



**BUPATI ROKAN HILIR
PROVINSI RIAU**

**PERATURAN BUPATI ROKAN HILIR
NOMOR 64 TAHUN 2016**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI ROKAN HILIR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah serta Pasal 13 Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Rokan Hilir;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);

2. 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);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

4. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hilir Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 11);

MEMUTUSKAN :

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Rokan Hilir.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Rokan Hilir.
3. Bupati adalah Bupati Kabupaten Rokan Hilir.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Rokan Hilir.
5. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten Rokan Hilir.
6. Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat ASN, adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
7. Badan Pendapatan Daerah, yang selanjutnya disebut Badan, adalah Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Rokan Hilir.
8. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Rokan Hilir.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Unit Pelaksana Teknis, yang selanjutnya disingkat UPT, adalah Unsur pelaksana yang melaksanakan sebagian tugas teknis operasional/teknis penunjang tertentu.

**BAB II
Kedudukan**

Pasal 2

- (1) Badan Pendapatan merupakan unsur yang menyelenggarakan fungsi penunjang urusan Pemerintahan Daerah bidang Keuangan.
- (2) Badan Pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan.
- (3) Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
Susunan Organisasi
Pasal 3

- (1) Tipelogi Badan Pendapatan Daerah ditetapkan sebagai Badan Pendapatan Daerah Kabupaten tipe A terdiri atas 1 (satu) sekretariat dan paling banyak 4 (empat) Bidang, dengan susunan organisasi, terdiri dari :
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pendataan, dan Pelayanan;
 - d. Bidang Penerimaan dan Pembukuan;
 - e. Bidang Penagihan dan Keberatan;
 - f. Bidang Pengendalian dan Pengembangan;
 - g. UPT.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b membawahi 3 (tiga) Sub Bagian;
 - a. Sub bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Perencanaan dan Program.
- (3) Bidang Pendataan, dan Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, membawahi :
 - a. Sub Bidang Pendataan dan Penetapan;
 - b. Sub Bidang Pelayanan; dan
 - c. Sub Bidang Data dan Informasi.
- (4) Bidang Penerimaan dan Pembukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, membawahi :
 - a. Sub Bidang Penerimaan dan Pelaporan;
 - b. Sub Bidang PBB P-2 dan BPHTB; dan
 - c. Sub Bidang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
- (5) Bidang Penagihan dan Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, membawahi :
 - a. Sub Bidang Penagihan dan Penghapusan;
 - b. Sub Bidang Keberatan; dan
 - c. Sub Bidang Pemeriksaan.
- (6) Bidang Pengendalian dan Pengembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, membawahi :
 - a. Sub Bidang Analisa Pendapatan;
 - b. Sub Bidang Pengembangan dan Perundang-Undangan;
 - c. Sub Bidang Evaluasi dan Pemantauan.
- (7) Bagan Struktur Organisasi Badan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (2) dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (3), ayat (4), ayat (5), dan ayat (6) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

- (3) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (2) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (4) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (3), ayat (4), ayat (5), dan ayat (6) huruf a, huruf b dan huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang dan dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

BAB IV
ESELONISASI
Pasal 5

- (1) Kepala Badan Pendapatan Daerah merupakan jabatan struktural eselon II.b.
- (2) Sekretaris Badan Pendapatan Daerah merupakan jabatan struktural eselon III.a.
- (3) Kepala Bidang Badan Pendapatan Daerah merupakan jabatan struktural eselon III.b.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang Badan Pendapatan Daerah merupakan jabatan struktural eselon IV.a.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 6

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagai pembantu Kepala Badan dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Tenaga fungsional senior sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan ditetapkan oleh Kepala Badan dengan memperhatikan senioritas, kepangkatan dan profesionalitas.
- (4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, beban kerja dan kemampuan keuangan daerah.

