



WALI KOTA DUMAI
PROVINSI RIAU

PERATURAN WALI KOTA DUMAI
NOMOR 50 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA DUMAI,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan penyederhanaan struktur organisasi pada Badan Pendapatan Daerah Kota Dumai, perlu menetapkan Peraturan Wali kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kota Dumai.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indoneisa Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Dumai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3829);
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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887); sebagaimana telah diubah dengan peraturan pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah; (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
12. Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai (Lembaran Daerah Kota Dumai Tahun 2016 Nomor 1 Seri D), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 3 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai (Lembaran Daerah Kota Dumai Tahun 2022 Nomor 1 Seri D).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali kota ini yang dimaksud dengan:

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

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

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

Bagian Kedua Tugas

Pasal 3

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

Bagian Ketiga Fungsi

Pasal 4

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Badan Pendapatan Daerah menyelenggarakan fungsi:

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

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Badan Pendapatan Daerah, terdiri dari:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Subbagian Tata Usaha; dan
 2. Subbagian Keuangan dan Aset;

3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Bidang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, terdiri dari:
 1. Subbidang Pendaftaran dan Pendataan;
 2. Subbidang Penetapan; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. Bidang Penagihan, terdiri dari:
 1. Subbidang Pembukuan dan Pelaporan;
 2. Subbidang Penagihan; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. Bidang Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan, terdiri dari:
 1. Subbidang Pendataan dan Penilaian Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
 2. Subbidang Penetapan dan Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - f. Bidang Hukum dan Keberatan;
 1. Subbidang Pengajuan Keberatan; dan
 2. Subbidang Pemeriksaan.
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - g. UPT
- (2) Bagan Susunan Organisasi Badan Pendapatan Daerah sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali kota ini.

Bagian Kedua
Kepala Badan

Pasal 6

- (1) Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, melaksanakan tugas dan fungsi penunjang pendapatan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan dibantu oleh Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, Kepala UPT dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan perencanaan umum, pemrograman dan anggaran, pemantauan dan evaluasi, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kearsipan, penataan organisasi dan tata laksana, koordinasi penyusunan perundangan, pengelolaan barang milik negara, dan kerumahtanggaan.
- (2) Uraian tugas Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan pengumpulan bahan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyusunan rencana program dan anggaran, administrasi keuangan, dan pengelolaan barang milik/kekayaan negara di lingkungan Badan Pendapatan Daerah;
 - b. menyiapkan pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan penyusunan rencana program dan anggaran, administrasi keuangan, dan pengelolaan barang milik/kekayaan negara di lingkungan Badan Pendapatan Daerah;

- c. menyiapkan perumusan pedoman dan petunjuk teknis dalam penyusunan rencana program dan anggaran, administrasi keuangan, dan pengelolaan barang milik/kekayaan negara di lingkungan Badan Pendapatan Daerah;
 - d. menginventarisasi permasalahan-permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - e. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan lingkup tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan jangka panjang, menengah, pendek berupa rencana statejik organisasi;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan sesuai lingkup tugasnya; dan
 - h. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris dan berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 8

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

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

Pasal 9

Susunan Organisasi Sekretariat terbagi atas:

- a. Subbagian Tata Usaha;
- b. Subbagian Keuangan dan Aset; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 10

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a dipimpin oleh Kepala Subbagian berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi.
- (3) Uraian tugas Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sebagai berikut:
 - a. melakukan pengumpulan bahan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi;

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

Pasal 11

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

- h. menyiapkan pengumpulan bahan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyusunan rencana program dan anggaran, administrasi keuangan, dan pengelolaan barang milik/kekayaan negara di lingkungan Badan Pendapatan Daerah;
- i. menyiapkan pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan penyusunan rencana program dan anggaran, administrasi keuangan, dan pengelolaan barang milik/kekayaan negara di lingkungan Badan Pendapatan Daerah;
- j. menyiapkan perumusan pedoman dan petunjuk teknis dalam penyusunan rencana program dan anggaran, administrasi keuangan, dan pengelolaan barang milik/kekayaan negara di lingkungan Badan Pendapatan Daerah;
- k. menginventarisasi permasalahan-permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- l. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan lingkup tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- m. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan jangka panjang, menengah, pendek berupa rencana statejik organisasi;
- n. menyiapkan bahan pelaksanaan analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan sesuai lingkup tugasnya; dan
- o. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah

Pasal 12

- (1) Bidang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas menyiapkan bahan pendaftaran, pendataan, penetapan pajak daerah dan retribusi daerah.
- (2) Uraian tugas Bidang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut :
 - a. melakukan pelayanan pendaftaran dan pemrosesan penyampaian Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) dari wajib pajak;
 - b. melakukan pemeliharaan pemutakhiran data objek pajak melalui sistem aplikasi pajak daerah dan retribusi daerah;
 - c. melakukan pemeliharaan keamanan dan pengembangan data base wajib pajak dari sistem aplikasi pajak daerah dan retribusi daerah;
 - d. memberikan informasi terhadap wajib pajak daerah dan retribusi daerah;
 - e. menyiapkan kotak pengaduan wajib pajak daerah dan retribusi daerah;
 - f. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang pelayanan, pengolahan data dan informasi;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - h. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

- (3) Bidang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 13

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

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan tentang pendaftaran, pendataan dan penetapan terhadap pajak daerah dan retribusi daerah;
- b. pelaksanaan administrasi sistem dan prosedur pendaftaran, pendataan dan penetapan pajak daerah dan retribusi daerah;
- c. pelaksanaan perencanaan pendaftaran, pendataan dan penetapan pajak daerah dan retribusi daerah;
- d. pelaksanaan pendaftaran, pendataan dan penetapan pajak daerah dan retribusi daerah;
- e. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan dan pedoman pelaksanaan pendaftaran, pendataan dan penetapan pajak daerah dan retribusi daerah; dan
- f. melakukan pelayanan pendaftaran dan pemrosesan penyampaian Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) dari wajib pajak;
- g. melakukan pemeliharaan pemutakhiran data objek pajak melalui sistem aplikasi pajak daerah dan retribusi daerah;
- h. melakukan pemeliharaan keamanan dan pengembangan data base wajib pajak dari sistem aplikasi pajak daerah dan retribusi daerah;
- i. memberikan informasi terhadap wajib pajak daerah dan retribusi daerah;
- j. menyiapkan kotak pengaduan wajib pajak daerah dan retribusi daerah;
- k. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang pelayanan, pengolahan data dan informasi
- l. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 14

Susunan Organisasi Bidang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah terbagi atas:

- a. Subbidang Pendaftaran dan Pendataan;
- b. Subbidang Penetapan; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 15

- (1) Subbidang Pendaftaran dan Pendataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a, dipimpin oleh Kepala Subbidang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
- (2) Subbidang Pendaftaran dan Pendataan mempunyai tugas menyiapkan bahan pendaftaran dan pendataan terhadap wajib pajak daerah dan retribusi daerah, menyiapkan pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan pendaftaran dan pendataan wajib pajak daerah dan retribusi daerah.
- (3) Uraian tugas Subbidang Pendaftaran dan Pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sebagai berikut:

- a. menyiapkan pengumpulan bahan pendaftaran dan pendataan pajak daerah dan retribusi daerah;
- b. menyiapkan perumusan pendaftaran dan pendataan objek, subjek pajak daerah dan retribusi daerah;
- c. menyiapkan pengumpulan, pengolahan data dan informasi yang berhubungan dengan pendaftaran dan pendataan serta aplikasi yang menunjang sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. mendistribusikan dan menerima kembali formulir pendaftaran dan pendataan yang telah diisi oleh wajib pajak dan wajib retribusi dan membuat laporan tentang formulir-formulir pendaftaran dan pendataan wajib pajak daerah dan retribusi daerah yang belum diterima;
- e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan pendaftaran dan pendataan serta penyiapan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- f. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melakukan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja tentang pendaftaran dan pendataan wajib pajak daerah dan retribusi daerah; dan
- h. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 16

