



**BUPATI ROKAN HULU
PROVINSI RIAU**

**PERATURAN BUPATI ROKAN HULU
NOMOR 79 TAHUN 2019**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI ROKAN HULU

- Menimbang : a. bahwa Peraturan Bupati Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Rokan Hulu banyak terdapat tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sehingga perlu diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Rokan Hulu
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang - Undang Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang - Undang Republik Indonesia 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 sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);
3. Undang-Undang Republik Indonesia 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 Republik Indonesia 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2019 Tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 nomor 187);
6. Peraturan Menteri Dalam Republik Indonesia Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang 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
7. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Rokan Hulu.

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Rokan Hulu;
2. Pemerintah Kabupaten adalah Rokan Hulu;
3. Bupati adalah Bupati Rokan Hulu.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Rokan Hulu;
5. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten;
6. Badan Pendapatan Daerah yang selanjutnya disingkat BAPENDA adalah Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Rokan Hulu ;
7. Kepala Badan Pendapatan Daerah adalah Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Rokan Hulu;

8. Unit Pelaksana Teknis (UPT) Badan Pendapatan Daerah adalah Unsur pelaksana Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Rokan Hulu yang melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja di satu atau beberapa kecamatan;
9. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah selanjutnya disingkat dengan SPTPD;
11. Daftar Himpunan Ketetapan Pajak selanjutnya disingkat dengan DHKP;
12. Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan selanjutnya disingkat dengan BPHTB;
13. Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan selanjutnya disingkat dengan PBB P-2;
14. Surat Setoran Pajak Daerah selanjutnya disingkat dengan SSPD;
15. Surat Pemberitahuan Objek Pajak selanjutnya disingkat dengan SPOP;

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) BAPENDA merupakan unsur petunjuk Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) BAPENDA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) BAPENDA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) BAPENDA dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis pada Sekretaris, Bidang Pendataan, Bidang Pembukuan dan Bidang Penagihan dan Keberatan serta Unit Pelaksanaan Teknis;
 - b. Pelaksanaan tugas dukungan teknis pada Sekretaris, Bidang Pendataan, Bidang Pembukuan dan Bidang Penagihan dan Keberatan serta Unit Pelaksanaan Teknis;
 - c. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis pada Sekretaris, Bidang Pendataan, Bidang Pembukuan dan Bidang Penagihan dan Keberatan serta Unit Pelaksanaan Teknis;
 - d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah pada Sekretaris, Bidang Pendataan, Bidang Pembukuan dan Bidang Penagihan dan Keberatan serta Unit Pelaksanaan Teknis;
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi BAPENDA, terdiri atas :
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat;
 1. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
 2. Sub Bagian Umum, Perlengkapan dan Keuangan.

- c. Bidang Pendataan;
 - 1. Seksi Pendaftaran dan Pendataan;
 - 2. Seksi Penilaian; dan
 - 3. Seksi Pengolahan Data.
 - d. Bidang Pembukuan;
 - 1. Seksi Pembukuan dan Pelaporan.
 - 2. Seksi PBB dan BPHTB; dan
 - 3. Seksi Penetapan
 - e. Bidang Penagihan dan Keberatan;
 - 1. Seksi Penagihan; dan
 - 2. Seksi Penghitungan dan Keberatan; dan
 - 3. Seksi Penelitian
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional
 - g. Unit Pelaksana Teknis BAPENDA
- (2) Sekretaris dipimpin oleh seorang Sekretaris, Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang, Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian dan Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Bagian Struktur Organisasi Badan Pendapatan Daerah tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

- (1) Kepala Badan merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II.b);
- (2) Sekretaris dan Kepala Bidang merupakan Pejabat Administrator (eselon III)
- (3) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan Pejabat Pengawas (eselon IV.a)

BAB III TUGAS DAN FUNGSI Bagian Kesatu Kepala Badan

Pasal 6

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Fungsi Penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah pada Bidang Pendapatan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Badan menyelenggarakan fungsi penyusun kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, Pemantauan, Evaluasi, Pelaporan dan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsi BAPENDA.

