



**BUPATI INDRAGIRI HULU  
PROVINSI RIAU**

**PERATURAN BUPATI INDRAGIRI HULU  
NOMOR 54 TAHUN 2023**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI INDRAGIRI HULU,**

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu melakukan penyesuaian sistem kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sebagai tindak lanjut penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan;
- b. bahwa berdasarkan Surat Gubernur Riau Nomor: 061/ORG.1/12160 tanggal 29 Agustus 2023 hal Persetujuan Draft Peraturan Bupati Kabupaten Indragiri Hulu tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah;
- c. bahwa Peraturan Bupati Nomor 74 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu sudah tidak sesuai lagi dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan sehingga perlu ditinjau kembali;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Inderagiri Hilir dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2754);

3. 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);
4. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. 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 2019 Nomor 157);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu (Lembaran Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2016 Nomor 4);

#### **MEMUTUSKAN :**

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

#### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Indragiri Hulu.
2. Bupati adalah Bupati Indragiri Hulu.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Badan Pendapatan Daerah yang selanjutnya disebut dengan Badan adalah Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu.

6. Kepala Badan Pendapatan Daerah adalah Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada Instansi Pemerintah.
8. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
9. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada Badan.
10. Pejabat Pengawas adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pengawas pada Badan.
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
13. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.

## **BAB II**

### **SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Pasal 2**

- (1) Susunan Organisasi Badan terdiri dari :
  - a. Kepala Badan;
  - b. Sekretaris, membawahi:
    1. Subbagian Umum
    2. Subbagian Keuangan
    3. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - c. Bidang Pengembangan dan Evaluasi, membawahi:
    1. Subbidang Intensifikasi;
    2. Subbidang Kajian dan Pengembangan;
    3. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - d. Bidang Penerimaan, membawahi:
    1. Subbidang Penerimaan PBB dan BPHTB;
    2. Subbidang Penerimaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah lainnya.
    3. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - e. Bidang Pendaftaran, Penilaian dan Penetapan, membawahi:
    1. Subbidang Penilaian dan Perhitungan;
    2. Subbidang Penetapan dan Pengelolaan data;
    3. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - f. Bidang Penagihan, Keberatan dan Pemeriksaan, membawahi :
    1. Subbidang Penagihan;
    2. Subbidang Pemeriksaan;
    3. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah.
2. Bagan Susunan Organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB III**  
**KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI**

**Bagian Kesatu**

**BADAN**

**Pasal 3**

- (1) Badan Pendapatan Daerah dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan keuangan yang berkaitan dengan pendapatan daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Badan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan dan perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan yang berkaitan dengan pendapatan daerah;
  - b. perencanaan dan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang keuangan yang berkaitan dengan pendapatan daerah;
  - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang keuangan yang berkaitan dengan pendapatan daerah;
  - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan keuangan yang berkaitan dengan pendapatan daerah;
  - e. penyelenggaraan koordinasi kebijakan di bidang keuangan yang berkaitan dengan pendapatan daerah;
  - f. pelaksanaan administrasi kedinasan di bidang keuangan yang berkaitan dengan pendapatan daerah; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Badan merupakan jabatan pimpinan tinggi Pratama atau jabatan struktural eselon II.b.

**Bagian Kedua**

**SEKRETARIAT**

**Pasal 4**

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris mempunyai tugas pengelolaan data, mengkoordinasi, membina, mengawasi dan mengendalikan serta evaluasi penyusunan program dan anggaran, ketatausahaan, pembinaan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan, kehumasan, serta keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengkoordinasian, penyusunan rencana kerja bidang lingkup Badan;
  - b. penyelenggaraan pengelolaan program kerja Sekretariat;
  - c. penyelenggaraan pengelolaan Administrasi Pegawai;
  - d. penyelenggaraan pengelolaan Administrasi Perkantoran (surat menyurat);
  - e. penyelenggaraan pengelolaan Administrasi Keuangan;
  - f. penyelenggaraan pengelolaan Administrasi Rumah Tangga Kantor;
  - g. penyelenggaraan pengelolaan Administrasi Perlengkapan (sarana dan prasarana);

- h. penyelenggaraan pengelolaan pelayanan terhadap wajib pajak/wajib retribusi;
  - i. penyelenggaraan hubungan masyarakat;
  - j. penyelenggaraan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - k. penyelenggaraan pendistribusian tugas kepada bawahan;
  - l. penyelenggaraan pengawasan kepada bawahan ;
  - m. penyelenggaraan penilaian prestasi kerja bawahan;
  - n. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kerja bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - o. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (4) Sekretaris merupakan jabatan administrator atau jabatan struktural eselon III.a.