- (1) Subbidang Penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b, dipimpin oleh Kepala Subbidang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
- (2) Subbidang Penetapan mempunyai tugas menyiapkan administrasi penetapan pajak daerah dan retribusi daerah.
- (3) Uraian tugas Subbidang Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sebagai berikut:
 - a. melakukan perhitungan dan penetapan jumlah pajak daerah dan retribusi daerah;
 - b. menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah yang berkaitan dengan penetapan;
 - c. melakukan penghitungan penetapan pajak daerah dan retribusi daerah secara jabatan dan penetapan tambahan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - d. menyajikan data dan informasi mengenai penetapan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang penetapan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - f. menginventarisasi permasalahan-permasalahan penetapan pajak daerah dan retribusi daerah serta penyiapan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya untuk kelancaran; dan
 - h. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Penagihan

Pasal 17

- (1) Bidang Penagihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas menyiapkan pelaksanaan penagihan dan perhitungan pajak daerah dan retribusi daerah yang terhutang serta pengawasan terhadap pelaksanaan penagihan pajak daerah dan retribusi daerah.
- (2) Uraian tugas Bidang Penagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan-bahan verifikasi dan evaluasi semua bukti penerimaan daerah, baik berupa bukti penerimaan pajak daerah maupun retribusi daerah;
 - b. menyortir serta pemisahan bukti-bukti pendukung bahan verifikasi dan evaluasi;
 - c. menyimpan dan mengarsipkan bahan verifikasi dan evaluasi pajak daerah dan retribusi daerah sesuai dengan jenis penerimaan daerah;
 - d. menyajikan data dan informasi mengenai verifikasi dan evaluasi tentang pajak daerah dan retribusi daerah;
 - e. melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian tentang verifikasi dan evaluasi penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - f. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang verifikasi dan evaluasi penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - g. menyiapkan restitusi pajak daerah dan retribusi daerah yang diajukan oleh wajib pajak daerah dan retribusi daerah;
 - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan verifikasi dan evaluasi penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah serta penyiapan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - i. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - j. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (3) Bidang Penagihan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 18

- Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1), Bidang Penagihan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan penagihan pajak daerah dan retribusi daerah yang telah melampaui batas jatuh tempo;
 - b. penyiapan pendistribusian surat menyurat dan dokumentasi yang berhubungan dengan penagihan;
 - c. pelaksanaan penerbitan surat-surat fiskal, penagihan terhadap piutang pendapatan daerah dan pengaturan pengangsuran piutang secara bertahap;
 - d. penyiapan penyusunan laporan realisasi penerimaan pendapatan daerah yang dikelola oleh perangkat daerah pengelola pajak daerah dan retribusi daerah secara bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan;
 - e. penyiapan bahan perumusan bentuk formulir, kartu dan lain sebagainya untuk keperluan administrasi pemungutan yang meliputi pemungutan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya;

- f. penyiapan bahan laporan atas pelaksanaan surat paksa oleh juru sita dan menyelenggarakan penetapan penerimaan atas penagihan hutang pajak yang dijalankan dengan surat paksa;
- g. pelaksanaan penyusunan program kerja pengawasan secara rutin;
- h. penyiapan bahan laporan pengawasan; dan
- i. menyiapkan bahan-bahan verifikasi dan evaluasi semua bukti penerimaan daerah, baik berupa bukti penerimaan pajak daerah maupun retribusi daerah;
- j. menyortir serta pemisahan bukti-bukti pendukung bahan verifikasi dan evaluasi;
- k. menyimpan dan mengarsipkan bahan verifikasi dan evaluasi pajak daerah dan retribusi daerah sesuai dengan jenis penerimaan daerah;
- l. menyajikan data dan informasi mengenai verifikasi dan evaluasi tentang pajak daerah dan retribusi daerah;
- m. melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian tentang verifikasi dan evaluasi penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah;
- n. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang verifikasi dan evaluasi penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah;
- o. menyiapkan restitusi pajak daerah dan retribusi daerah yang diajukan oleh wajib pajak daerah dan retribusi daerah;
- p. menginventarisasi permasalahan-permasalahan verifikasi dan evaluasi penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah serta penyiapan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- q. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- r. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 19

Susunan Organisasi Bidang Penagihan terbagi atas:

- a. Subbidang Pembukuan dan Pelaporan;
- b. Subbidang Penagihan; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 20

