



BUPATI KEPULAUAN MERANTI
PROVINSI RIAU

PERATURAN BUPATI KEPULAUAN MERANTI
NOMOR 49 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI
DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEPULAUAN MERANTI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Ayat (6) Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti, perlu menetapkan Peraturan Bupati Kepulauan Meranti tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2009 tentang Pembentukan Kabupaten Kepulauan Meranti di Provinsi Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 13, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4968);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

5. 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);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
8. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Tahun 2016 Nomor 9);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti.
3. Bupati adalah Bupati Kepulauan Meranti.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Kepulauan Meranti.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti.
6. Badan Daerah adalah Badan Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti.
7. Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah adalah Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti.
8. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti.
9. Sekretariat adalah Sekretariat Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti.
10. Sekretaris adalah Sekretaris Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti.
11. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti.
12. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten Kepulauan Meranti.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok tugas atau kegiatan yang sesuai dengan keahlian dan kebutuhan dalam rangka mendukung tugas Pemerintahan.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 1 angka (7) merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti.
- (2) Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah, terdiri dari :
 - a. kepala;
 - b. sekretariat, terdiri dari:
 - (1) SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN PROGRAM;
 - (2) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan.
 - c. bidang perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah, terdiri dari:
 - (1) Sub Bidang Perencanaan Pendapatan Daerah;
 - (2) Sub Bidang Pengembangan Pendapatan Daerah;
 - (3) Sub Bidang Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan Pendapatan.
 - d. bidang pajak daerah dan retribusi, terdiri dari:
 - (1) Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan;
 - (2) Sub Bidang Penetapan;
 - (3) Sub Bidang Penagihan.
 - e. bidang pengelolaan PBB dan BPHTB, terdiri dari:
 - (1) Sub Bidang Pendataan dan Penilaian;
 - (2) Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi;
 - (3) Sub Bidang Penagihan dan Keberatan.
 - f. unit pelaksana teknis badan;
 - g. kelompok jabatan fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti sebagaimana tersebut dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Badan

Pasal 4

- (1) Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dibidang pengelola pajak dan retribusi daerah berdasarkan asas otonomi daerah dan tugas pembantuan.

- (2) Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan bidang pengelola pajak dan retribusi daerah;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan bidang pengelola pajak dan retribusi daerah;
 - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan bidang pengelola pajak dan retribusi daerah;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah sesuai dengan bidang pengelola pajak dan retribusi daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

- (1) Kepala Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah kabupaten pada bidang pengelola pajak dan retribusi daerah;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah menyelenggarakan fungsi perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi dan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsi pada Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretaris mempunyai tugas mengkoordinasikan bidang-bidang, perumusan, Umum, Kepegawaian, perencanaan program, evaluasi, pelaporan dan administrasi Keuangan dan Perlengkapan;
- (2) Sekretaris dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana kerja sekretariat;
 - b. penyusunan rencana aksi (*action plan*) dan skedul waktu (*time schedule*) pelaksanaan pekerjaan sekretariat;
 - c. penyiapan bahan koordinasi, pengawasan, dan pengendalian kegiatan administrasi umum, kepegawaian, program, keuangan dan Perlengkapan;
 - d. penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) sekretariat;
 - e. melakukan koordinasi internal dan pengawasan internal secara periodik minimal sekali dalam satu bulan;
 - f. melakukan konsolidasi program/kegiatan bidang;
 - g. melakukan konsolidasi realisasi fisik dan keuangan program/kegiatan bidang;
 - h. mengevaluasi hasil kerja ASN di lingkungan Badan sebagai bahan pembinaan;
 - i. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup sekretariat sesuai bidang tugasnya;