Bagian Kedua Sekretaris

Pasal 7

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi pada subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan, Subbagian Umum, Perlengkapan dan Keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris menyelenggarakan fungsi :

- a. Menyusun program kerja dan rencana operasional pada sekretariat;
- b. Menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat;
- c. Penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada Kepala Badan; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 8

Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas: ,

- a. Merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- b. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Program;
- c. Menyiapkan bahan dan menghimpun usulan rencana program/kegiatan dari masing-masing bidang;
- d. Melaksanakan koordinasi penyusunan Rencana Strategis, Rencana Pemerintah Daerah, Perjanjian Kinerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah unit kerja dan penyusunan Standar Operasional Prosedur;
- e. Mempersiapkan bahan-bahan untuk pra-rapat koordinasi dan rapat koordinasi musyawarah perencanaan pembangunan daerah serta rapat koordinasi teknis;
- f. Melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Subbagian Umum, Perlengkapan dan Keuangan

Pasal 9

Kepala Subbagian Umum, Perlengkapan dan Keuangan mempunyai tugas:

- a. Merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Umum, Perlengkapan dan Keuangan;
- b. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Umum, Perlengkapan dan Keuangan;
- c. Melaksanakan Urusan Administrasi Kepegawaian dan Administrasi Keuangan;
- d. Melakukan Penatausahaan Barang Milik Daerah yang berada pada penguasaan BAPENDA;
- e. Melaksanakan koordinasi penyusunan Analisa Beban Kerja, Analisa Beban Kerja, peta jabatan, proyeksi kebutuhan pegawai, standar kompetensi, dan evaluasi jabatan;
- f. Menyelenggarakan urusan kehumasan;
- g. Melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala pada Subbagian Umum, Perlengkapan dan Keuangan; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Kepala Bidang Pendataan

Pasal 10

- (1) Kepala Bidang Pendataan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi pada Seksi Pendaftaran dan Pendataan, Seksi Penilaian dan Seksi Pengolahan Data.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bidang Pendataan;
 - b. Penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pendataan;
 - c. Penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada Kepala Badan; dan
 - d. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kepala Seksi Pendaftaran dan Pendataan

Pasal 11

Kepala Seksi Pendaftaran dan Pendataan mempunyai tugas :

- a. Merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Pendaftaran dan Pendataan;
- b. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pendaftaran dan Pendataan;
- c. Mendistribusikan dan menerima kembali formulir pendaftaran, SPTPD yang telah diisi oleh wajib pajak;
- d. Melakukan pendataan terhadap objek dan subjek serta mutasi Pajak Daerah;
- e. Melakukan inventarisasi dan bahan-bahan data sesuai dengan bidang tugas;
- f. Melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala pada Seksi Pendaftaran dan Pendataan; dan;
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Paragraf 2

Kepala Seksi Penilaian

Pasal 12

Kepala Seksi Penilaian mempunyai tugas :

- a. Merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Penilaian;
- b. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Penilaian;
- c. Mendistribusikan dan menerima, meneliti kelengkapan dan validasi SPTPD;
- d. Melakukan penilaian terhadap objek Pajak Daerah;
- e. Melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala pada Seksi Penilaian; dan;
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Paragraf 3
Kepala Seksi Pengolahan Data

Pasal 13

Kepala Seksi Pengolahan Data mempunyai tugas:

- a. Merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Pengolahan Data;
- b. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengolahan Data;
- c. Membuat dan memelihara Daftar Induk Wajib Pajak dan menerbitkan kartu pengenal Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah;
- d. Mengolah dan mendistribusikan data formulir pendaftaran wajib pajak daerah;
- e. Merumuskan dan melaksanakan penghimpunan, pencatatan objek pajak daerah dan arsip surat perpajakan daerah yang berkaitan dengan pengolahan data;
- f. Melakukan pengelolaan data pajak daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. Melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala pada Seksi Pengolahan Data; dan
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Bagian Keempat
Kepala Bidang Pembukuan