BAB VI
Tugas dan Fungsi
Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 7

- (1) Kepala Badan Pendapatan Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendapatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) di atas, Kepala Badan Pendapatan Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pendapatan;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pendapatan;
 - c. pengkoordinasian penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pendapatan;
 - d. pembinaan dan pelaksanaan tugas pengawasan di bidang pendapatan;
 - e. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan teknis pendapatan di antara Satuan Organisasi Perangkat Daerah sesuai dengan kewenangan Daerah;
 - f. pengkoordinasian upaya penerimaan pendapatan antara lintas sektor guna penggalan potensi penerimaan;

- g. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi kinerja, dan pelaporan kegiatan pendapatan daerah;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 8

- (1) Sekretariat Badan Pendapatan Daerah dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan urusan kesekretariatan dan merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan pendapatan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat 1 di atas, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan, pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepegawaian Badan Pendapatan;
 - b. penyelenggaraan perencanaan dan evaluasi program Badan Pendapatan;
 - c. penyelenggaraan pengawasan penggunaan anggaran dan aset Badan Pendapatan;
 - d. pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan tugas Badan dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional di lingkungan Badan;
 - e. pengkoordinasian tertib administrasi di lingkungan Badan meliputi : surat-menyurat, ekspedisi, dokumentasi dan kearsipan, keprotokolan, penyediaan sarana dan prasarana kantor serta administrasi perjalanan Badan;
 - f. pembinaan, pengawasan dan pengendalian kepegawaian di lingkungan Badan;
 - g. pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan, perumusan, pengendalian program kerja Sekretariat dan lingkungan Badan;
 - h. pelaksanaan Evaluasi terhadap pelaksanaan dan hasil program kegiatan tahunan;
 - i. pelaksanaan penyusunan dan perumusan anggaran;
 - j. pelaksanaan pengawasan penggunaan anggaran;
 - k. pelaksanaan penataan, pengendalian dan pengawasan penggunaan aset di lingkungan Badan;
 - l. pelaksanaan penilaian dan evaluasi atas kinerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian Sasaran Kerja Pegawai;
 - m. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan;
 - n. pelaksanaan pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan;
 - o. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan;
 - p. mewakili tugas Kepala Badan;
 - q. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 9

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. menjabarkan perintah, disposisi atasan dan petunjuk pelaksanaan sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. memberikan petunjuk, arahan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. menyusun rencana kegiatan Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan target capaian kinerja sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- d. menyiapkan konsep pedoman naskah Badan, bahan pelayanan administrasi perkantoran, persiapan rapat-rapat internal, keprotokolan, pengurusan kerumahtanggaan, perlengkapan/perbekalan, surat-menyurat, ekspedisi, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan;
- e. merencanakan dan menganalisa kebutuhan peralatan dan perlengkapan kantor, mengatur dan mengawasi penggunaannya;
- f. melakukan pengawasan terhadap kebersihan, ketertiban, kenyamanan lingkungan kantor;
- g. melakukan pembinaan terhadap petugas kebersihan kantor, penjaga kantor dan petugas kebersihan taman;
- h. membuat laporan rutin tentang peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan, nominatif pegawai negeri sipil dan honorer dan absensi pegawai demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- i. memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat pegawai, penerbitan Sasaran Kerja Pegawai dan pengusulan data kebutuhan pegawai;
- j. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas umum dan kepegawaian serta penyelesaian masalahnya;
- k. melakukan penilaian dan evaluasi atas kinerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian Sasaran Kerja Pegawai;
- l. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas secara berkala;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Sekretaris sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Paragraf 2
Sub Bagian Keuangan
Pasal 10

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja Sub Bagian Keuangan;
- b. menyiapkan dokumen yang digunakan dalam prosedur penatausahaan Bendahara berupa Anggaran Kas, DPA-SKPD dan SPD;
- c. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS yang diajukan bendahara pengeluaran;
- d. menyiapkan dan mengajukan Surat Perintah Membayar (SPM);
- e. menghimpun dokumen pencairan dana dan mencatatnya dalam Buku Kas Umum Pengeluaran serta mennginputnya dalam SIPKD Akrual secara berkala;
- f. membuat laporan pertanggungjawaban penggunaan dana UP, GU, TU dan LS serta menyampaikannya kepada PPKD sebagai BUD setiap bulannya.
- g. membuat laporan keuangan secara periodik yang terdiri dari: Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Catatan Atas Laporan Keuangan;
- h. melakukan verifikasi atas laporan penerimaan pajak dan retribusi yang dibuat oleh bendahara penerima meliputi Surat Tanda Setoran Harian,