### **Paragraf 1**

#### **Subbagian Umum**

#### **Pasal 5**

- (1) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian mempunyai tugas membantu Sekretaris menyusun bahan rencana pelaksanaan program dan kegiatan, melaksanakan, mengendalikan, mengawasi, mengevaluasi, dan melaporkan terkait dengan umum dan kepegawaian, mengelola dan memelihara sarana dan prasarana, dukungan administrasi dan ketatausahaan yang menjadi tanggung jawab Badan.
- (3) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengendalian surat masuk dan surat keluar, arsip, administrasi barang dan perlengkapan dinas, pelaksanaan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan dan rumah dinas serta penggunaan kantor;
  - b. pelaksanaan pengaturan urusan rumah tangga badan dan keamanan lingkungan badan serta rumah dinas kantor;
  - c. pengumpulan data dan informasi untuk pengembangan dan kebutuhan sarana dan prasarana kedinasan;
  - d. penyelenggaraan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa di lingkungan badan;
  - e. pelaksanaan tugas humas dan keprotokolan Badan, mengumpulkan, mengelola, dan menyimpan data kepegawaian Badan;
  - f. persiapan rencana kebutuhan pegawai badan dan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala pegawai, persiapan bahan dan data pegawai yang akan mengikuti pendidikan pelatihan kepegawaian;
  - g. persiapan bahan pemberhentian, teguran pelanggaran disiplin, pensiun dan surat cuti pegawai Badan;
  - h. pembagian tugas kepada bawahan agar dapat diproses lebih lanjut;
  - i. pemberian petunjuk kepada bawahan agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya;
  - j. pemeriksaan pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan disertai upaya penyempurnaan;
  - k. pembuatan konsep pedoman dan petunjuk teknis;
  - l. penilaian prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
  - m. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

- (4) Kepala Subbagian merupakan jabatan pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a.

## **Paragraf 2**

### **Subbagian Keuangan**

#### **Pasal 6**

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian mempunyai tugas membantu Sekretaris menyusun bahan rencana pelaksanaan program dan kegiatan, melaksanakan, mengendalikan, mengawasi, mengevaluasi, dan melaporkan terkait dengan pengelolaan dan penatausahaan keuangan yang menjadi tanggung jawab Badan.
- (3) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan perencanaan dan program Sub bagian Keuangan;
  - b. penyiapan dan mengkoordinasikan bahan dalam penyusunan Rencana Anggaran Perangkat Daerah;
  - c. penyelenggaraan Anggaran Belanja Badan dengan berpedoman pada APBD yang telah ditetapkan;
  - d. pengkoordinasian pelaksanaan anggaran Badan baik penerimaan maupun pengeluaran;
  - e. pelaksanaan pengadministrasian dan pembukuan keuangan perangkat daerah;
  - f. pelaksanaan perbendaharaan keuangan badan secara sistematis;
  - g. pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan administrasi keuangan;
  - h. pelaksanaan penatausahaan belanja langsung dan belanja tidak langsung;
  - i. pelaksanaan verifikasi keuangan Badan;
  - j. pemeliharaan likuiditas anggaran belanja Badan;
  - k. pelaksanaan Sistem Administrasi Pemerintah (SAP) dan peyiapan bahan pertanggung jawaban keuangan;
  - l. pelaksanaan penyusunan dan laporan keuangan;
  - m. pelaksanaan dan koordinasi penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan administrasi keuangan;
  - n. pembagian tugas, memberi petunjuk kepada bawahan dan memeriksa tugas bawahan agar dapat diproses lebih lanjut;
  - o. penilaian prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan teknis; dan
  - p. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Subbagian merupakan jabatan pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a.

## **Bagian Ketiga**

### **BIDANG PENGEMBANGAN DAN EVALUASI**

#### **Pasal 7**

- (1) Bidang Pengembangan dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pengembangan dan Evaluasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas terkait kajian dan pengembangan, intensifikasi serta evaluasi dan pelaporan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan bidang tugas;
  - b. pengumpulan bahan-bahan peraturan perundang-undangan yang sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - c. pelaksanaan koordinasi dengan bidang-bidang terkait;
  - d. pengkoordinasian dan mengendalikan serta mengawasi semua kegiatan yang berhubungan dengan bidang tugas;
  - e. penyiapan bahan-bahan yang diperlukan untuk menyusun kebijakan, program kerja, prosedur kerja, petunjuk teknis dan laporan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
  - f. pelaksanaan perumusan kebijakan pengembangan pendapatan daerah;
  - g. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis peningkatan penerimaan pendapatan daerah;
  - h. pelaksanaan perumusan rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati serta Perjanjian Kerjasama dengan pihak terkait;
  - i. pelaksanaan penatausahaan administrasi pengembangan Pendapatan Daerah;
  - j. pelaksanaan pemutakhiran, pengembangan dan evaluasi pendapatan daerah;
  - k. pelaksanaan pengembangan sistem aplikasi pendapatan daerah berbasis teknologi;
  - l. pengkoordinasian dan mengendalikan serta mengawasi semua kegiatan yang berhubungan dengan pengembangan;
  - m. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kerja bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - n. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (4) Kepala Bidang merupakan jabatan administrator atau jabatan struktural eselon III.b.