- j. memberi petunjuk bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas para bawahan;
 - k. mengkoordinasikan tugas bawahan dilingkup sekretariat melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
 - l. memberi petunjuk kerja kepada bawahan dilingkup sekretariat agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;
 - m. memeriksa pelaksanaan tugas lingkup sekretariat untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana;
 - n. mengatur pelaksanaan kegiatan bawahan berdasarkan prioritas penyelesaian tugas kesekretarian agar sesuai tepat pada waktunya;
 - o. menilai konsep naskah dinas dari bawahan dan unit kerja lainnya di lingkungan Badan Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah;
 - p. mengatur pemberian layanan administratif kepada semua unit kerja di lingkungan Badan agar pelaksanaannya tertib;
 - q. melaporkan pelaksanaan tugas kesekretarian baik secara lisan, tertulis, berkala, maupun *incidental* pada pimpinan;
 - r. membuat laporan program/kegiatan Badan sesuai dengan ketentuan;
 - s. melaksanakan pengolahan data elektronik dan bertanggungjawab atas penggunaan teknologi informasi pada Badan Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah;
 - t. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - u. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Susunan Organisasi Sekretariat, terdiri dari :
- a. sub bagian Umum, Kepegawaian dan Program; dan
 - b. sub bagian Keuangan dan Perlengkapan.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Program mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kegiatan, pedoman dan petunjuk teknis serta layanan di bagian Umum dan kepegawaian meliputi penyelenggaraan urusan surat menyurat, kearsipan, hubungan masyarakat dan melaksanakan sebagian tugas sekretaris dalam menghimpun dan menyiapkan bahan perencanaan, program, kebijakan, pengendalian, monitoring dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Umum, Kepegawaian, dan Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian;

- c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian;
- d. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- e. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian;
- f. melakukan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan dengan Bidang dan satuan kerja perangkat daerah terkait lainnya;
- g. mengkoordinir penyusunan dan pembuatan Rencana Kerja Tahunan/RKT Dinas, Arah Kebijakan Umum (AKU) Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (RENJA SKPD) dan Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ), RENSTRA serta Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- h. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan pengelolaan urusan penyusunan program dan tata usaha;
- i. mengarahkan dan mendistribusikan surat masuk dan keluar sesuai dengan kepentingan dan permasalahannya;
- j. meneliti usulan permintaan formasi pegawai dilingkungan dinas, dan menyiapkan konsep petunjuk penyusunan formasi pegawai sebagai perencanaan kebutuhan pegawai sesuai dengan kebutuhan dinas;
- k. melakukan pengelolaan perpustakaan, kearsipan dinas dan melakukan pendokumentasian kegiatan dinas;
- l. mengatur urusan rumah tangga dinas, menata keindahan dan kebersihan kantor, serta keamanan lingkungan kantor;
- m. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara serta melakukan kegiatan keprotokolan dan proses administrasi perjalanan dinas pegawai sesuai petunjuk atasan;
- n. melakukan tugas dibidang hukum, organisasi dan tatalaksana serta hubungan masyarakat;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian sesuai dengan data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- q. melakukan pengelolaan perpustakaan, kearsipan dinas dan melakukan pendokumentasian kegiatan dinas;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pada Sekretariat.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan di bagian keuangan dan perlengkapan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan;
 - c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
 - d. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
 - e. mengusulkan kepada Sekretaris tentang penunjukan bendahara pengeluaran, pembantu bendahara pengeluaran, penyimpan barang, pengurus barang dan pembantu pengurus barang;
 - f. melakukan pengawasan, pengendalian dan mengevaluasi terhadap kinerja bendahara pengeluaran, pembantu bendahara pengeluaran penyimpan barang, pengurus barang dan pembantu pengurus barang;
 - g. menghimpun dan mempersiapkan bahan dan data untuk penyusunan rencana kebutuhan barang;
 - h. melaksanakan pembinaan pelaksanaan petunjuk teknis pengelolaan keuangan dan aset;
 - i. melakukan pengawasan terhadap inventaris barang serta membuat Kartu Inventaris Barang (KIB) dan membuat Kartu Inventaris Ruang (KIR);
 - j. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang mencakup administrasi gaji pegawai, insentif tenaga kerja sukarela, PNS, melakukan usulan kenaikan gaji berkala serta melakukan pembukuan, membuat Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) keuangan, evaluasi dan laporan kegiatan keuangan dinas;
 - k. mengatur perlengkapan kantor, penataaan dan pengamanan aset, tindak lanjut LHP;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut;
 - m. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pada Sekretariat.