Buku Kas Umum Penerimaan dan Realisasi Penerimaan Pajak dan Retribusi Bulanan;

- i. melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap pengelolaan anggaran dan aset sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- j. melakukan penyimpanan, pendistribusian, inventarisasi, pemeriksaan dan pemeliharaan aset secara berkala;
- k. menghimpun, menyimpan dan memelihara berbagai dokumen keuangan;
- l. melakukan koordinasi dan rekonsiliasi terhadap pengelolaan anggaran dan aset kepada Badan Keuangan dan Aset Daerah;
- m. melakukan penilaian dan evaluasi atas kinerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian SKP pegawai;
- n. memberikan petunjuk, arahan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas.
- o. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas secara berkala;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Sekretaris sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Keuangan.

Paragraf 3

Sub Bagian Perencanaan dan Program

Pasal 11

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Program mempunyai tugas:

- a. menyiapkan dan menganalisa bahan penyusunan dan pengendalian rencana/program kerja tahunan;
- b. menghimpun masukan usulan kegiatan dari masyarakat berdasarkan Musrenbang;
- c. menyelenggarakan Forum Satuan Organisasi Perangkat Daerah untuk pembahasan dan perumusan usulan rencana kegiatan Badan Pendapatan;
- d. menghimpun, mengasistensi dan mengkoordinasikan usulan rencana kerja setiap bidang sesuai dengan Renstra, standarisasi harga dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- e. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyusunan rencana kerja tahunan;
- f. melakukan penyelesaian penerbitan RKA, DPA dan usulan penerbitan SPD;
- g. menyimpan dan memelihara berbagai dokumen perencanaan dan program;
- h. menyusun LAKIP, Renstra dan Daftar Rencana Kegiatan;
- i. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas perencanaan dan program serta penyelesaian masalahnya;
- j. membuat laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan tahunan sebagai bahan pertimbangan untuk menyusun kegiatan tahun berikutnya;
- k. melakukan penilaian dan evaluasi atas kinerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian SKP pegawai;
- l. memberikan petunjuk, arahan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas secara berkala;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Sekretaris sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Perencanaan dan Program.

Bagian Ketiga
Bidang Pendataan, Pelayanan
Pasal 12

- (1) Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan pendataan, menetapkan, mengkoordinasikan, mendistribusikan, melayani dan merumuskan kebijakan di bidang Pendataan, dan Pelayanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bidang Pendataan, dan Pelayanan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis pendaftaran, pendataan dan penetapan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - b. pelaksanaan pendaftaran, pendataan dan pengambilan data Wajib Pajak dan Retribusi Daerah, menghimpun dan mengolah data objek dan subjek Pajak Daerah;
 - c. penyusunan Daftar Induk Wajib Pajak Daerah;
 - d. penghitungan dan penetapan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - e. pelaksanaan dan pendistribusian serta penyimpanan surat-surat perpajakan berkaitan dengan pendaftaran, pendataan dan penetapan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - f. pelaksanaan kajian data dan informasi
 - g. pelaksanaan Koordinasi dan Konsultasi Pajak dan Retribusi Daerah yang berkaitan dengan Pendataan, Penetapan, Pelayanan, Data dan Informasi.

Paragraf 1
Sub Bidang Pendataan dan Penetapan
Pasal 13

Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penetapan mempunyai tugas:

- a. merancang kegiatan Sub Bidang Pendataan dan Penetapan berdasarkan target capaian kinerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan menerima kembali formulir pendaftaran, SPTPD/SPOP PBB yang telah diisi oleh Wajib Pajak;
- c. melakukan pendataan dan pengambilan data objek dan subjek Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- d. melaksanakan penghitungan dan penetapan secara jabatan Pajak Daerah serta menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah;
- e. melaksanakan penetapan Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Nihil, Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Lebih Bayar;
- f. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas;
- g. memberi petunjuk, arahan, dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya secara lisan maupun tulisan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melakukan penilaian dan evaluasi atas kinerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan Sasaran Kerja Pegawai;
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 2
Sub Bidang Pelayanan
Pasal 14

Kepala Sub Bidang Pelayanan mempunyai tugas:

- a. merancang kegiatan Sub Bidang Pelayanan berdasarkan target capaian kinerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan, menerima, meneliti kelengkapan dan validasi SSPD BPHTB;
- c. melakukan penilaian nilai jual objek pajak;
- d. menerima dan memeriksa kelengkapan permohonan pelayanan PBB P-2;
- e. melakukan pelayanan pengaduan di bidang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- f. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas;
- g. memberi petunjuk, arahan, dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya secara lisan maupun tulisan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melakukan penilaian dan evaluasi atas kinerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan Sasaran Kerja Pegawai;
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 3
Sub Bidang Data dan Informasi
Pasal 15

Kepala Sub Bidang Data dan Informasi mempunyai tugas:

- a. merancang kegiatan Sub Bidang Data dan Informasi berdasarkan target capaian kinerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membuat dan memelihara Daftar Induk Wajib Pajak/Wajib Retribusi dan menerbitkan Kartu Pengenal NPWPD/NPWRD;
- c. mengolah data formulir pendaftaran/SPOP PBB P-2, menerbitkan dan mendistribusikan SPPT PBB P-2 kepada Wajib Pajak;
- d. mengolah data perolehan objek pajak BPHTB dan melakukan entry data mutasi PBB P-2 berdasarkan SSPD BPHTB;
- e. melakukan entry data hasil pelayanan PBB P-2 dan perubahan peta;
- f. melaksanakan penyajian data dan informasi;
- g. memberi petunjuk, arahan, dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya secara lisan maupun tulisan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melakukan penilaian dan evaluasi atas kinerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan Sasaran Kerja Pegawai;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keempat
Bidang Penerimaan dan Pembukuan
Pasal 16

- (1) Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam mengkoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang Penerimaan dan Pembukuan serta melaporkan yang berkaitan dengan penerimaan pendapatan daerah;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1 diatas, Bidang Penerimaan dan Pembukuan, mempunyai fungsi :

- a. perumusan prosedur pembukuan dan pelaporan pendapatan daerah;
- b. pelaksanaan pencatatan penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah ke dalam daftar jenis pajak daerah dan retribusi daerah serta DHKP PBB P-2;
- c. pelaksanaan koordinasi pemungutan PBB P-2;
- d. pelaksanaan koordinasi penerimaan bagi hasil pajak dan bukan pajak dari pemerintah pusat dan provinsi;
- e. penyusunan laporan realisasi penerimaan pendapatan daerah;

Paragraf 1
Sub Bidang Penerimaan dan Pelaporan
Pasal 17

Kepala Sub Bidang Penerimaan dan Pelaporan mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Penerimaan dan Pelaporan berdasarkan target capaian kinerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan rumusan prosedur pembukuan dan pelaporan pendapatan daerah;
- c. melakukan pencatatan penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah kedalam daftar jenis pajak daerah dan retribusi daerah serta DHKP PBB P-2;
- d. melakukan koordinasi pemungutan Pajak dan Retribusi Daerah;
- e. melakukan koordinasi penerimaan bagi hasil pajak dan bukan pajak dari pemerintah pusat dan provinsi;
- f. memberi petunjuk, arahan, dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya secara lisan maupun tulisan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melakukan penilaian dan evaluasi atas kinerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan Sasaran Kerja Pegawai;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 2
Sub Bidang PBB P-2 dan BPHTB
Pasal 18

Kepala Sub Bidang PBB P-2 dan BPHTB mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang PBB P-2 dan BPHTB berdasarkan target capaian kinerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menerima dan mencatat tembusan semua DHKP PBB P-2 dan SSPD BPHTB;
- c. melakukan pembukuan penerimaan PBB dan BPHTB;
- d. melakukan koordinasi hasil pemungutan PBB P-2;
- e. menyusun laporan PBB (mingguan dan bulanan) dan BPHTB (bulanan);
- f. melakukan perhitungan tunggakan PBB P-2 dan BPHTB;
- g. memberi petunjuk, arahan, dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya secara lisan maupun tulisan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melakukan penilaian dan evaluasi atas kinerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan Sasaran Kerja Pegawai;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 3
Sub Bidang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
Pasal 19