#### **Paragraf 1**

#### **Subbidang Intensifikasi**

#### **Pasal 8**

- (1) Subbidang Intensifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c angka 1 dipimpin oleh Kepala Subbidang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengembangan dan Evaluasi menyusun bahan rencana, melaksanakan, mengendalikan,

- mengawasi, mengevaluasi, dan melaporkan terkait dengan Intensifikasi Perumusan Pengelolaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
- (3) Subbidang melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
- a. pembuatan rencana operasionalisasi program kerja Subbidang;
  - b. penghimpunan peraturan perundang-undangan tentang pajak dan retribusi Daerah;
  - c. penginventarisasian peraturan daerah, peraturan bupati yang sedang berlaku dan digunakan sebagai payung hukum dalam penerapannya;
  - d. pelaksanaan penyusunan draft regulasi pada Badan Pendapatan Daerah;
  - e. perumusan kebijakan tentang intensifikasi pajak daerah dan retribusi daerah;
  - f. perumusan kebijakan strategi penyuluhan dan penyebarluasan informasi pajak daerah dan retribusi daerah kepada masyarakat;
  - g. penyiapan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional di bidang intensifikasi pendapatan;
  - h. pengumpulan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi pembinaan di bidang intensifikasi pendapatan;
  - i. penyiapan data sebagai bahan perumusan kebijakan dibidang perpajakan, retribusi dan lain-lain PAD yang sah;
  - j. pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait dalam perumusan naskah kesepakatan bersama dan perjanjian kerjasama;
  - k. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, fasilitas dan koordinasi pelaksanaan kebijakan pendapatan asli daerah;
  - l. pelaksanaan monitoring dan sinkronisasi regulasi yang terkait dengan pendapatan daerah;
  - m. pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait dalam perumusan kebijakan pendapatan daerah;
  - n. penyiapan bahan perumusan naskah Rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati serta Perjanjian Kerja sama dengan pihak lain yang terkait;
  - o. penginventarisasian /menyusun dan membuat Standar Operasional Prosedur;
  - p. pembagian tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
  - q. pembinaan, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
  - r. pelaksanaan kegiatan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbidang sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
  - s. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (4) Kepala Subbidang merupakan jabatan pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a.



## **Paragraf 2**

### **Subbidang Kajian dan Pengembangan**

#### **Pasal 9**

- (1) Subbidang Kajian dan Pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c angka 2 dipimpin oleh Kepala Subbidang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengembangan dan Evaluasi menyusun bahan rencana, melaksanakan, mengendalikan, mengawasi, mengevaluasi, dan melaporkan terkait dengan pengembangan sistem pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah berbasis teknologi.
- (3) Subbidang melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. pembuatan rencana operasionalisasi program kerja Subbidang;
  - b. pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang sesuai dengan bidang tugas;
  - c. penyiapan dan mendistribusikan surat menyurat dan dokumentasi yang berhubungan dengan bidang tugas;
  - d. perumusan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja dengan cara merinci dan menjadwalkan kegiatan yang akan dilaksanakan;
  - e. pelaksanaan kajian pengembangan sistem informasi pajak daerah dan retribusi daerah;
  - f. pelaksanaan perencanaan atas pengembangan aplikasi sistem informasi pendapatan daerah atas kajian pengembangan;
  - g. pengkoordinasian pelaksanaan pengembangan aplikasi sistem informasi pendapatan daerah terhadap penyesuaian regulasi terbaru;
  - h. pengkoordinasian pelaksanaan integrasi sistem dan aplikasi pendapatan daerah dengan aplikasi sistem pihak terkait;
  - i. pelaksanaan perumusan kebijakan tentang sistem administrasi pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah teknologi informasi;
  - j. pelaksanaan perumusan kebijakan pelayanan pajak dan retribusi daerah yang berbasis teknologi informasi;
  - k. pelaksanaan penyelenggaraan sistem informasi pajak daerah dan retribusi daerah baik internal maupun eksternal;
  - l. pelaksanaan monitoring aplikasi sistem informasi pendapatan daerah;
  - m. pengkoordinasian pemeliharaan perangkat sistem dan aplikasi pendapatan daerah;
  - n. pengkoordinasian pelaksanaan keamanan data, sistem, aplikasi, dan jaringan komunikasi;
  - o. pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait dalam pengelolaan informasi pajak daerah dan retribusi daerah berbasis teknologi;
  - p. pembinaan, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
  - q. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbidang sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - r. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
  - s. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (4) Kepala Subbidang merupakan jabatan pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a.