Bagian Ketiga
Bidang Perencanaan dan Pengembangan
Pendapatan daerah

Pasal 9

- (1) Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan data untuk penyusunan rencana kerja bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah;
 - b. penyusunan draft rencana aksi (*action plan*) dan skedul waktu (*time schedule*) bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah;
 - c. penyusunan draft Standar Operasional Prosedur (SOP) Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah;
 - d. penyusunan draft Sistem dan Prosedur Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah; memantau pelaksanaan tugas para bawahan berdasarkan program kerja Bidang; memeriksa konsep naskah dinas yang diajukan oleh bawahan untuk ditandatangani;
 - e. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan untuk mengetahui prestasi kerjanya dan upaya tindak lanjut;
 - f. melaporkan pelaksanaan tugas Badan baik secara lisan, tertulis, berkala, maupun incidental kepada Kepala Badan;
 - g. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan yang menyangkut bidang tugas;
 - h. pelaksanaan evaluasi kepada aparatur pelaksana pelayanan, pemungutan dan administrasi pelayanan pajak dan retribusi daerah;
 - i. pelaksanaan verifikasi data ketetapan pajak dan retribusi daerah dan data realisasi pemungutan pajak dan retribusi daerah;
 - j. melakukan kajian penghitungan potensi pajak dan retribusi daerah;
 - k. menyusun metode intensifikasi dan ekstensifikasi pendapatan asli daerah;
 - l. menyusun metode penetapan piutang pendapatan asli daerah;
 - m. menyusun metode penagihan pendapatan asli daerah;
 - n. melaksanakan pelayanan pajak dan retribusi daerah;
 - o. melakukan pemeriksaan lapangan/lokasi terhadap Wajib Pajak sebagai uji ketaatan terhadap peraturan perpajakan perlindungan pajak; dan
 - p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Susunan Organisasi Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah, terdiri dari :
 - a. sub bidang Perencanaan Pendapatan Daerah;
 - b. sub bidang Pengembangan Pendapatan Daerah;
 - c. Sub Bidang Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan Pendapatan Daerah.

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Perencanaan Pendapatan Daerah mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Perencanaan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. pengumpulan dan pengolahan data untuk penyusunan rencana kerja Sub Bidang Perencanaan Pendapatan Daerah;
 - b. penyusunan draft rencana aksi (*action plan*) dan skedul waktu (*time schedule*) kegiatan sub bidang Perencanaan Pendapatan Daerah;
 - c. penyusunan draft peraturan daerah tentang Pajak dan Retribusi Daerah;
 - d. penyusunan draft peraturan bupati tentang Pajak dan Retribusi Dearah;
 - e. penyusunan draft Sistem Operasional Prosedur (SOP) Sub Bidang Perencanaan Pendapatan Daerah;
 - f. penyusunan sistem pelayanan minimum (SPM) pelayanan pajak dan retribusi daerah;
 - g. penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran berdasarkan anggaran berbasis kinerja Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah, Bidang Pajak dan Retribusi Daerah dan Pengelolaan PBB dan BPHTB;
 - h. menyusun kajian akademik rancangan peraturan daerah tentang pajak dan retribusi daerah;
 - i. melakukan kajian penghitungan potensi pajak dan retribusi daerah;
 - j. menyediakan pelayanan pembayaran pajak dan retribusi daerah;
 - k. menyajikan informasi piutang daerah; dan
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Pengembangan Pendapatan Daerah mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Pengembangan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. pengumpulan dan pengolahan data untuk penyusunan rencana kerja Sub Bidang Pengembangan Pendapatan Daerah;
 - b. penyusunan draft rencana aksi (*action plan*) dan skedul waktu (*time schedule*) kegiatan sub bidang Pengembangan Pendapatan Daerah;
 - c. penyusunan draft Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bidang Pengembangan Pendapatan Daerah;
 - d. melakukan kajian terhadap sumber pajak dan retribusi baru;
 - e. inventarisasi pengkajian dan penataan produk hukum di Badan Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah;
 - f. menyusun metode intensifikasi dan eksternsifikasi pendapatan asli daerah;
 - g. menyediakan pelayanan pendaftaran wajib pajak dan wajib retribusi daerah;
 - h. melakukan koordinasi dengan Badan Pendapatan Provinsi dalam rangka pengalokasian dana bagi hasil provinsi dan bantuan keuangan provinsi;