Pasal 14

- (1) Kepala Bidang Pembukuan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi pada Seksi Pembukuan dan Pelaporan, Seksi PBB dan BPHTB dan Seksi Penetapan
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bidang Pembukuan;
 - b. penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pembukuan;
 - c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada Kepala Badan Pendapatan Daerah; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Kepala Seksi Pembukuan dan Pelaporan

Pasal 15

Kepala Seksi Pembukuan dan Pelaporan mempunyai tugas :

- a. Merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Pembukuan dan Pelaporan;
- b. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pembukuan dan Pelaporan;
- c. Merumuskan prosedur pembukuan dan pelaporan pendapatan daerah;
- d. Melaksanakan pencatatan penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah kedalam daftar jenis pajak daerah dan retribusi daerah serta DHKP PBB P-2;

- e. Melaksanakan koordinasi penerimaan bagi hasil pajak dan bukan pajak dari pemerintah pusat dan propinsi;
- f. Menyusun laporan realisasi penerimaan pendapatan daerah; dan
- g. Melaksanakan tabulasi alokasi kurang bayar, lebih salur, dan realisasi atas target yang ditetapkan dari penerimaan pendapatan transfer;
- h. Melaksanakan rekonsiliasi penerimaan pendapatan transfer;
- i. Melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala pada Seksi Pembukuan dan Pelaporan; dan;
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Paragraf 2
Kepala Seksi PBB dan BPHTB

Pasal 16

Kepala Seksi PBB dan BPHTB mempunyai tugas :

- a. Merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi PBB dan BPHTB;
- b. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi PBB dan BPHTB;
- c. Mendistribusikan dan menerima kembali formulir pendaftaran, SPTPD/SPOP PBB yang telah diisi oleh Wajib Pajak;
- d. Mendistribusikan, menerima, meneliti kelengkapan dan validasi SSPD BPHTB;
- e. Menerima dan memeriksa kelengkapan permohonan pelayanan PBB- P2;
- f. Mengolah data formulir pendaftaran/SPOP PBB- P2, menerbitkan dan mendistribusikan SPPT PBB- P2 kepada Wajib Pajak;
- g. Mengolah data perolehan objek pajak BPHTB dan melakukan entry data mutasi PBB- P2 berdasarkan SSPD BPHTB;
- h. Melaksanakan koordinasi pemungutan PBB P-2;
- i. Melakukan pembukuan penerimaan PBB dan BPHTB;
- j. Melakukan penelitian lapangan atas permohonan mutasi PBB-P2;
- k. Melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala pada Seksi PBB dan BPHTB; dan;
- l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Seksi Penetapan

Pasal 17

Kepala Seksi Penetapan mempunyai tugas :

- a. Merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Penetapan;
- b. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Penetapan;
- c. Melaksanakan Perhitungan dan Penetapan secara jabatan, Pajak Daerah serta menerbitkan surat ketetapan pajak daerah (SKPD), surat pemberitahuan pajak daerah (SPTPD), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar

- Tambahan (SKPDKBT), Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN);
- d. Melaksanakan Penetapan Pajak Daerah serta menerbitkan surat ketetapan pajak daerah (SKPD), surat pemberitahuan pajak daerah (SPTPD), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT), Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN), dan Menyampaikan Penetapan Kepada Wajib Pajak.
 - e. Melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala pada Seksi Penetapan; dan;
 - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Kepala Bidang Penagihan dan Keberatan

Pasal 18

- (1) Kepala Bidang Penagihan dan Keberatan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi pada Seksi Penagihan dan Keberatan, Seksi Penghitungan dan Keberatan dan Seksi Penelitian
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bidang Penagihan dan Keberatan;
 - b. penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Penagihan dan Keberatan;
 - c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada Kepala Badan Pendapatan Daerah; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Kepala Seksi Penagihan