- (1) Subbidang Pembukuan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf a, dipimpin oleh Kepala Subbidang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penagihan.
- (2) Subbidang Pembukuan dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan pembukuan dan pelaporan pajak daerah dan retribusi daerah.
- (3) Uraian tugas Subbidang Pembukuan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sebagai berikut:
 - a. melakukan pembukuan dan pencatatan penetapan pajak daerah dan retribusi daerah kedalam buku penerimaan sejenis sesuai dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) dan Nomor Pokok Wajib Retribusi Daerah (NPWRD);
 - b. membuat laporan realisasi penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah yang di kelola oleh Badan Pendapatan Daerah atas dasar daftar penetapan, penerimaan dan tunggakan perjenis pajak daerah dan retribusi daerah;
 - c. membuat laporan realisasi penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah yang dikelola Badan Pendapatan Daerah serta perangkat daerah lainnya yang mengelola pajak daerah dan retribusi daerah secara periodik yaitu bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan;

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

Pasal 21

- (1) Subbidang Penagihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf b, dipimpin oleh Kepala Subbidang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penagihan.
- (2) Subbidang Penagihan mempunyai tugas melakukan penagihan pajak daerah dan retribusi daerah.
- (3) Uraian tugas Subbidang Penagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penagihan pajak daerah dan retribusi daerah yang telah melampaui batas jatuh tempo;
 - b. menyiapkan dan pendistribusian surat-menyurat serta dokumentasi yang berhubungan dengan penagihan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - c. mencatat bukti kendali penerimaan daerah sesuai dengan jenis penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - d. membuat daftar tunggakan pajak daerah dan retribusi daerah secara periodik, yaitu bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan;
 - e. menyimpan dan mengarsipkan bahan-bahan penagihan pajak daerah dan retribusi daerah sesuai dengan jenis penerimaan daerah;
 - f. melakukan proses penghapusan piutang pajak daerah dan retribusi daerah yang sudah kadaluwarsa sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - g. menyampaikan surat ketetapan pajak, surat ketetapan retribusi dan Surat Penyampaian Pajak Terutang (SPPT) Pajak Bumi dan Bangunan kepada wajib pajak;
 - h. menyiapkan bahan laporan atas pelaksanaan surat paksa oleh Juru Sita dan menyelenggarakan penetapan penerimaan atas penagihan hutang pajak yang dijalankan dengan surat paksa;
 - i. menginventarisasi permasalahan-permasalahan penagihan pajak daerah dan retribusi daerah serta penyiapan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - j. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - k. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

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

Pasal 22

- (1) Bidang Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas menyiapkan pelaksanaan pendataan, penilaian penetapan dan pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan serta pengelolaan data dan informasi Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan.
- (2) Uraian tugas Bidang Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut :
 - a. memelihara dan melakukan pemutakhiran data objek pajak;
 - b. menjaga keamanan data base objek pajak meliputi menduplikasi database, sinkronisasi sistem pembayaran antara Bank;
 - c. memelihara keamanan jaringan dan elektronik yang berkaitan dengan SISMIOP (perangkat lunak dan perangkat keras);
 - d. menyusun peta blok serta melakukan perekaman peta kedalam aplikasi Sistem Informasi Geografis (SIG);
 - e. mengarsipkan berkas objek pajak serta melakukan perekaman objek Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - g. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (3) Bidang Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada Pasal 22 ayat (1), Bidang Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan menyelenggarakan fungsi:

- a. menyiapkan administrasi kebijakan pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
- b. pelaksanaan pendataan dan penilaian Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
- c. pelaksanaan penetapan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
- d. pelaksanaan pengelolaan pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
- e. penyiapan pengelolaan data dan informasi Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
- f. penyiapan pelaksanaan tugas-tugas yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
- g. memelihara dan melakukan pemutakhiran data objek pajak;
- h. menjaga keamanan data base objek pajak meliputi menduplikasi database, sinkronisasi sistem pembayaran antara Bank;
- i. memelihara keamanan jaringan dan elektronik yang berkaitan dengan SISMIOP (perangkat lunak dan perangkat keras);
- j. menyusun peta blok serta melakukan perekaman peta kedalam aplikasi Sistem Informasi Geografis (SIG);

- k. mengarsipkan berkas objek pajak serta melakukan perekaman objek Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
- l. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 24

Susunan Organisasi Bidang Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan terbagi atas:

- a. Subbidang Pendataan dan Penilaian Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
- b. Subbidang Penetapan dan Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 25