Kepala Sub Bidang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah berdasarkan target capaian kinerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menerima dan mencatat tembusan semua Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah, Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Nihil, Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Lebih Bayar;
- c. melakukan pembukuan penerimaan Pendapatan Daerah selain PBB P-2 dan BPHTB;
- d. melakukan perhitungan tunggakan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- e. memberi petunjuk, arahan, dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya secara lisan maupun tulisan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melakukan penilaian dan evaluasi atas kinerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan Sasaran Kerja Pegawai;
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Kelima
Bidang Penagihan dan Keberatan
Pasal 20

- (1) Kepala Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang Penagihan dan Keberatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat 1 diatas, Bidang Penagihan dan Keberatan, mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan tentang sistem dan prosedur penagihan dan keberatan;
 - b. pelaksanaan penagihan Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah dan Pendapatan Daerah lainnya serta melakukan penghapusan tunggakan;
 - c. pelaksanaan proses pengajuan keberatan dan pengurangan, pembetulan, pembatalan, pengurangan/penghapusan sanksi administrasi, restitusi, kompensasi dan permohonan banding;
 - d. pelaksanaan pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dan retribusi dalam rangka melaksanakan Peraturan Perundang-undangan.

Paragraf 1
Sub Bidang Penagihan dan Penghapusan
Pasal 21

Kepala Sub Bidang Penagihan dan Penghapusan mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Penagihan dan Penghapusan berdasarkan target capaian kinerja dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan dan mendistribusikan surat menyurat dan dokumentasi yang berhubungan dengan penagihan;
- c. melakukan penagihan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya termasuk yang telah melampaui batas waktu jatuh tempo;
- d. memproses kadaluarsa penagihan dan penghapusan tunggakan;

- e. memberi petunjuk, arahan, dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya secara lisan maupun tulisan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melakukan penilaian dan evaluasi atas kinerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan Sasaran Kerja Pegawai;
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 2
Sub Bidang Keberatan
Pasal 22

Kepala Sub Bidang Keberatan mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Keberatan berdasarkan target capaian kinerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. memproses pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan, dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi;
- c. memproses permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya;
- d. melaksanakan penghitungan Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah, Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Lebih Bayar, Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Nihil;
- e. memproses Surat Keberatan dan Surat Permohonan Banding;
- f. memproses kompensasi pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya;
- g. memberi petunjuk, arahan, dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya secara lisan maupun tulisan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melakukan penilaian dan evaluasi atas kinerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan Sasaran Kerja Pegawai;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 3
Sub Bidang Pemeriksaan
Pasal 23

Kepala Sub Bidang Pemeriksaan mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Pemeriksaan berdasarkan target capaian kinerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengadakan penelitian lapangan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya;
- c. melakukan penelitian lapangan atas permohonan keberatan dan pengurangan pajak daerah, retribusi dan pendapatan daerah;
- d. melakukan penelitian lapangan atas permohonan mutasi PBB-P2;
- e. memberi petunjuk, arahan, dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya secara lisan maupun tulisan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melakukan penilaian dan evaluasi atas kinerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan Sasaran Kerja Pegawai;
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan membuat laporan hasil pemeriksaan secara periodik; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keenam
Bidang Pengendalian dan Pengembangan
Pasal 24

- (1) Kepala Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menganalisis, mengendalikan, memantau dan mengevaluasi serta merumuskan kebijakan yang terkait di bidang pengendalian dan pengembangan pendapatan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat 1 diatas, Bidang Pengendalian dan Pengembangan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan pengembangan dan evaluasi pendapatan daerah;
 - b. perumusan kebijakan teknis peningkatan penerimaan pendapatan daerah;
 - c. penyusunan perumusan kebijakan teknis mengenai pengembangan potensi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - d. penyiapan segala upaya koordinasi kegiatan pemungutan, pengumpulan data dan penerimaan pendapatan daerah, baik yang ada maupun sumber pendapatan yang baru;
 - e. pembinaan teknis operasional kepada Satuan Organisasi Perangkat Daerah yang melaksanakan pemungutan retribusi dan pendapatan daerah lainnya;
 - f. perumusan rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
 - g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Paragraf 1
Sub Bidang Analisa Pendapatan
Pasal 25