Pasal 19

- Kepala Seksi Penagihan mempunyai tugas :
- a. Merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Penagihan;
 - b. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Penagihan;
 - c. Melakukan penagihan pajak daerah, dan pendapatan daerah lainnya yang telah melampaui waktu jatuh tempo
 - d. Memproses kadaluarsa penagihan dan perhitungan tunggakan serta penghapusan tunggakan
 - e. Menerbitkan Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD)
 - f. Melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala pada Seksi Penagihan; dan;
 - g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Seksi Penghitungan dan Keberatan

Pasal 20

Kepala Seksi Penghitungan dan Keberatan mempunyai tugas :

- a. Merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Perhitungan dan Keberatan;
- b. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Perhitungan dan Keberatan;
- c. Memproses pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi;
- d. Memproses permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak daerah;
- e. Melaksanakan penghitungan surat ketetapan pajak (SKPD), surat ketetapan pajak daerah kurang bayar (SKPDKB), surat ketetapan pajak lebih bayar (SKPDLB), surat ketetapan pajak / kurang bayar tambahan (SKPDKBT) , surat ketetapan pajak / nihil (SKPDN);
- f. Memproses surat keberatan dan surat permohonan banding;
- g. Memproses kompensasi pajak daerah;
- h. Melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala pada Seksi Perhitungan dan Keberatan; dan;
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Seksi Penelitian

Pasal 21

Kepala Seksi Penelitian mempunyai tugas :

- a. Merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Penelitian;
- b. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Penelitian;
- c. Melakukan penelitian letak objek pajak daerah
- d. Melakukan penelitian lapangan atas permohonan keberatan dan pengurangan pajak daerah.
- e. Melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala pada Seksi Penelitian; dan;
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 22

- (1) BAPENDA dalam melaksanakan urusan yang menjadi kewenangannya, berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (2) BAPENDA dalam melaksanakan tugas dan fungsi berkoordinasi, sesuai dengan kedekatan fungsi koordinasi, kepada Sekretariat Daerah melalui Asisten dan Bagian terkait.
- (3) Untuk menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas dan fungsi, dalam pengusulan program dan kegiatan, BAPENDA memperhatikan fungsi-fungsi pada masing-masing perangkat daerah yang mempunyai kesamaan nomenklatur dan fungsinya.

- (4) Tugas dan fungsi BAPENDA dilaksanakan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II.a), Pejabat Administrator (eselon III), Pejabat Pengawas (eselon IV.a), Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (5) BAPENDA dalam melaksanakan tugas, fungsi dan pertanggungjawaban dilakukan secara berjenjang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (6) Dalam menjalankan Tugas dan fungsinya, BAPENDA wajib menerapkan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan, yang baik, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 23

- (1) Untuk menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi dapat mengangkat Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan keahlian, profesi, keterampilan dan spesialisasi yang dibutuhkan.
- (2) Pengangkatan Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (5) Jumlah Tenaga Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (6) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

BAB VI PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 24

- (1) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Aparatur Sipil Negara yang telah memenuhi syarat sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- (2) Sekretaris Badan, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Aparatur Sipil Negara yang telah memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;

BAB VII PEMBIAYAAN

Pasal 25

Sumber-sumber pembiayaan Perangkat Daerah berasal dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Rokan Hulu dan sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat, sesuai Peraturan Perundang-Undangan;

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 55 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pasir Pengaraian
Pada tanggal 30 Desember 2019

BUPATI ROKAN HULU,

ttd

S U K I M A N

Diundangkan di Pasir Pengaraian
pada tanggal 30 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN ROKAN HULU,