## **Bagian Keempat**

### **BIDANG PENERIMAAN**

#### **Pasal 10**

- (1) Bidang Penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan terkait penerimaan dana transfer, penerimaan PBB dan BPHTB serta penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah lainnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan program kerja bidang penerimaan sebagai program kerja bidang;
  - b. perumusan prosedur administrasi pembukuan dan pelaporan pajak daerah;
  - c. perumusan kebijakan teknis peningkatan penerimaan pendapatan daerah;
  - d. pengkoordiniran pelaksanaan pencatatan penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah ke dalam jenis pajak daerah dan retribusi daerah;
  - e. pengkoordiniran mekanisme pembayaran pajak daerah dan retribusi daerah;
  - f. pemeriksaan dan memverifikasi pelaksanaan koordinasi penerimaan bagi hasil pajak dan bukan pajak dari pemerintah pusat dan provinsi;
  - g. pemeriksaan dan memverifikasi penyusunan laporan realisasi penerimaan pendapatan daerah;
  - h. pengkoordiniran pelaksanaan pencatatan dan menganalisa target serta realisasi penerimaan pendapatan daerah;
  - i. pelaksanaan evaluasi capaian target pendapatan daerah;
  - j. pengadaan koordinasi dengan instansi terkait mengenai penetapan target pendapatan daerah;
  - k. pelaksanaan evaluasi penerimaan pendapatan daerah;
  - l. pelaksanaan penatausahaan administrasi penerimaan pendapatan daerah;
  - m. pemberian bimbingan dan saran teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - n. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya; dan
  - o. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (4) Kepala Bidang merupakan jabatan administrator atau jabatan struktural eselon III.b.

## **Paragraf 1**

### **Subbidang Penerimaan PBB dan BPHTB**

#### **Pasal 11**

- (1) Subbidang Penerimaan PBB dan BPHTB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d angka 1 dipimpin oleh Kepala Subbidang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penerimaan menyusun bahan rencana, melaksanakan, mengendalikan, mengawasi, mengevaluasi, dan melaporkan terkait dengan PBB dan BPHTB.
- (3) Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
  - a. pembuatan rencana operasional program kerja Subbidang;
  - b. penerimaan dan mencatat tembusan semua SSPD BPHTB;
  - c. pelaksanaan pembukuan penerimaan PBB dan BPHTB;
  - d. pelaksanaan koordinasi penerimaan PBB P-2;
  - e. penyusunan laporan PBB dan BPHTB ;
  - f. pelaksanaan perhitungan tunggakan PBB P-2 dan BPHTB;
  - g. pelaksanaan Rekapitulasi data bagi hasil pajak dan retribusi daerah kepada Desa dan penerimaan PBB dan BPHTB;
  - h. pelaksanaan tabulasi realisasi atas target yang ditetapkan dari penerimaan PBB dan BPHTB;
  - i. pelaksanaan pengumpulan data informasi sebagai acuan perhitungan prakiraan target penerimaan PBB dan BPHTB;
  - a. penyampaian data penerimaan PBB-P2 dan BPHTB yang telah membayar kepada bidang terkait yang membutuhkan;
  - j. pelaksanaan rekonsiliasi penerimaan pendapatan PBB dan BPHTB;
  - k. pelaksanaan pengumpulan data informasi sebagai acuan perhitungan prakiraan target penerimaan PBB dan BPHTB;
  - l. pelaksanaan penginventarisasian masalah yang berhubungan dengan bidang tugasnya serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - m. pelaksanaan pengkoordinasian dengan unit kerja lainnya;
  - n. penyediaan dokumen yang diperlukan oleh pimpinan;
  - o. pelaksanaan pengendalian, pengawasan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan;
  - p. pelaksanaan inventarisasi data dan bahan-bahan yang berhubungan dengan bidang tugas;
  - q. pelaksanaan monitoring instrumen dan dokumen pajak daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - r. pemberian saran-saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya;
  - s. pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
  - t. penilaian prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
  - u. pemberian petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - v. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
  - w. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (4) Kepala Subbidang merupakan jabatan pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a.