- i. konsolidasi progress, realisasi dan laporan terhadap SKPD penerima bantuan keuangan provinsi periodik setiap bulan;
- j. menyusun laporan realisasi bantuan keuangan dan dana bagi hasil dan menyampaikannya kepada pihak-pihak terkait; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan Pendapatan mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. pengumpulan dan pengolahan data untuk penyusunan rencana kerja Sub Bidang Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan Pendapatan Daerah;
 - b. penyusunan draft rencana aksi (*action plan*) dan skedul waktu (*time schedule*) kegiatan sub bidang Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan Pendapatan Daerah;
 - c. penyusunan draft Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bidang Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan Pendapatan Daerah;
 - d. penyusunan draft Sistem Operasional Prosedur (SOP) Sub Bidang Perencanaan Pendapatan Daerah;
 - e. penyusunan sistem pelayanan minimum (SPM) pelayanan paja dan retribusi daerah;
 - f. menganalisa kontribusi pendapatan daerah terhadap Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
 - g. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kepada SKPD pengelola Retirbusi di lingkungan SKPD Kabupaten Kepulauan Meranti;
 - h. melaksanakan sosialisasi kepada wajib pajak dan wajib retribusi untuk membayar pajak dan retribusi daerah;
 - i. melakukan rekonsiliasi data dengan SKPD dan SKRD dengan satuan Kerja pengelola retribusi daerah;
 - j. melakukan rekonsiliasi data dengan BPKAD terkait data realisasi pendapatan daerah;
 - k. mengkoordinasikan dengan seluruh Satuan Kerja penghasilan pendapatan dalam rangka melaksanakan evaluasi pendapatan;
 - l. memberikan penghargaan termasuk penerapan sanksi bagi para pelanggar pajak daerah retribusi jenis tertentu;
 - m. menyajikan informasi realisasi pajak dan retribusi daerah; dan
 - n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat Bidang Pajak Dan Retribusi Daerah

Pasal 13

- (1) Bidang Pajak dan Retribusi Daerah mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pajak dan Retribusi Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja bidang Pajak dan Retribusi Daerah;

- b. penyusunan rencana aksi (*action plan*) dan skedul waktu (*time schedule*) pelaksanaan pekerjaan bidang Pajak dan Retribusi Daerah;
- c. penyiapan bahan koordinasi, pengawasan, dan pengendalian kegiatan Pajak dan Retribusi Daerah
- d. penyusunan Kebijakan Pajak dan Retribusi Daerah;
- e. penyusunan draft Perda Pajak dan Retribusi Dearah Daerah;
- f. penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pendaftaran, pendataan, penetapan dan penagihan Wajib Pajak dan Wajib Retribusi;
- g. memantau pelaksanaan tugas para bawahan berdasarkan program kerja Bidang;
- h. memeriksa konsep naskah dinas yang diajukan oleh bawahan untuk ditandatangani;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan untuk mengetahui prestasi kerjanya dan upaya tindak lanjut;
- j. melaporkan pelaksanaan tugas Badan baik secara lisan, tertulis dan berkala, maupun insidental kepada Kepala Badan;
- k. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan yang menyangkut bidang tugas;
- l. penyusunan Surat Edaran Kepala Daerah tentang Kewajiban Membayar Pajak dan Retribusi Daerah;
- m. penyusunan pedoman teknis untuk pelaksanaan Pendaftaran, pendataan, penetapan dan penagihan objek pajak dan retribusi;
- n. pelaksanaan kebijakan pemungutan pajak dan retribusi daerah;
- o. melakukan pendataan dan validasi data Wajib Pajak dan Wajib Retribusi;
- p. melakukan pemutakhiran data wajib pajak dan wajib retribusi;
- q. menyampaikan telaahan staf dalam hal persetujuan atau penolakan atas permohonan pengurangan ketetapan pajak yang disampaikan oleh wajib pajak;
- r. pembuatan dan pengumpulan daftar wajib pajak serta member kartu pengenalan wajib pajak serta nomor wajib pajak daerah (NWPD) kepada wajib pajak yang akan menjadi identitas unit pada setiap transaksi;
- s. melakukan pendaftaran kepada para Wajib Pajak Daerah dengan cara menyampaikan Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) yang digunakan sebagai dasar perhitungan dan/atau pembayaran pajak;
- t. menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
- u. mengoreksi dan menandatangani Surat Ketetapan pajak/Retribusi Daerah, Surat Keterangan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDBT), Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDDN) dan Surat Tagihan Pajak/Retribusi Daerah Sesuai Ketentuan;
- v. menghimpun dan membukukan seluruh Surat Ketetapan Pajak Daerah dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah jenis tertentu dalam Buku Register SKPD/SKRD Tahunan;
- w. menerima dan menindaklanjuti surat keberatan atau permohonan keringanan dari Wajib Pajak atas penetapan dan penagihan perhitungan pajak;
- x. menyiapkan dan mengarsipkan surat yang berhubungan dengan penetapan;