- (1) Subbidang Pendataan dan Penilaian Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf a, dipimpin oleh Kepala Subbidang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan.
- (2) Subbidang Pendataan dan Penilaian Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan mempunyai tugas menyiapkan pendataan dan penilaian Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan.
- (3) Uraian tugas Subbidang Pendataan dan Penilaian Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana dan melaksanakan kegiatan pendataan serta pendaftaran wajib Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
 - b. menyusun data pendukung penyusunan Nilai Jual Objek Pajak setiap akhir tahun meliputi pembuatan daftar biaya komponen bangunan, peta zona tanah dan nilai indikasi rata-rata;
 - c. menyusun, menghimpun dan mengelola rencana kegiatan pendataan dan penilaian Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
 - d. mendistribusikan dan menerima kembali formulir pendaftaran yang telah diisi oleh wajib pajak dan mencatat dalam buku induk dan memasukkan kedalam program Sistem Manajemen Informasi Objek Pajak (SISMIOP);
 - e. melakukan pendataan dan penilaian Pajak Bumi dan Bangunan;
 - f. melakukan verifikasi Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
 - g. melaksanakan penggalan potensi perpajakan serta intensifikasi dan ekstensifikasi Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. membuat laporan secara periodik pelaksanaan kegiatan pendataan wajib pajak kepada atasan setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan;
 - i. membuat dan memelihara daftar induk wajib pajak untuk mempermudah pengontrolan wajib Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;

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

Pasal 26

- (1) Subbidang Penetapan dan Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf b, dipimpin oleh Kepala Subbidang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan.
- (2) Subbidang Penetapan dan Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan mempunyai tugas melakukan penyiapan kegiatan penetapan dan pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan.
- (3) Uraian tugas Subbidang Penetapan dan Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sebagai berikut:
 - a. menerima pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang diajukan oleh wajib pajak;
 - b. menetapkan zona nilai tanah, nilai indikasi rata-rata, klasifikasi Nilai Jual Objek Pajak, penilaian individu/masal setiap akhir tahun di tahun berjalan;
 - c. menertibkan klasifikasi zona nilai tanah, nilai indikasi rata-rata, klasifikasi Nilai Jual Objek Pajak, Penilaian individu/masal, Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) dan Daftar Himpunan Ketetapan Pajak (DHKP) massal sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - d. menerbitkan SPPT Pajak Bumi dan Bangunan meliputi pencetakan individu dan massal;
 - e. menetapkan kurang bayar Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan setelah dilakukan pemeriksaan;
 - f. menyusun, menghimpun dan mengelola rencana kegiatan penetapan dan pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - h. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Bagian Ketujuh Bidang Hukum dan Keberatan

Pasal 27

- (1) Bidang Hukum dan Keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f, mempunyai tugas menyiapkan penyusunan produk hukum daerah dibidang pajak daerah dan retribusi daerah, menyiapkan administrasi pengajuan keberatan wajib pajak dan melakukan pemeriksaan wajib pajak.
- (2) Uraian tugas Bidang Hukum dan Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana program dan rencana kerja anggaran tentang pengembangan potensi pajak daerah dan retribusi daerah;

- b. melaksanakan pengolahan dan penelitian data yang berkaitan dengan pengembangan potensi pajak daerah dan retribusi daerah;
 - c. menyiapkan bahan-bahan yang berhubungan dengan pengurusan dan penyusunan produk hukum daerah berupa Perda tentang Pendapatan Daerah, Perwa, Keputusan Walikota dan petunjuk-petunjuk pelaksanaan mengenai administrasi serta operasional pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - d. menyiapkan bahan usulan perubahan tarif pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan lainnya serta menyiapkan rancangan perubahan produk hukum daerah;
 - e. menyiapkan bahan dan memperbanyak peraturan-peraturan dan surat-surat tentang pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya serta pedoman atau petunjuk pelaksanaannya;
 - f. menyusun rencana program dan RKA pendapatan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - g. menyajikan data dan informasi mengenai pengembangan potensi pajak daerah dan retribusi daerah;
 - h. melakukan koordinasi dengan Bagian Hukum dan Hak Asasi manusia Sekretariat Daerah Kota Dumai terhadap adanya permasalahan hukum dengan wajib pajak daerah dan wajib retribusi daerah;
 - i. melakukan bimbingan dan penyuluhan kepada wajib pajak daerah dan retribusi daerah;
 - j. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - k. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (3) Bidang Hukum dan Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 28