## **Paragraf 2**

### **Subbidang Penerimaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Lainnya**

#### **Pasal 12**

- (1) Subbidang Penerimaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d angka 2 dipimpin oleh Kepala Subbidang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penerimaan menyusun bahan rencana, melaksanakan, mengendalikan, mengawasi, mengevaluasi, dan melaporkan terkait dengan Penerimaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
- (3) Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
  - a. pembuatan rencana operasionalisasi program kerja Subbidang;
  - b. penerimaan Daftar Surat Ketetapan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah serta menerima dan mencatat tembusan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD);
  - c. pelaksanaan pembukuan penerimaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Lainnya selain PBB-P2 dan BPHTB;
  - d. pelaksanaan perhitungan tunggakan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Lainnya;
  - e. pelaksanaan rekapitulasi data bagi hasil pajak dan retribusi daerah lainnya kepada desa dari penerimaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Lainnya selain PBB-P2 dan BPHTB;
  - f. pelaksanaan pencatatan Surat Tanda Setoran Penerimaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Lainnya selain PBB-P2 dan BPHTB;
  - g. pelaksanaan pengumpulan data informasi sebagai acuan perhitungan prakiraan target penerimaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah selain PBB-P2 dan BPHTB;
  - h. pelaksanaan tabulasi realisasi atas target yang ditetapkan dari Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Lainnya selain PBB-P2 dan BPHTB;
  - i. pelaksanaan Rekonsiliasi Penerimaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Lainnya selain PBB-P2 dan BPHTB;
  - j. Menyampaikan data penerimaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah selain PBB-P2 dan BPHTB yang telah membayar kepada bidang terkait yang membutuhkan;
  - k. pelaksanaan koordinasi atas penerimaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah selain PBB-P2 dan BPHTB;
  - l. pelaksanaan penginventarisasian masalah yang berhubungan dengan bidang tugasnya serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - m. pelaksanaan pengkoordinasian dengan unit kerja lainnya;
  - n. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
  - o. pelaksanaan inventarisasi data dan bahan-bahan yang berhubungan dengan bidang tugas;
  - p. pelaksanaan monitoring instrumen dan dokumen pajak daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - q. pemberian saran-saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya;
  - r. pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
  - s. penilaian prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;

- t. pemberian petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - u. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas;
  - v. penyediaan dokumen yang diperlukan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - w. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (4) Kepala Subbidang merupakan jabatan pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a.

### **Bagian Kelima**

## **BIDANG PENDAFTARAN, PENILAIAN DAN PENETAPAN**

### **Pasal 13**

- (1) Bidang Pendaftaran, Penilaian dan Penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf e berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan terkait pendaftaran dan pendataan, penilaian dan perhitungan, dan penetapan;
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan perencanaan pada substansi pendaftaran dan pendataan, subbidang penilaian dan perhitungan, subbidang penetapan;
  - b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas pada substansi pendaftaran dan pendataan, subbidang penilaian dan perhitungan, subbidang penetapan;
  - c. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada substansi pendaftaran dan pendataan, subbidang penilaian dan perhitungan, subbidang penetapan;
  - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada substansi pendaftaran dan pendataan, subbidang penilaian dan perhitungan, subbidang penetapan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (4) Kepala Bidang merupakan jabatan administrator atau jabatan struktural eselon III.b.

### **Paragraf 1**

## **Subbidang Penilaian dan Perhitungan**

### **Pasal 14**

- (1) Subbidang Penilaian dan Perhitungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf e angka 1 dipimpin oleh Kepala Subbidang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pendaftaran, Penilaian dan Penetapan menyusun bahan rencana, melaksanakan, mengendalikan, mengawasi, mengevaluasi, dan melaporkan terkait dengan Penilaian dan Perhitungan.
- (3) Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
  - a. pembuatan rencana operasionalisasi program kerja Subbidang;
  - b. pelaksanaan penelitian laporan PPAT dan Lelang;

- c. pelaksanaan penilaian, penelitian harga pasar, dan/atau nilai transaksi objek pajak daerah.
  - d. penerimaan dan memeriksa kelengkapan permohonan pelayanan pajak daerah untuk dilakukan penilaian dan perhitungan pajak daerah;
  - e. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas;
  - f. pelaksanaan penilaian dan penghitungan secara jabatan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
  - g. penyiapan dan mendistribusikan surat menyurat dan dokumentasi yang berhubungan dengan bidang tugas;
  - h. perumusan dan melaksanakan penyiapan bahan-bahan yang diperlukan oleh Kepala Bidang dalam penyusunan kebijakan program dan prosedur kerja, pencatatan hasil kerja, petunjuk teknis dan laporan dibidang tugasnya;
  - i. pelaksanaan perhitungan pajak/retribusi terhadap kelebihan pembayaran dari ketetapan pajak daerah/retribusi daerah;
  - j. pelaksanaan penyusunan laporan dibidang tugasnya dengan cara mempersiapkan bahan yang akan dilaporkan, masalah yang dihadapi dan langkah kebijaksanaan yang diambil guna pemecah masalah;
  - k. pelaksanaan penilaian dan perhitungan terhadap pajak daerah dan retribusi daerah;
  - l. perumusan zona nilai jual strategis objek pajak dan retribusi daerah;
  - m. pemberian saran-saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya;
  - n. Pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
  - o. penilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
  - p. pemberian petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - q. pelaksanaan monitoring instrumen dan dokumen pajak daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - r. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
  - s. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (4) Kepala Subbidang merupakan jabatan pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a.

