriksaan dan pengendalian serta evaluasi sistem administrasi pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah;
  - k. penyiapan bahan laporan atas pelaksanaan surat paksa oleh juru sita dan menyelenggarakan penetapan penerimaan atas penagihan hutang pajak yang dijalankan dengan surat paksa;
  - l. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup bidang Penagihan dan Keberatan.

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Penagihan mempunyai tugas melaksanakan prosedur penagihan pajak daerah dan piutang pajak daerah serta mempersiapkan surat-menyurat terkait penagihan pajak.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Penagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis sub bidang penagihan yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja sub bidang penagihan;
  - c. menyiapkan dan mendistribusikan surat teguran piutang pajak daerah;
  - d. menyiapkan dan mendistribusikan Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD);

- e. menginventarisasi dan menganalisa data dan Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) sebagai bahan penyusunan kebijakan Penagihan Pajak dan Retribusi;
- f. melakukan penagihan pajak daerah telah melampaui batas waktu jatuh tempo;
- g. melakukan Penagihan yang meliputi menyampaikan surat peringatan, surat teguran atau surat sejenis serta tindakan lainnya sebagai pelaksanaan penagihan sesuai peraturan perundang-undangan;
- h. melakukan upaya-upaya penagihan dan/atau penagihan pajak dengan surat paksa pajak daerah yang telah melampaui batas waktu jatuh tempo;
- i. memproses kadaluarsa penagihan dan penghapusan tunggakan;
- j. menyiapkan prosedur penagihan, penyitaan dan penyegelan;
- k. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penagihan pajak daerah;
- l. mengarsipkan surat-surat yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
- m. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas;
- n. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penagihan pajak daerah;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan sub bidang penagihan; dan
- k. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundangan.

### Pasal 13

- (1) Sub Bidang Keberatan dan Piutang tugas pokok memproses permohonan keberatan dan banding sesuai dengan peraturan perundang-undangan, melakukan perumusan dan pelaksanaan analisis proses penyelesaian piutang dan tunggakan pajak daerah.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Keberatan dan Piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
  - a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis sub bidang keberatan dan piutang yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja sub bidang keberatan dan piutang;
  - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan keberatan dan keberatan dan piutang;
  - d. memproses surat keberatan dan surat permohonan banding;
  - e. melakukan pelayanan terhadap pengaduan di bidang pendapatan daerah;
  - f. menyelenggarakan layanan keberatan yang meliputi pelaksanaan penilaian sebagai dasar pengenaan pajak, dan penerimaan surat permohonan dari wajib pajak terkait pembetulan, pembatalan, keberatan/banding, mutasi, kompensasi/restitusi, penentuan kembali tanggal jatuh tempo, pengurangan ketetapan serta penghapusan atau pengurangan sanksi administratif;
  - g. pelaksanaan lingkup Keberatan dan Piutang yang meliputi usulan penghapusan piutang dan/atau pajak yang telah kadaluarsa;
  - h. melakukan penelitian lapangan pajak daerah;
  - i. melakukan monitoring pembayaran piutang atau tunggakan pajak daerah;
  - j. menganalisa data untuk bahan kajian Keberatan dan Piutang;
  - k. melaksanakan penatausahaan data piutang;
  - l. melakukan pelayanan terhadap pengaduan di bidang Pajak Daerah
  - m. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Sub Bidang Keberatan dan Piutang;
  - n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Sub Bidang Keberatan dan Piutang; dan

- o. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundangan.

Bagian Kelima  
Bidang Pengembangan, Kebijakan  
dan Sistem Informasi

Pasal 14

- (1) Bidang Pengembangan, Kebijakan dan Sistem Informasi mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan kebijakan teknis perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah, pelaksanaan kebijakan dan regulasi pendapatan daerah, penyelenggaraan sistem informasi pendapatan daerah.
- (2) Bidang Pengembangan, Kebijakan dan Sistem Informasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis tentang intensifikasi dan ekstensifikasi pendapatan asli daerah;
  - b. perumusan dan analisis regulasi dan kebijakan pendapatan daerah;
  - c. pelaksanaan kajian kerja sama dengan pihak lain yang berhubungan dengan pendapatan daerah; dan
  - d. pelaksanaan koordinasi dalam lingkup Badan terhadap penerapan, pelaksanaan, pengevaluasian kebijakan dan regulasi pendapatan daerah;
  - e. perumusan kebijakan strategi penyuluhan dan penyebarluasan informasi pendapatan daerah dan kebijakan pendapatan daerah yang berbasis teknologi informasi;
  - f. pengembangan sarana dan prasarana sistem informasi pendapatan daerah;
  - g. pelaksanaan fungsi konsultasi dan pendampingan wajib pajak dan retribusi.