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut dalam Pasal 27 ayat (1), Bidang Hukum dan Keberatan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan Peraturan Daerah (Perda), Peraturan Wali kota (Perwa) dan peraturan lainnya di bidang pajak daerah dan retribusi daerah;
- b. penyusunan rencana program dan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) pendapatan pajak daerah dan retribusi daerah;
- c. penyiapan pengolahan dan penelitian data yang berkaitan dengan pengembangan potensi pajak daerah dan retribusi daerah;
- d. pelaksanaan penerimaan pengajuan permohonan keberatan dari wajib pajak daerah dan wajib retribusi daerah;
- e. penyiapan bahan penyelesaian pengaduan dan permohonan keberatan;
- f. penyiapan bahan-bahan pemeriksaan wajib pajak daerah dan retribusi daerah;
- g. pelaksanaan pemeriksaan wajib pajak daerah dan retribusi daerah;
- h. menyusun rencana program dan rencana kerja anggaran tentang pengembangan potensi pajak daerah dan retribusi daerah;
- i. melaksanakan pengolahan dan penelitian data yang berkaitan dengan pengembangan potensi pajak daerah dan retribusi daerah;
- j. menyiapkan bahan-bahan yang berhubungan dengan pengurusan dan penyusunan produk hukum daerah berupa Perda tentang Pendapatan Daerah, Perwa, Keputusan Walikota dan petunjuk-

- petunjuk pelaksanaan mengenai administrasi serta operasional pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
- k. menyiapkan bahan usulan perubahan tarif pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan lainnya serta menyiapkan rancangan perubahan produk hukum daerah;
 - l. menyiapkan bahan dan memperbanyak peraturan-peraturan dan surat-surat tentang pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya serta pedoman atau petunjuk pelaksanaannya;
 - m. menyusun rencana program dan RKA pendapatan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - n. menyajikan data dan informasi mengenai pengembangan potensi pajak daerah dan retribusi daerah;
 - o. melakukan koordinasi dengan Bagian Hukum dan Hak Asasi manusia Sekretariat Daerah Kota Dumai terhadap adanya permasalahan hukum dengan wajib pajak daerah dan wajib retribusi daerah;
 - p. melakukan bimbingan dan penyuluhan kepada wajib pajak daerah dan retribusi daerah;
 - q. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - r. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 29

Susunan Organisasi Bidang Hukum dan Keberatan terbagi atas:

- a. Subbidang Pengajuan Keberatan;
- b. Subbidang Pemeriksaan; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 30

- (1) Subbidang Pengajuan Keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf a, dipimpin oleh Kepala Subbidang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Hukum dan Keberatan.
- (2) Subbidang Pengajuan Keberatan mempunyai tugas menyiapkan administrasi pengajuan keberatan wajib pajak daerah dan retribusi daerah.
- (3) Uraian tugas Subbidang Pengajuan Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penetapan usaha pelayanan keberatan/doleansi atas permohonan banding terhadap wajib pajak daerah dan wajib retribusi daerah;
 - b. menerima pengajuan permohonan keberatan dari wajib pajak daerah dan retribusi daerah;
 - c. menyiapkan proses pengajuan keberatan, pembatalan, penghapusan pajak daerah dan retribusi daerah yang diajukan oleh wajib pajak daerah dan wajib retribusi daerah;
 - d. menginventarisasi permasalahan-permasalahan pengajuan keberatan wajib pajak daerah dan retribusi daerah serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - f. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 31

- (1) Subbidang Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf b, dipimpin oleh Kepala Subbidang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Hukum dan Keberatan.
- (2) Subbidang Pemeriksaan mempunyai tugas melakukan pemeriksaan wajib pajak daerah dan retribusi daerah.
- (3) Uraian tugas Subbidang Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan-bahan pemeriksaan wajib pajak daerah dan retribusi daerah;
 - b. memeriksa wajib pajak daerah dan retribusi daerah;
 - c. melakukan pembinaan terhadap Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dibidang perpajakan daerah dan retribusi daerah;
 - d. melaksanakan penegakan hukum dibidang perpajakan daerah dan retribusi daerah sesuai dengan Perda dan Perwa yang berlaku;
 - e. melakukan pengawasan dan pembinaan terhadap wajib pajak daerah dan retribusi daerah;
 - f. menginventarisasi permasalahan-permasalahan pengajuan keberatan wajib pajak daerah dan retribusi daerah serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - h. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Bagian Kedelapan UPT