## **Paragraf 2**

### **Subbidang Penetapan dan Pengelolaan Data**

#### **Pasal 15**

- (1) Subbidang Penetapan dan Pengelolaan Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf e angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pendaftaran, Penilaian dan Penetapan menyusun bahan rencana, melaksanakan, mengendalikan, mengawasi, mengevaluasi, dan melaporkan terkait dengan Penetapan dan Pengelolaan Data.
- (3) Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh Kepala Subbidang menyelenggarakan fungsi:
  - a. pembuatan rencana operasionalisasi program kerja Subbidang;
  - b. pelaksanaan penetapan dan menerbitkan SPPT PBB, Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD)/Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB)/Surat Ketetapan Retribusi Daerah Kurang Bayar (SKRDKB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT)/Surat Ketetapan Retribusi Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKRDKBT), Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil

- (SKPDN)/Surat Ketetapan Retribusi Daerah Nihil (SKRDN), Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB)/Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar (SKRDLB);
- c. pelaksanaan penetapan secara jabatan Pajak Daerah serta menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
  - d. pelaksanaan pembuatan salinan SPPT/SKPD, berdasarkan permohonan dari Wajib Pajak secara jabatan;
  - e. pelaksanaan entry data mutasi PBB P-2 berdasarkan SSPD BPHTB;
  - f. pelaksanaan entry data hasil pelayanan PBB P-2 dan perubahan peta pada Aplikasi Pajak dan Retribusi Daerah;
  - g. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas;
  - h. perumusan dan melaksanakan penghimpunan serta pencatatan data objek pajak/retribusi daerah;
  - i. perumusan dan melaksanakan pembuatan dan pemeliharaan daftar inventaris wajib pajak/retribusi daerah;
  - j. perumusan dan melaksanakan penyimpanan arsip surat perpajakan daerah yang berkaitan dengan pendaftaran dan pendataan;
  - k. pelaksanaan pengelolaan data ketetapan Pajak daerah dan retribusi daerah;
  - l. pendistribusian, menerima, meneliti kelengkapan dan validasi SSPD BPHTB;
  - m. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang;
  - n. pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang sesuai dengan bidang tugas;
  - o. penyiapan dan mendistribusikan surat menyurat dan dokumentasi yang berhubungan dengan bidang tugas;
  - p. penginventarisasian masalah yang berhubungan dengan bidang tugasnya serta menyiapkan bahan petunjuk pemecah masalah;
  - q. pemberian saran-saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugas;
  - r. pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
  - s. penilaian prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan;
  - t. pemberian petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - u. pelaksanaan monitoring instrumen dan dokumen pajak daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - v. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
  - w. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (4) Kepala Subbidang merupakan jabatan pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a.

## **Bagian Keenam**

### **BIDANG PENAGIHAN, KEBERATAN DAN PEMERIKSAAN**

#### **Pasal 16**

- (1) Bidang Penagihan, Keberatan dan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf f berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas terkait penagihan, keberatan dan pemeriksaan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan bidang tugas;
  - b. penyiapan bahan-bahan yang diperlukan untuk menyusun kebijakan, program kerja, prosedur kerja, petunjuk teknis dan laporan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
  - c. perumusan kebijakan tentang sistem dan prosedur penagihan, keberatan dan pemeriksaan;
  - d. pengkoordiniran penyampaian SPPT PBB, Surat Ketetapan Pajak / Retribusi Daerah (SKPD/SKRD) Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Kurang Bayar (SKPDKB/SKRDKB), Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT/SKRDKBT), Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Nihil (SKPDN/SKRDN), Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Lebih Bayar (SKPDLB/SKRDLB) dan Surat Tagihan Pajak / Retribusi Daerah (STPD/STRD) kepada Wajib Pajak/Retribusi Daerah;
  - e. pengkoordiniran Penagihan Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Pendapatan Daerah lainnya yang telah melampaui batas jatuh tempo pembayaran;
  - f. pelaksanaan proses pengajuan keberatan, pembetulan, pembatalan, pengurangan/penghapusan sanksi administrasi dan pengembalian kelebihan pembayaran;
  - g. pelaksanaan pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Perpajakan dan Retribusi dalam rangka melaksanakan peraturan perundang-undangan;
  - h. pelaksanaan mengkoordinasikan dan mengendalikan serta mengawasi semua kegiatan yang berhubungan dengan bidang tugas;
  - i. pemberian bimbingan dan saran teknis kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - j. pelaksanaan koordinasi dengan bidang-bidang terkait;
  - k. pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
  - l. penilaian prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
  - m. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kerja bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - n. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (4) Kepala Bidang merupakan jabatan administrator atau jabatan struktural eselon III.b.