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Intensifikasi dan Ekstensifikasi mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan bahan koordinasi dan pelaksanaan serta pelaporan intensifikasi dan ekstensifikasi, merumuskan perluasan objek wajib pajak dan melakukan identifikasi potensi sumber-sumber pendapatan daerah.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Intensifikasi dan Ekstensifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
  - a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis sub bidang intensifikasi dan ekstensifikasi yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja sub bidang intensifikasi dan ekstensifikasi;
  - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan intensifikasi dan ekstensifikasi;
  - d. menyusun data sebagai bahan perumusan kebijakan di bidang pendapatan daerah;
  - e. melakukan perhitungan dan penyesuaian tarif pajak;
  - f. melakukan upaya-upaya perluasan objek dan wajib pajak;
  - g. melakukan identifikasi potensi sumber-sumber pendapatan daerah;
  - h. membuat laporan hasil intensifikasi dan ekstensifikasi secara periodik;
  - i. menyiapkan data dan bahan ekspos pendapatan daerah;
  - j. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan sub bidang intensifikasi dan ekstensifikasi;

- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan sub bidang intensifikasi dan ekstensifikasi; dan
- l. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundangan.

#### Pasal 16

- (1) Sub Bidang Kerjasama dan Sistem Informasi mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan kerjasama dalam rangka koordinasi pendapatan daerah, perumusan teknis kerja sama dan pengelolaan dan pengembangan sistem informasi pendapatan daerah.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Kerjasama dan Sistem Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
  - a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Sub Bidang Kerjasama dan Sistem Informasi yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Kerjasama dan Sistem Informasi;
  - c. melakukan koordinasi dan evaluasi dengan instansi terkait yang mengelola Badan Layanan Usaha Daerah (BLUD);
  - d. merumuskan kebijakan pelayanan pajak dan retribusi daerah yang berbasis teknologi informasi;
  - e. pelaksanaan pengumpulan dan analisis data serta penyajian informasi penerimaan pendapatan daerah;
  - f. menyelenggarakan pengolahan data pajak menjadi informasi yang akurat dan tepat;
  - g. menyajikan informasi kegiatan dan kinerja badan secara periodik baik melalui media cetak maupun elektronik;
  - h. menyusun dan menyediakan kebutuhan aplikasi yang diperlukan dalam mendukung kinerja pengelolaan pendapatan daerah;
  - i. melakukan pembangunan dan pengelolaan jaringan teknologi informasi;
  - j. melakukan pembangunan dan pengelolaan sistem keamanan jaringan teknologi informasi;
  - k. menyelenggarakan penerapan dan pengembangan sistem aplikasi teknologi informasi;
  - l. mengelola jaringan teknologi informasi;
  - m. mengawasi pelaksanaan pelayanan pajak di setiap *counter*;
  - n. melaksanakan fungsi konsultasi dan pendampingan wajib pajak dan retribusi;
  - o. melakukan pembinaan, fasilitasi dan penyempurnaan serta pengembangan dan pengelolaan sistem informasi manajemen pendapatan daerah;
  - p. melakukan ekspor impor data dari sistem informasi manajemen pendapatan daerah ke dalam sistem informasi manajemen keuangan daerah;
  - q. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam pengelolaan informasi pendapatan daerah;
  - r. membuat laporan pengawasan pelayanan secara periodik;
  - s. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundangan.

#### Bagian Keenam Unit Pelaksana Teknis

#### Pasal 17

- (1) Pada Badan Pendapatan Daerah dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis (UPT).
- (2) UPT dibentuk untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu perangkat daerah induknya.