- y. menyusun dan memelihara Daftar Induk Wajib Pajak dan Wajib Retribusi Daerah;
 - z. menyampaikan SKPD dan SKRD kepada wajib pajak dan wajib retribusi;
 - aa. melakukan penagihan pajak dan retribusi kepada wajib pajak dan wajib retribusi;
 - bb. menyiapkan dan mengarsipkan surat yang berhubungan dengan penagihan;
 - cc. menghitung piutang pajak dan piutang retribusi berdasarkan nomor, nama, nilai dan alamat wajib pajak dan wajib retribusi; dan
 - dd. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Susunan Organisasi Bidang Pajak dan Retribusi Daerah, terdiri dari :
- a. sub bidang Pendaftaran dan Pendataan;
 - b. sub bidang Penetapan; dan
 - c. sub bidang Penagihan.

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pajak dan Retribusi Daerah;
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
- a. penyusunan rencana kerja bidang sub bidang pendaftaran dan pendataan;
 - b. penyusunan rencana aksi (*action plan*) dan skedul waktu (*time schedule*) pelaksanaan pekerjaan sub bidang pendaftaran dan pendataan;
 - c. penyiapan bahan koordinasi, pengawasan, dan pengendalian kegiatan sub bidang pendaftaran dan pendataan;
 - d. penyusunan sistem operasional prosedur (SOP) pendaftaran dan pendataan wajib pajak dan wajib retribusi;
 - e. penyusunan pedoman teknis untuk pelaksanaan pendaftaran dan pendataan, objek pajak dan retribusi;
 - f. melakukan pendataan dan validasi data wajib pajak dan wajib retribusi;
 - g. melakukan pemutakhiran data wajib pajak dan wajib retribusi;
 - h. menyampaikan telaahan staf dalam hal persetujuan atau penolakan atas permohonan pengurangan ketetapan pajak yang disampaikan oleh wajib pajak;
 - i. pembuatan dan pengumpulan daftar wajib pajak serta member kartu pengenalan wajib pajak serta nomor wajib pajak daerah (NWPD) kepada wajib pajak yang akan menjadi identitas unit pada setiap transaksi;
 - j. melakukan pendaftaran kepada para wajib pajak daerah dengan cara menyampaikan surat pemberitahuan pajak daerah (sptpd) yang digunakan sebagai dasar perhitungan dan/atau pembayaran pajak;
 - k. mengoreksi dan menandatangani surat ketetapan pajak/retribusi daerah, surat keterangan pajak daerah kurang bayar (SKPDKB), surat ketetapan pajak daerah kurang bayar tambahan (SKPDBT), surat ketetapan pajak daerah nihil (SKPDDN) dan surat tagihan pajak/retribusi daerah sesuai ketentuan;
 - l. menyusun dan memelihara daftar induk wajib pajak dan wajib retribusi daerah; dan

- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Penetapan mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pajak dan Retribusi Daerah;
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. penyusunan rencana kerja sub bidang penetapan;
 - b. penyusunan rencana aksi (*action plan*) dan skedul waktu (*time schedule*) pelaksanaan pekerjaan sub bidang penetapan;
 - c. penyusunan draft kebijakan penetapan pajak dan retribusi daerah;
 - d. penyusunan draft perda pajak dan retribusi daerah daerah terkait penetapan;
 - e. penyusunan sistem operasional prosedur (SOP) sub bidang penetapan wajib pajak dan wajib retribusi;
 - f. penyusunan pedoman teknis untuk pelaksanaan penetapan objek pajak dan retribusi;
 - g. menerbitkan surat ketetapan pajak daerah (skpd) dan surat ketetapan retribusi daerah (SKRD);
 - h. menghimpun dan membukukan seluruh surat ketetapan pajak daerah dan surat ketetapan retribusi daerah jenis tertentu dalam buku register SKPD/SKRD tahunan;
 - i. menerima dan menindaklanjuti surat keberatan atau permohonan keringanan dari wajib pajak atas penetapan dan penagihan perhitungan pajak;
 - j. menyiapkan dan mengarsipkan surat yang berhubungan dengan penetapan;
 - k. menyampaian SKPD dan SKRD kepada wajib pajak dan wajib retribusi;
 - l. menghitung piutang pajak dan piutang retribusi berdasarkan nomor, nama, nilai dan alamat wajib pajak dan wajib retribusi; dan
 - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Penagihan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pajak dan Retribusi.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Penagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. penyusunan rencana kerja sub bidang penagihan;
 - b. penyusunan rencana aksi (*action plan*) dan skedul waktu (*time schedule*) pelaksanaan pekerjaan sub bidang penagihan;
 - c. penyusunan kebijakan pajak dan retribusi daerah terkait penagihan;
 - d. penyusunan draft perda pajak dan retribusi daerah terkait penagihan;
 - e. penyusunan standar operasional prosedur (SOP) sub bidang penagihan;
 - f. penyusunan pedoman teknis untuk pelaksanaan penagihan objek pajak dan retribusi;
 - g. pelaksanaan kebijakan pemungutan pajak dan retribusi daerah;