ttd

ABDUL HARIS

BERITA DAERAH KABUPATEN ROKAN HULU TAHUN 2019 NOMOR : 80

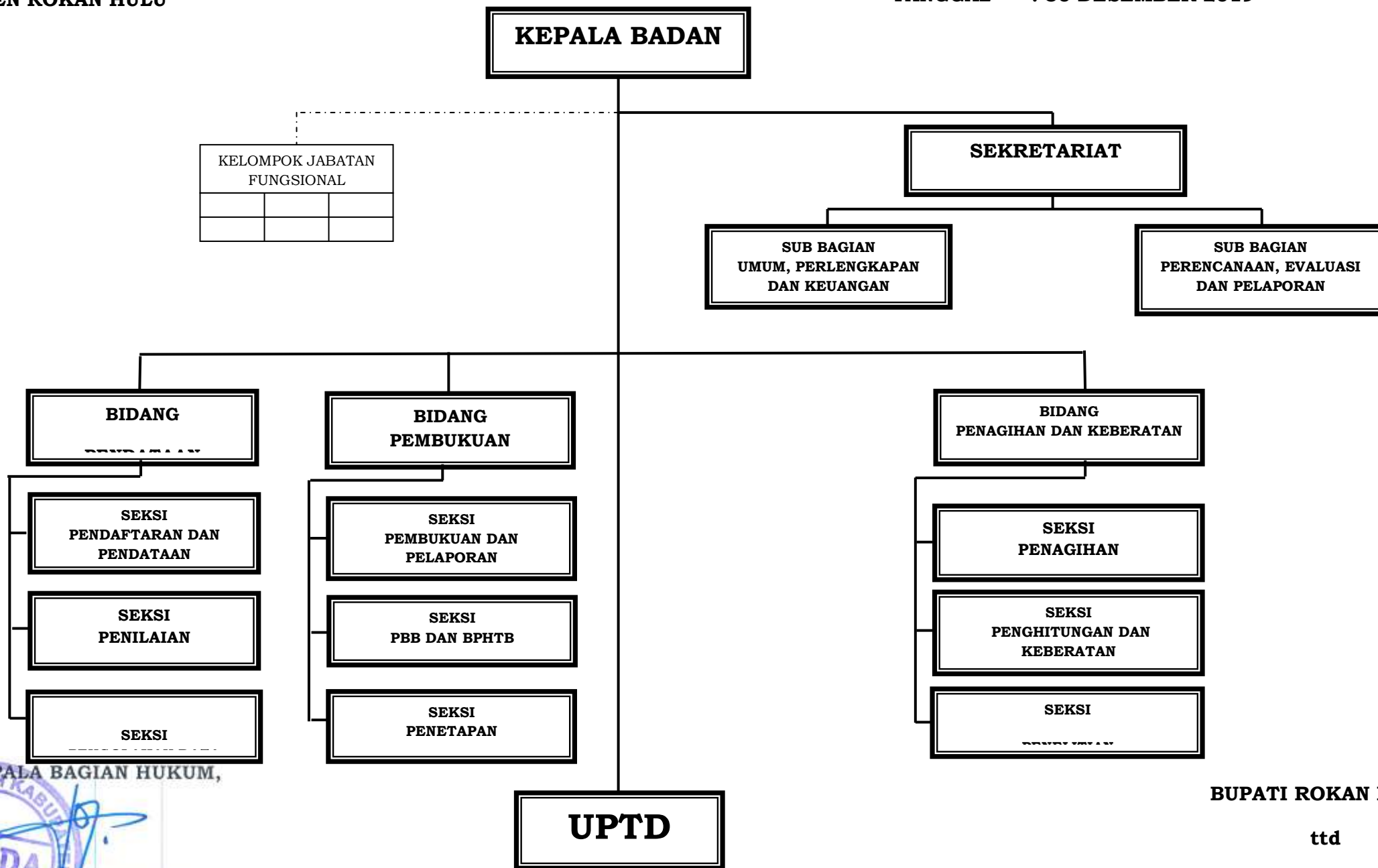
Salinan sesuai aslinya,

KEPALA BAGIAN HUKUM,



**BAGAN ORGANISASI
BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN ROKAN HULU**

**LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI ROKAN HULU
NOMOR : 79 TAHUN 2019
TANGGAL : 30 DESEMBER 2019**



KEPALA BAGIAN HUKUM,

H. EDI SUHERMAN, SH
 Pembina
 NIP. 19661001 199303 1 004

BUPATI ROKAN HULU,
 ttd
SUKIMAN