Pasal 32

- (1) UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf g, merupakan unit pelaksana yang melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang dengan wilayah kerja 1 (satu) atau beberapa Kecamatan, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kegiatan teknis operasional yang dilaksanakan UPT adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat sedangkan teknis penunjang adalah melaksanakan kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas organisasi induknya.

Pasal 33

Ketentuan lebih lanjut mengenai UPT diatur dengan Peraturan Wali kota tersendiri.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 34

Jabatan Fungsional pada lingkungan Badan Pendapatan Daerah ditetapkan sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 35

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas pimpinan sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kelompok jabatan fungsional dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi dan dapat melibatkan pejabat fungsional dan pelaksana yang berasal dari dalam satu unit organisasi, lintas unit organisasi, lintas perangkat daerah dan/atau lintas Instansi Pemerintah.
- (3) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. ketua tim; dan
 - b. anggota tim.
- (4) Penugasan Ketua tim sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a yang berasal dari pejabat fungsional memperhatikan kompetensi dan keahlian sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas.
- (5) Dalam tim kerja yang anggotanya berasal dari lintas unit organisasi lintas perangkat daerah dan/atau lintas Instansi Pemerintah, Pejabat Fungsional yang berperan sebagai ketua tim diutamakan berasal dari unit organisasi pemilik kinerja
- (6) Ketua tim melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan substansi bidang tugas.
- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan tugas dan penugasan kelompok jabatan fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 36

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, terdiri atas berbagai jenis jabatan fungsional yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- (2) Jumlah kelompok jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari analisis jabatan dan beban kerja.
- (3) Tugas, jenis dan jenjang jabatan serta pembinaan terhadap jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan Fungsional masing-masing.

BAB V TATA KERJA

Pasal 37

- (1) Badan Pendapatan Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsi menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan sistem akuntabilitas kinerja serta prinsip tata kelola pemerintahan yang baik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penerapan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan sistem akuntabilitas kinerja serta prinsip tata kelola pemerintahan yang baik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara berjenjang oleh semua unsur di lingkungan Badan Pendapatan Daerah.

Pasal 38

Semua unsur di lingkungan Badan Pendapatan Daerah menerapkan sistempe ngendalian intern pemerintah untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan.

Pasal 39

- (1) Badan Pendapatan Daerah menyusun proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi di lingkungan Badan Pendapatan Daerah.
- (2) Proses bisnis antar unit organisasi di lingkungan Badan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Badan Pendapatan Daerah.

Pasal 40

Badan Pendapatan Daerah menyusun peta jabatan berdasarkan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Badan Pendapatan Daerah.

Pasal 41

Kepala Badan menyampaikan laporan kepada Wali kota mengenai hasil pelaksanaan tugas, fungsi dan kewenangan secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

BAB VI PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 42

- (1) Kepala Badan merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau jabatan struktural eselon II.b.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan administrator atau jabatan struktural eselon III.a
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan administrator atau jabatan struktural eselon III.b.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang merupakan jabatan pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a.

Pasal 43

- (1) Pejabat pimpinan tinggi pratama dan pejabat administrasi diangkat dan diberhentikan oleh Wali kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan.
- (2) Pejabat fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
PEMBIAYAAN

Pasal 44

Segala pembiayaan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Pendapatan Daerah berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 45

Pada saat Peraturan Wali kota ini mulai berlaku, jabatan dan pejabat yang memangku jabatan di lingkungan Badan Pendapatan Daerah berdasarkan Peraturan Wali Kota Nomor 69 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kota Dumai, tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan adanya penyesuaian berdasarkan peraturan Wali kota ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 46

Pada saat Peraturan Wali kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Nomor 69 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kota Dumai (Berita Daerah Kota Dumai Tahun 2016 Nomor 25 Seri D), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 47

Peraturan Wali kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan
Peraturan Wali kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah
Kota Dumai.