- h. melakukan penagihan pajak dan retribusi kepada wajib pajak dan wajib retribusi;
- i. menyiapkan dan mengarsipkan surat yang berhubungan dengan penagihan;
- j. melakukan pelayanan pembayaran pajak dan retribusi daerah; k. melakukan koordinasi dengan satuan kerja pengelola retribusi daerah; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Pengelolaan PBB Dan BPHTB

Pasal 17

- (1) Bidang Pengelolaan PBB dan BPHTB dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pengelolaan PBB dan BPHTB dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan data untuk penyusunan rencana kerja bidang pengelolaan PBB dan BPHTB;
 - b. penyusunan draft rencana aksi (*action plan*) dan skedul waktu (*time schedule*) pengelolaan PBB dan BPHTB;
 - c. penyusunan draft sistem dan prosedur pengelolaan PBB dan BPHTB;
 - d. penyusunan draft surat edaran kepala daerah tentang pembayaran pengelolaan PBB dan BPHTB tepat waktu;
 - e. penyusunan draft sistem operasional prosedur (SOP) bidang pengelolaan PBB dan BPHTB;
 - f. pemantau pelaksanaan tugas para bawahan berdasarkan program kerja bidang;
 - g. memeriksa konsep naskah dinas yang diajukan oleh bawahan untuk ditandatangani;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan untuk mengetahui prestasi kerjanya dan upaya tindak lanjut;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas badan baik secara lisan, tertulis, berkala, maupun insidental kepada kepala badan;
 - j. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan yang menyangkut bidang tugas;
 - k. melaksanakan sosialisasi kepada wajib pajak PBB dan BPHTB;
 - l. melaksanakan validasi data wajib pajak PBB P2;
 - m. melaksanakan penilaian kembali data objek pajak PBB P2;
 - n. menyampaikan sppt PBB P2 kepada wajib pajak;
 - o. melakukan penagihan PBB P2 kepada wajib pajak;
 - p. menyiapkan dan mengarsipkan surat yang berhubungan dengan PBB dan BPHTB;
 - q. memberikan penghargaan termasuk penerapan sanksi bagi para pelanggar pajak daerah;
 - r. menyediakan pelayanan pembayaran PBB dan BPHTB;
 - s. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengelolaan PBB dan BPHTB dibantu :

- a. sub bidang Pendataan dan Penilaian;
- b. sub bidang Pengolahan Data dan Informasi; dan
- c. sub bidang Penagihan dan Keberatan.