BAB V  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan dan perundang-undangan.
- (2) Jenis, jenjang dan jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditetapkan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (3) Pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional dilaksanakan berdasarkan butir kegiatan dan hasil kerja sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang mengatur tentang jabatan fungsional.
- (4) Penyusunan dan perumusan tugas jabatan dan uraian tugas diluar dari butir kegiatan dan hasil kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) berpedoman pada tugas dan fungsi Badan Pendapatan Daerah.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

BAB VI  
TATA KERJA

Pasal 19

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang dan Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip konsultatif dan koordinatif baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap Pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap Pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan akan memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (5) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada Perangkat Daerah lain yang secara fungsi mempunyai hubungan kerja.
- (6) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.
- (7) Pada Badan Pendapatan Daerah dapat ditetapkan fungsi sub koordinator untuk melaksanakan tugas dan fungsi tertentu yang dipimpin oleh Pejabat Fungsional Ahli Muda yang diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (8) Penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan serta uraian kegiatan sub koordinator Kelompok Jabatan Fungsional serta Jabatan Pelaksana dikoordinasikan oleh Pejabat Administrator Eselon III.
- (9) Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Badan Pendapatan Daerah menerapkan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik, sesuai ketentuan peraturan dan perundang-undangan.

## Pasal 20

- (1) Apabila Kepala Badan berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, tugas Kepala Badan dilaksanakan oleh Pejabat yang ditunjuk oleh Bupati.
- (2) Apabila terjadi kekosongan Jabatan Kepala Badan, maka tugas Kepala Badan dilaksanakan oleh pejabat yang ditunjuk oleh Bupati sampai ditetapkannya pejabat definitif oleh Bupati.

## BAB VII PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

### Pasal 21

- (1) Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti adalah Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Eselon II b.
- (2) Sekretaris Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti adalah Jabatan Administrator Eselon III a.
- (3) Kepala Bidang pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti adalah Jabatan Administrator Eselon III b.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti adalah Jabatan Pengawas Eselon IV a.
- (5) Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti adalah Pejabat Fungsional Ahli Muda.

### Pasal 22

- (1) Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pejabat Administrator Eselon III, Pejabat Pengawas Eselon IV dan Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB VIII PEMBIAYAAN

### Pasal 23

Segala biaya yang diperlukan untuk melaksanakan tugas dan fungsi Badan Pendapatan Daerah dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti atau bantuan lainnya yang sah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB IX KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 24

Para Pemangku Jabatan di Lingkungan Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti tetap memangku jabatannya sampai dilakukannya pelantikan terhadap pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB X  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai diberlakukan, maka Peraturan Bupati Kepulauan Meranti Nomor 100 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelola Pajak Dan Retribusi Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Tahun 2021 Nomor 101) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti.

Ditetapkan di Selatpanjang  
pada tanggal 9 MARET 2022

BUPATI KEPULAUAN MERANTI,

TTD

MUHAMMAD ADIL

Diundangkan di Selatpanjang  
pada tanggal 9 MARET 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI,