Ditetapkan di Dumai
pada tanggal 27 Mei 2022

WALI KOTA DUMAI,

dto

PAISAL

Diundangkan di Dumai
pada tanggal 27 Mei 2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA DUMAI,

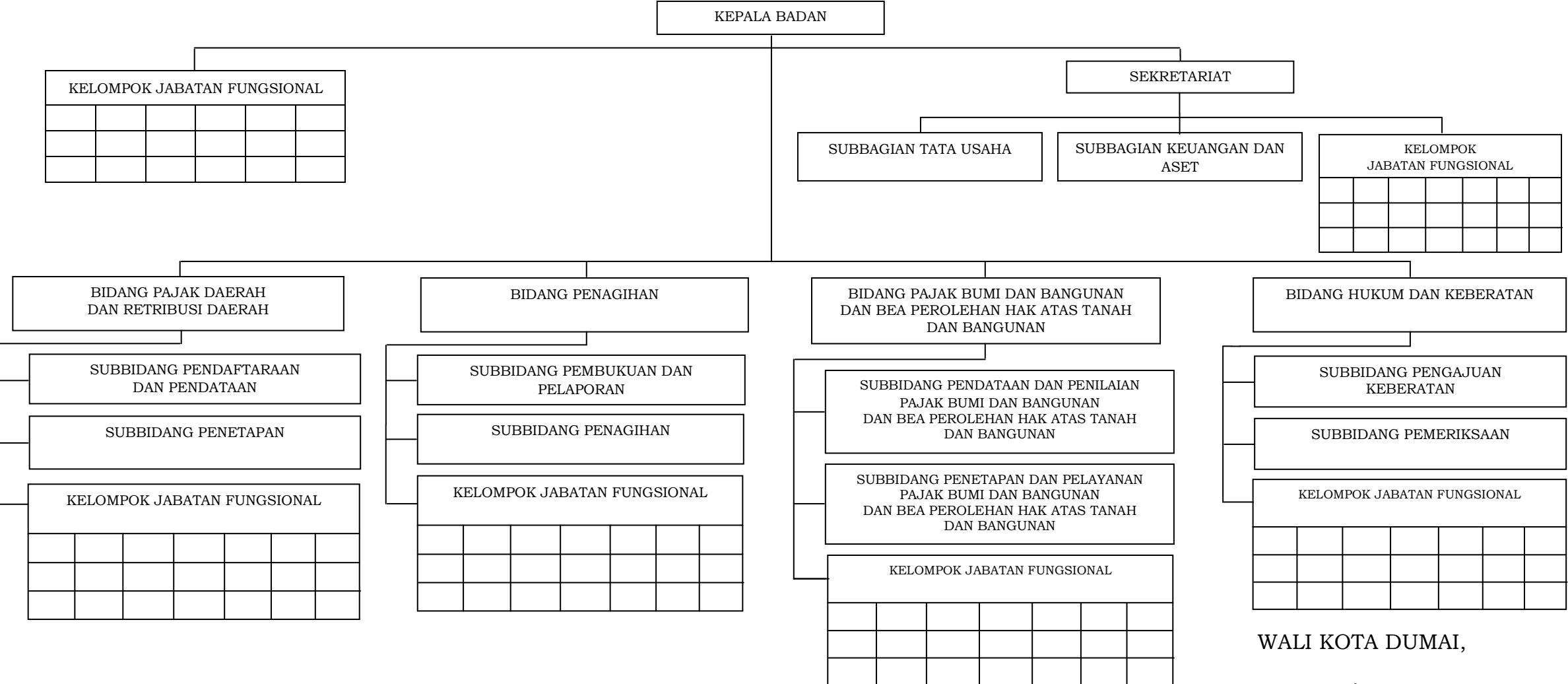
dto

INDRA GUNAWAN

BERITA DAERAH KOTA DUMAI TAHUN 2022 NOMOR 28 SERI D

LAMPIRAN PERATURAN WALI KOTA DUMAI
 NOMOR 50 TAHUN 2022
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
 SERTA TATA KERJA BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA DUMAI

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA DUMAI



WALI KOTA DUMAI,
 dto
 PAISAL