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Pendataan dan Penilaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang PBB dan BPHTB.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Pendataan dan Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
 - a. pengumpulan dan pengolahan data untuk penyusunan rencana kerja sub bidang pendataan dan penilaian;
 - b. penyusunan draft rencana aksi (*action plan*) dan skedul waktu (*time schedule*) sub bidang pendataan dan penilaian;
 - c. penyusunan draft sistem dan prosedur pendataan dan penilaian;
 - d. penyusunan draft sistem operasional prosedur (SOP) sub bidang pendataan dan penilaian;
 - e. melaksanakan sosialisasi kepada wajib pajak PBB dan BPHTB;
 - f. melaksanakan validasi data wajib pajak PBB P2;
 - g. melaksanakan penilaian kembali data objek pajak PBB P2;
 - h. menyiapkan dan mengarsipkan surat yang berhubungan dengan pendataan dan penilaian PBB dan BPHTB;
 - i. penerbitan surat ketetapan pajak, SPPT dan DHKP PBB P2;
 - j. menyediakan pelayanan pembayaran PBB dan BPHTB; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang PBB dan BPHTB;
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. pengumpulan dan pengolahan data untuk penyusunan rencana kerja sub bidang pengolahan data dan informasi;
 - b. penyusunan draft rencana aksi (*action plan*) dan skedul waktu (*time schedule*) sub bidang pengolahan data dan informasi;
 - c. penyusunan draft sistem dan prosedur pengolahan data dan informasi;
 - d. penyusunan draft sistem operasional prosedur (SOP) sub bidang pengolahan data dan informasi;
 - e. melaksanakan validasi data wajib pajak PBB P2;
 - f. melakukan analisis atas penilaian kembali data objek pajak PBB P2;
 - g. menyiapkan dan mengarsipkan surat yang berhubungan dengan sub bidang pengolahan data dan informasi PBB dan BPHTB;
 - h. menyediakan data piutang PBB dan BPHTB, denda keterlambatan dan realisasi PBB dan BPHTB;
 - i. menyusun buku DHKP;
 - j. melakukan rekonsiliasi PBB dan BPHTB dengan pendapatan; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Sub Bidang Penagihan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang PBB dan BPHTB;
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Penagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. pengumpulan dan pengolahan data untuk penyusunan rencana kerja sub bidang penagihan dan keberatan;
 - b. penyusunan draft rencana aksi (*action plan*) dan skedul waktu (*time schedule*) sub bidang penagihan dan keberatan;
 - c. penyusunan draft sistem dan prosedur penagihan dan keberatan;
 - d. penyusunan draft surat edaran kepala daerah tentang pembayaran PBB dan BPHTB tepat waktu;
 - e. penyusunan draft sistem operasional prosedur (SOP) sub bidang penagihan dan keberatan;
 - f. melaksanakan sosialisasi kepada wajib pajak PBB dan BPHTB;
 - g. menyampaikan SPPT PBB P2 kepada wajib pajak;
 - h. melakukan penagihan PBB P2 kepada wajib pajak;
 - i. menyiapkan dan mengarsipkan surat yang berhubungan dengan penagihan dan keberatan PBB dan BPHTB;
 - j. memproses dan menindaklanjuti atas keberatan yang diajukan oleh wajib pajak sesuai aturan yang berlaku; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam Unit Pelaksana Teknis Badan

Pasal 21

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

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 22

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan Daerah.

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (3) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1) diatas diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan Peraturan perundang-undangan.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 24

- (1) Sekretariat dan Bidang masing-masing pada Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah, dipimpin oleh seorang sekretaris dan kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sub Bagian dan Sub Bidang masing-masing pada Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah, dipimpin oleh Seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris atau Kepala Bidang.

Pasal 25

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap Pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap Pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan akan memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (5) Dalam Penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada Organisasi Perangkat Daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (6) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VII ESELONERING, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 26

- (1) Kepala Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti adalah jabatan struktural Eselon II b.

- (2) Sekretaris Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti adalah jabatan struktural Eselon III a.
- (3) Kepala Bidang pada Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti adalah jabatan struktural Eselon III b.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang pada Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti adalah jabatan struktural Eselon IV a.

Pasal 27

- (1) Kepala Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pejabat Eselon III dan IV pada Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII PEMBIAYAAN

Pasal 28

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

BAB IX KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 29

- 1) Pemangku Jabatan di lingkungan Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah tetap memangku jabatannya sampai dilakukannya pelantikan terhadap pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- 2) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, UPT yang sudah dibentuk tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya Peraturan Bupati tentang pembentukan UPT baru.

BAB X KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 42 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok Dan Fungsi Serta Uraian Tugas Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Tahun 2012 Nomor 42) 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 Kepulauan Meranti.