- Kepala Sub Bidang Analisa Pendapatan mempunyai tugas :
- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Analisa Pendapatan berdasarkan target capaian kinerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional dibidang intensifikasi pendapatan daerah;
 - c. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi pembinaan dibidang intensifikasi pendapatan;
 - d. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan program dan kegiatan dibidang intensifikasi;
 - e. menyiapkan data sebagai bahan perumusan kebijakan dibidang perpajakan, retribusi dan lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah;
 - f. melakukan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi dibidang intensifikasi pendapatan daerah;
 - g. memberi petunjuk, arahan, dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya secara lisan maupun tulisan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. melakukan penilaian dan evaluasi atas kinerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan Sasaran Kerja Pegawai;
 - i. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 2
Sub Bidang Pengembangan dan Perundang-undangan
Pasal 26

Kepala Sub Bidang Pengembangan dan Perundang-Undangan mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Pengembangan dan Perundang-undangan berdasarkan target capaian kinerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengidentifikasi potensi sumber-sumber pendapatan daerah;
- c. menyiapkan dan mengumpulkan bahan-bahan yang berhubungan dengan perumusan, pengurusan dan penyusunan naskah Rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
- d. menyiapkan dan mengumpulkan bahan-bahan yang berhubungan dengan perumusan, pengurusan dan penyusunan Standar Operasional Prosedur penatausahaan penerimaan pendapatan;
- e. menyiapkan bahan usulan perubahan tarif, dasar pengenaan dan Objek Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- f. melakukan sosialisasi pelaksanaan Peraturan Daerah terkait dengan pendapatan daerah dan program kerja dibidang pendapatan daerah;
- g. memproses permohonan mutasi dari objek pajak baru dan PBB-P2;
- h. melakukan kaji terap sesuai kebutuhan pengembangan penerimaan pendapatan daerah;
- i. memberi petunjuk, arahan, dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya secara lisan maupun tulisan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. melakukan penilaian dan evaluasi atas kinerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan Sasaran Kerja Pegawai;
- k. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 3
Sub Bidang Evaluasi dan Pemantauan
Pasal 27

Kepala Sub Bidang Evaluasi dan Pemantauan mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Evaluasi dan Pemantauan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melakukan evaluasi laporan pendapatan daerah;
- c. melakukan pemantauan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
- d. menyiapkan bahan koordinasi guna upaya pengawasan dan penyelesaian terhadap pelanggaran dibidang pendapatan Daerah;
- e. memberi petunjuk, arahan, dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya secara lisan maupun tulisan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melakukan penilaian dan evaluasi atas kinerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan Sasaran Kerja Pegawai;
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

BAB VII
TATA KERJA
Pasal 28

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional dalam lingkup Lembaga Teknis Daerah, wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horizontal baik dalam lingkungan masing-masing organisasi maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain diluar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab memimpin, mengorganisasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk pada bawahan.
- (7) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (8) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 29

- (1) Bagi Satuan Organisasi Perangkat Daerah yang memiliki Unit Pelaksanaan Teknis, sepanjang belum ada ketentuan yang mengatur mengenai Unit Pelaksanaan Teknis, maka Unit Pelaksanaan Teknis yang ada pada saat ini masih berlaku.
- (2) Satuan Organisasi Perangkat daerah yang akan mengajukan Unit Pelaksanaan Teknis Dinas/Badan Daerah mengacu pada Peraturan Perundang-undangan.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 30

Pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Bab II, Bagian Kesebelas, Pasal 12 dan Bab III, Bagian Kesebelas Pasal 229 sampai dengan Pasal 249 Peraturan Bupati Rokan Hilir Nomor 28 Tahun 2009 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Pemerintah Kabupaten Rokan Hilir (Berita Daerah Kabupaten Rokan Hilir Tahun 2009 Nomor 28) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