### **Paragraf 1**

#### **Subbidang Penagihan**

#### **Pasal 17**

- (1) Subbidang Penagihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf f angka 1 dipimpin oleh Kepala Subbidang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penagihan, Keberatan dan Pemeriksaan menyusun bahan rencana, melaksanakan, mengendalikan, mengawasi, mengevaluasi, dan melaporkan terkait dengan Penagihan.



- (3) Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
- a. pembuatan rencana operasionalisasi program kerja Subbidang;
  - b. penyiapan dan mendistribusikan surat menyurat dan dokumentasi yang berhubungan dengan penagihan;
  - c. penyampaian SPPT PBB, Surat Ketetapan Pajak Daerah/Retribusi Daerah (SKPD/SKRD), Surat Ketetapan Pajak Daerah /Retribusi Daerah Kurang Bayar (SKPDKB/SKRDKB), Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT/SKRDKBT), Surat Ketetapan Pajak Daerah / Retribusi Daerah Nihil (SKPDN/SKRDN), Surat Ketetapan Pajak Daerah/Retribusi Daerah Lebih Bayar (SKPDLB/SKRDLB), dan Surat Tagihan Pajak Daerah /Retribusi Daerah (STPD/STRD) kepada Wajib Pajak dan Retribusi Daerah.
  - d. pelaksanaan penagihan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya yang telah melampaui batas waktu jatuh tempo;
  - e. pemrosesan kadaluarsa penagihan dan penghapusan tunggakan;
  - f. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang;
  - g. pelaksanaan koordinasi dengan Bidang terkait;
  - h. penyelenggaraan administrasi piutang Pajak dan Retribusi Daerah;
  - i. pelaksanaan pemisahan piutang pajak dan retribusi daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - j. penginventarisasian masalah yang berhubungan dengan piutang dan menyiapkan bahan pertimbangan pemecah masalah;
  - k. pemberian saran-saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugas;
  - l. penyajian data piutang Pajak dan Retribusi Daerah;
  - m. pembuatan laporan piutang secara berkala;
  - n. pelaksanaan monitoring instrumen dan dokumen pajak daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - o. pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
  - p. penilaian prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan;
  - q. pemberian petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
  - r. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (4) Kepala Subbidang merupakan jabatan pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a.

## **Paragraf 2**

### **Subbidang Pemeriksaan**

#### **Pasal 18**

- (1) Subbidang Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf f angka 2 dipimpin oleh Kepala Subbidang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang mempunyai tugas membantu Bidang Penagihan, Keberatan dan Pemeriksaan menyusun bahan rencana, melaksanakan, mengendalikan, mengawasi, mengevaluasi, dan melaporkan terkait dengan Pemeriksaan.
- (3) Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
- a. pembuatan rencana operasionalisasi program kerja SubBidang;
  - b. pelaksanaan pemeriksaan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya;

- c. pelaksanaan koordinasi atas SPTPD, permohonan mutasi PBB-P2, usulan validasi BPHTB dan permohonan keberatan yang diterima dengan Bidang/Subbidang terkait;
  - d. pelaksanaan pemeriksaan atas penyerahan SPTPD dan ketetapan wajib pajak dan retribusi daerah untuk dilakukan pemeriksaan;
  - e. pelaksanaan pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemeriksaan kewajiban perpajakan dan retribusi di dalam rangka melaksanakan peraturan perundang-undangan;
  - f. pelaksanaan monitoring instrumen dan dokumen pajak daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - g. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas;
  - h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang;
  - i. pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
  - j. penilaian prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
  - k. pemberian petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
  - l. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (4) Kepala Subbidang merupakan jabatan pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a.

#### **BAB IV**

#### **UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH**

#### **Pasal 19**

- (1) Badan dapat membentuk Unit Pelaksana Teknis Daerah untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat.

#### **BAB V**

#### **KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

#### **Pasal 20**

- (1) Di lingkungan Badan dapat ditetapkan Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau Administrator sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (3) Kegiatan tugas Kelompok Jabatan Fungsional disesuaikan dengan butir-butir kegiatan berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang mengatur Kelompok Jabatan Fungsional yang bersangkutan.
- (4) Jenis, jenjang dan jumlah Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan, dan analisis beban kerja sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

**BAB VI**  
**TATA KERJA**

**Pasal 21**

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap unsur di lingkungan Badan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Badan serta dengan instansi lain di luar Badan maupun dalam hubungan antar instansi pemerintah baik pusat maupun daerah.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Badan harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (3) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Badan bertanggungjawab memimpin, mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Badan wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (5) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Badan wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Badan dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (7) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (8) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Badan dalam melaksanakan tugasnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing.