Ditetapkan di Selatpanjang
pada tanggal 25 November 2016

BUPATI KEPULAUAN MERANTI,

Ttd

I R W A N

Diundangkan di Selatpanjang
pada tanggal 25 November 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI,

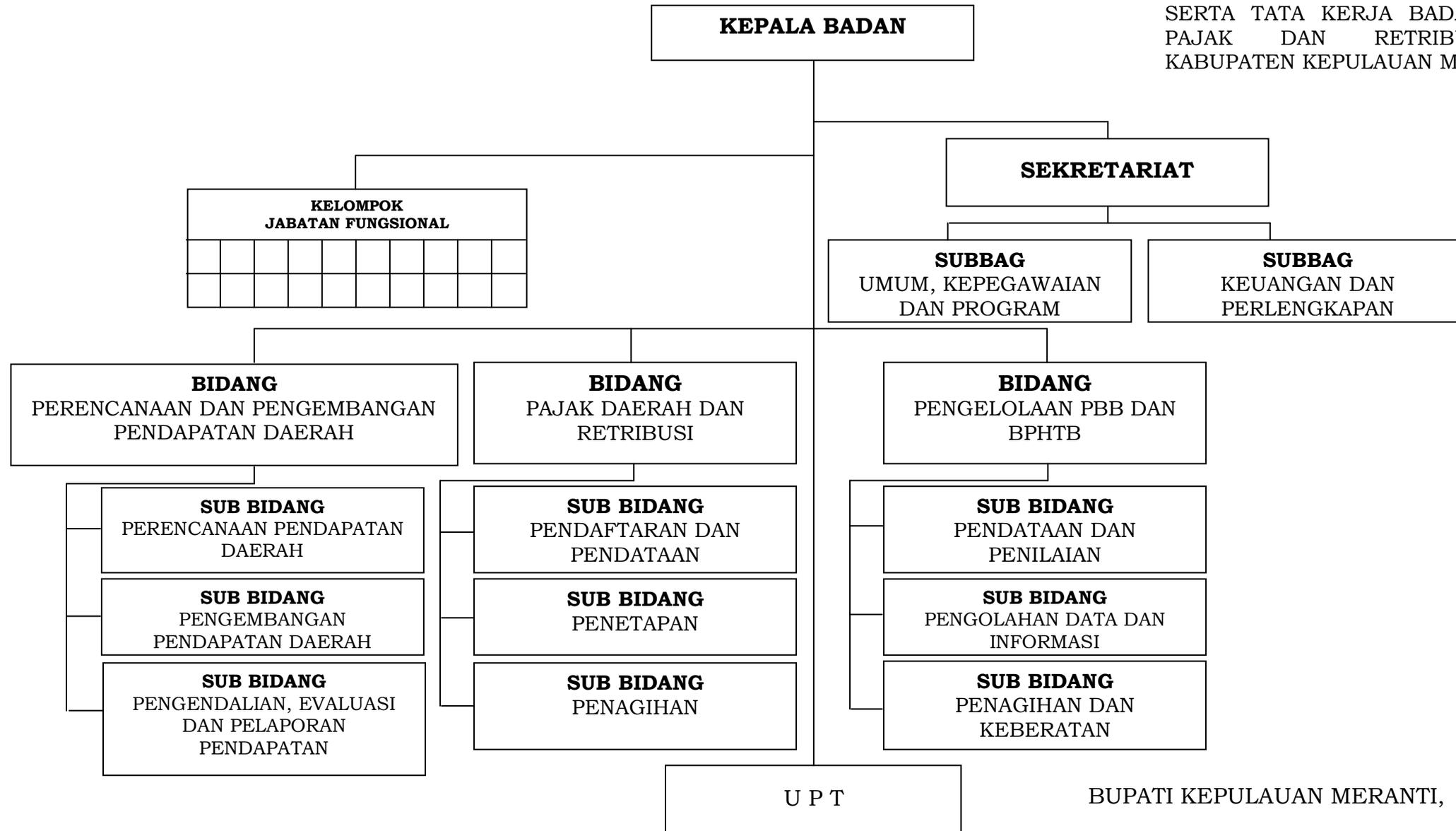
Ttd

YULIAN NORWIS

BERITA DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI TAHUN 2016
NOMOR 49

STRUKTUR ORGANISASI
 BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH
KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI TIPE B

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI KEPULAUAN MERANTI
 NOMOR 49 TAHUN 2016
 TENTANG
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
 ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI
 SERTA TATA KERJA BADAN PENGELOLA
 PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH
 KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI



BUPATI KEPULAUAN MERANTI,

Ttd

I R W A N