**Ditetapkan di Bagansiapiapi
pada tanggal 21 Desember 2016**

BUPATI ROKAN HILIR,

ttd

SUYATNO

**Diundangkan di Bagansiapiapi
pada tanggal 21 Desember 2016**

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN ROKAN HILIR,**

ttd

SURYA ARFAN

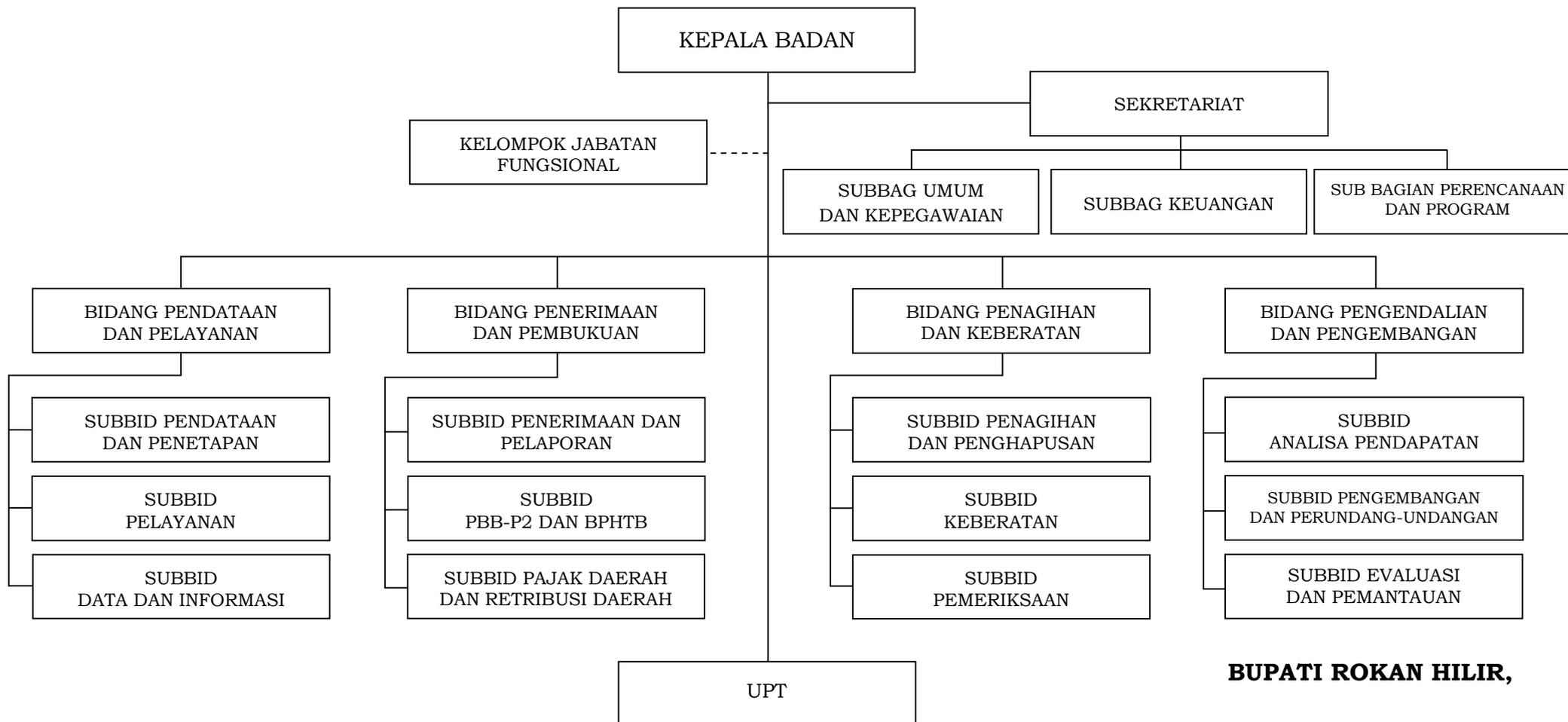
**BERITA DAERAH KABUPATEN ROKAN HILIR
TAHUN 2016 NOMOR 64**

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM


FADLI, SH
Pembina Tk.I
NIP. 19750811 200012 1 004

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI ROKAN HILIR
 NOMOR 64 TAHUN 2016
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN ROKAN HILIR

**STRUKTUR ORGANISASI
 BADAN PENDAPATAN DAERAH**



BUPATI ROKAN HILIR,

ttd

SUYATNO