**BAB VII**

**PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN**

**Pasal 22**

- (1) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (2) Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (3) Pejabat Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

## **BAB VIII**

### **PEMBIAYAAN**

#### **Pasal 23**

Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Peraturan Bupati ini bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Indragiri Hulu dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB IX**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 24**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 74 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2021 Nomor 74), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### **Pasal 25**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Salinan sesuai dengan aslinya

**KEPALA BAGIAN HUKUM**



**TRI JONI, S.H., M.M.**

**NIP. 19710603 199803 1 005**

Diundangkan di Rengat  
pada tanggal 5 Oktober 2023

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN INDRAGIRI HULU,**

ttd

**H. HENDRIZAL**

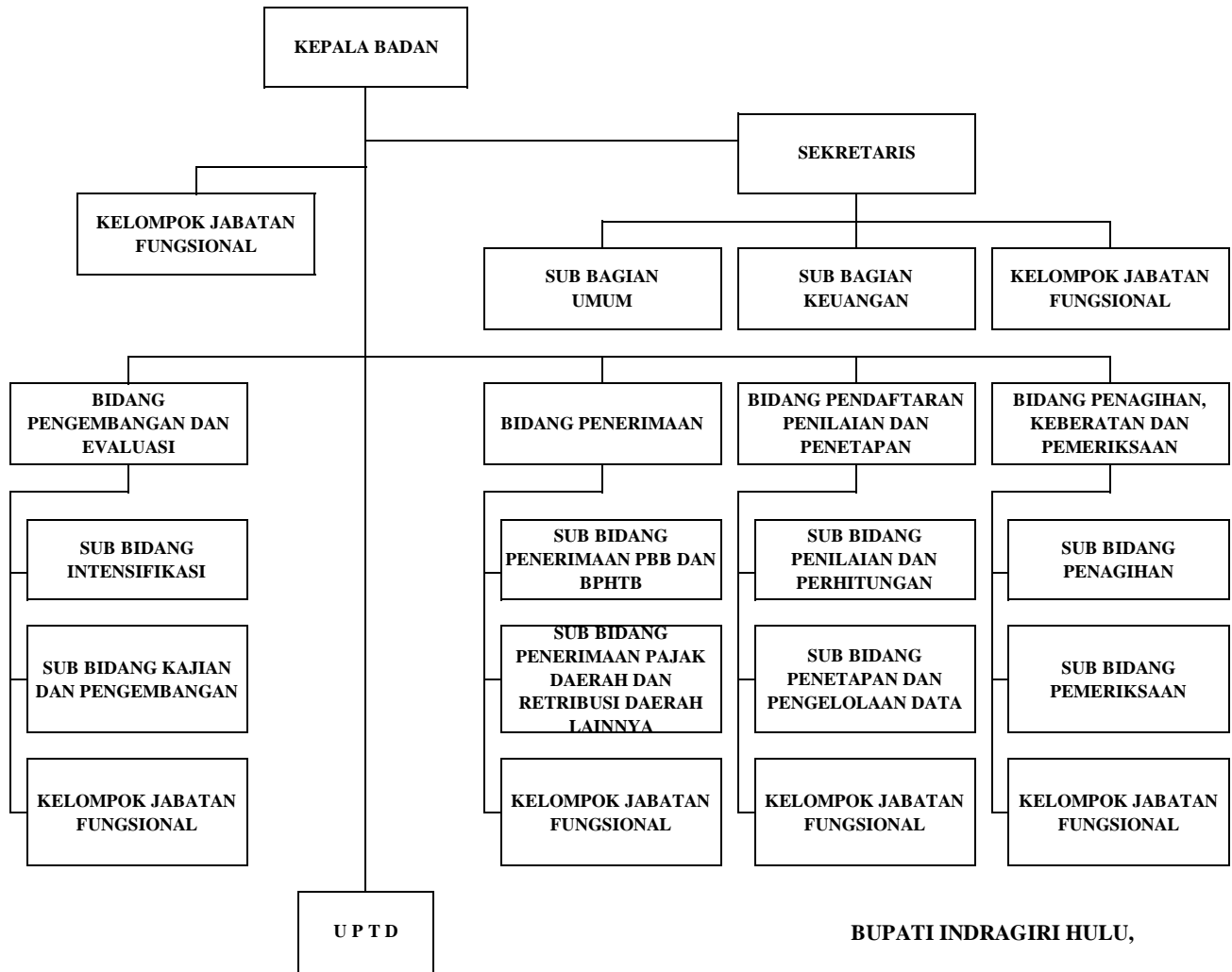
Ditetapkan di Rengat  
pada tanggal 4 September 2023  
**BUPATI INDRAGIRI HULU,**

ttd

**REZITA MEYLANI YOPI**

**BERITA DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU TAHUN 2023 NOMOR 56**

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN INDRAGIRI HULU**



BUPATI INDRAGIRI HULU,

ttd

REZITA MEYLANI YOPI

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Bagian Hukum



TRI JONI, S.H., M.M.

NIP. 19710603 199803 1 005