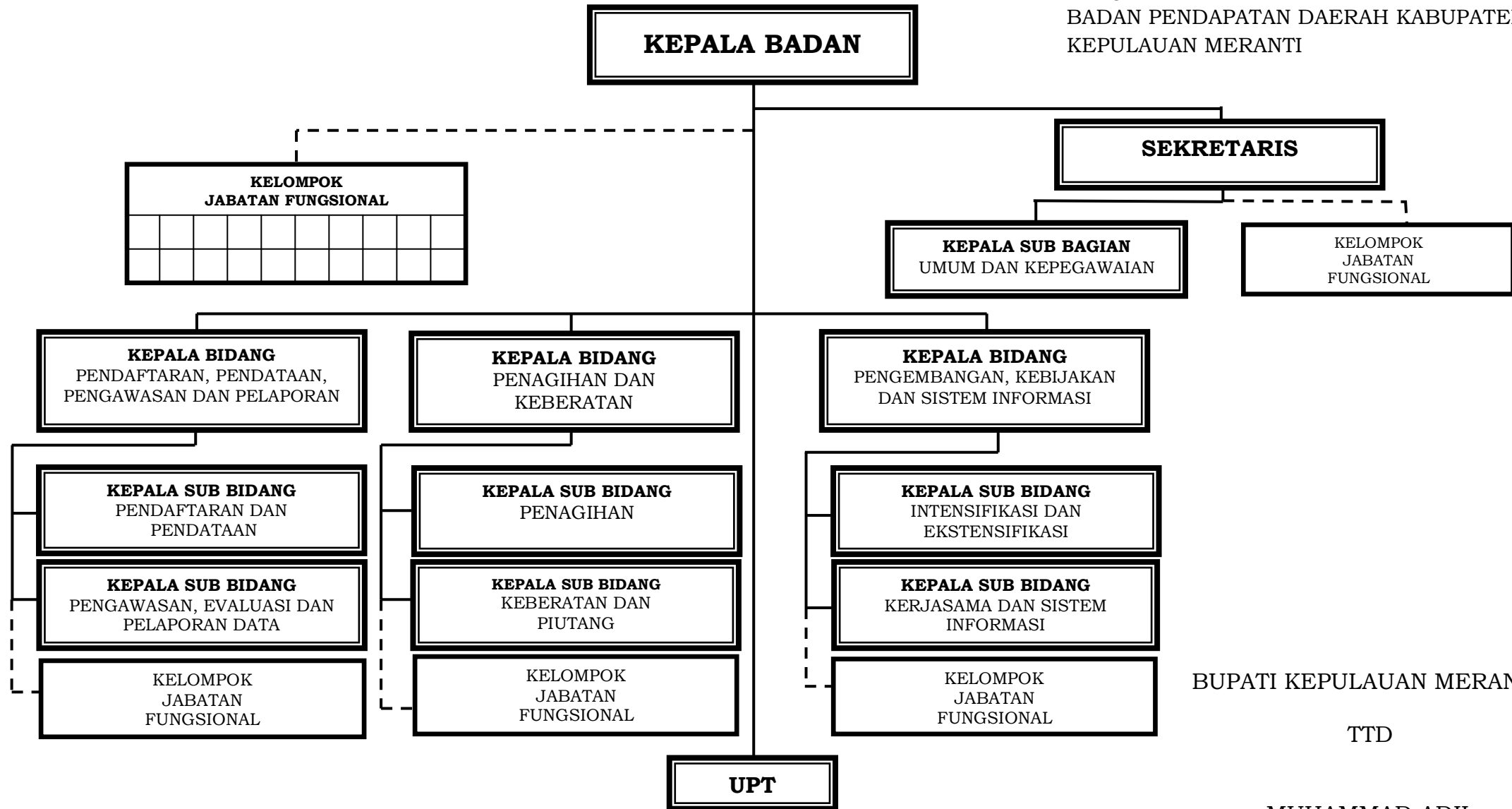
TTD

BAMBANG SUPRIANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI TAHUN 2022 NOMOR 30

**STRUKTUR ORGANISASI  
BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI TIPE B**

LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI KEPULAUAN MERANTI  
NOMOR 30 TAHUN 2022  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS POKOK DAN FUNGSI, SERTA TATA  
KERJA  
BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN  
KEPULAUAN MERANTI



BUPATI KEPULAUAN MERANTI,

TTD

MUHAMMAD ADIL



LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI KEPULAUAN MERANTI  
NOMOR 30 TAHUN 2022  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK  
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PENDAPATAN  
DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI

FUNGSI KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL  
BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI

- I. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Pada Sekretariat:
  1. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perencanaan dan Keuangan, menyelenggarakan fungsi:
    - a. merencanakan kegiatan Sub Koordinator Substansi Perencanaan dan Keuangan berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
    - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Koordinator Substansi Perencanaan dan Keuangan;
    - c. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Koordinator Substansi Perencanaan dan Keuangan serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
    - d. menyiapkan bahan dan menghimpun usulan rencana program/kegiatan dari masing-masing bidang;
    - e. mengkoordinir penyusunan, pembuatan dan evaluasi Rencana Kerja Tahunan (RKT), Arah Kebijakan Umum (AKU) Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (RENJA SKPD) dan Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ), RENSTRA serta Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
    - f. melaksanakan koordinasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP);
    - g. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan pengelolaan urusan penyusunan program, perencanaan dan anggaran;
    - h. menghimpun dan menyiapkan RKA, serta mengkoordinir proses pembahasan dengan instansi terkait sampai menjadi DPA;
    - i. menyusun kelengkapan administrasi, guna melaksanakan kegiatan Tahunan berupa petunjuk operasional, penunjukan pejabat pelaksana teknis kegiatan dan dokumen kontrak dan menyiapkan revisi (perubahan) DPA;
    - j. mengupayakan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Perubahan (APBDP) guna menampung usulan program pembangunan yang tidak direncanakan sebelumnya;
    - k. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan proses administrasi perjalanan dinas pegawai sesuai petunjukatasan;
    - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut;
    - m. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Koordinator Substansi Perencanaan dan Keuangan sebagai bahan pertanggung jawaban; dan
    - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pada Sekretariat.
- II. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Pada Bidang Pendaftaran, Pendataan, Pengawasan dan Pelaporan:
  1. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Penilaian dan Penetapan Pajak menyelenggarakan fungsi:

- a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Sub Koordinator Substansi Penilaian dan Penetapan yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Penilaian dan Penetapan;
- c. melakukan Penilaian dan Penetapan yang meliputi penerbitan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) PBB – P2, Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Ketetapan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang bayar (SKPDKB) dan SKPDKB BPHTB, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT) dan SKPDKBT BPHTB, Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB) dan SKPDLB BPHTB serta Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN);
- d. melaksanakan validasi kelengkapan pengisian Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) BPHTB beserta dokumen pendukungnya;
- e. melaksanakan validasi kebenaran penulisan dan perhitungan yang tercantum dalam Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) BPHTB;
- f. menyiapkan laporan hasil validasi pajak secara periodik;
- g. melaksanakan lingkup Validasi dan Pelaporan yang meliputi monitoring, evaluasi dan pembinaan Wajib Pajak;
- h. menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD);
- i. menyusun Daftar Himpunan Ketetapan Pajak (DHKP);
- j. menganalisa data untuk bahan kajian Penetapan Pajak;
- k. melaksanakan penyimpanan surat-surat perpajakan yang berkaitan dengan kegiatan penilaian dan penetapan pajak;
- l. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Sub Koordinator Substansi Penilaian dan Penetapan;
- m. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundangan.

### III. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Pada Bidang Penagihan dan Keberatan:

1. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi pemeriksaan dan pengendalian, menyelenggarakan fungsi:
  - a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Sub Koordinator Substansi pemeriksaan dan pengendalian yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Sub Koordinator Substansi pemeriksaan dan pengendalian;
  - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan pemeriksaan dan pengendalian;
  - d. melakukan pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan daerah dalam rangka melaksanakan peraturan perundang-undangan;
  - e. melakukan pemeriksaan secara terstruktur dan berkala;
  - f. mengadakan penelitian lapangan dalam rangka pemeriksaan pajak daerah;
  - g. mengadakan penelitian kantor dalam rangka pemeriksaan pajak daerah;
  - h. melakukan penelitian lapangan atas permohonan keberatan dan pengurangan pajak daerah dan menyampaikan hasil pemeriksaan kepada sub bidang keberatan dan piutang;
  - i. melakukan pembinaan teknis operasional kepada satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan pemungutan retribusi dan pendapatan lainnya;

- j. melakukan pengendalian dan evaluasi sistem administrasi pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah;
- k. menyampaikan hasil pemeriksaan kepada Sub Koordinator penilaian dan penetapan untuk dilaksanakan penerbitan surat ketetapan pajak kurang bayar (skpdkb);
- l. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang;
- n. melaksanakan pemeriksaan terhadap subjek dan objek pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di Sub Koordinator Substansi pemeriksaan dan pengendalian;
- p. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta menyajikan data Sub Koordinator Substansi pemeriksaan dan pengendalian;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun laporan tugas dan kegiatan Sub Koordinator Substansi pemeriksaan dan pengendalian; dan
- r. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundangan.

IV. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Pada Bidang Pengembangan, Kebijakan dan Sistem Informasi:

- 1. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Penyusunan Kebijakan Pendapatan, menyelenggarakan fungsi:
  - a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Sub Koordinator Substansi Penyusunan Kebijakan Pendapatan yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Sub Koordinator Substansi Penyusunan Kebijakan Pendapatan;
  - c. merumuskan standarisasi kebijakan operasional prosedur pendapatan daerah;
  - d. menyusun kebijakan tentang sistem administrasi pelayanan pendapatan daerah;
  - e. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup pengelolaan pendapatan daerah;
  - f. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) teknis kinerja pada lingkup badan;
  - g. melakukan analisis regulasi pendapatan daerah;
  - h. menyiapkan bahan perumusan peraturan/produk hukum;
  - i. melakukan sosialisasi pelaksanaan Peraturan/produk hukum;
  - j. melakukan penyempurnaan Peraturan Pajak daerah dan retribusi daerah;
  - k. melakukan penyempurnaan administrasi perpajakan;
  - l. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam perumusan kebijakan pendapatan daerah;
  - m. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan;
  - n. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan OPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;

BUPATI KEPULAUAN MERANTI,

TTD

MUHAMMAD ADIL

