



BUPATI KEPULAUAN MERANTI
PROVINSI RIAU

PERATURAN BUPATI KEPULAUAN MERANTI
NOMOR 100 TAHUN 2021

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 berdasarkan Pasal 15 Ayat (2) huruf d dan Pasal 16 Ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka 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 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
2. 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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);

5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi Dan Daerah Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Kedalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
12. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Tahun 2016 Nomor 9) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2019 tentang perubahan kedua atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Tahun 2019 Nomor 3);

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 Bupati 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. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama yang selanjutnya disingkat JPT Pratama adalah Sekelompok Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Pada Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti.
6. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama adalah Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat berdasarkan peraturan dan perundang-undangan yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Pada Badan Pengelola Pajak Dan Retribusi Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti.
7. Jabatan Administrasi yang selanjutnya disingkat JA adalah Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas dan Jabatan Pelaksana Pada Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti yang mempunyai fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
8. Pejabat Administrasi adalah Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat berdasarkan ketentuan peraturan dan perundang-undangan yang menduduki Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas dan Jabatan Pelaksana Pada Badan Pengelola Pajak Dan Retribusi Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti.
9. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok jabatan yang mempunyai fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat berdasarkan peraturan dan perundang-undangan yang menduduki Jabatan Fungsional Pada Badan Pengelola Pajak Dan Retribusi Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti.
11. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti.
12. Badan Daerah adalah Badan Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti.
13. Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah adalah Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti.
14. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti.
15. Sekretariat adalah Sekretariat Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti.
16. Sekretaris adalah Sekretaris Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti.
17. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti.

18. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten Kepulauan Meranti.
19. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok tugas atau kegiatan yang sesuai dengan keahlian dan kebutuhan dalam rangka mendukung tugas Pemerintahan.
20. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional adalah Pejabat Fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 1 angka 13 merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dibidang Keuangan.
- (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, membawahi
 1. sub bagian umum, kepegawaian dan program;
 2. kelompok jabatan fungsional.
 - c. bidang perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah, membawahi:
 1. sub bidang pengembangan pendapatan daerah;
 2. sub bidang pengendalian, evaluasi dan pelaporan pendapatan; dan
 3. kelompok jabatan fungsional.
 - d. bidang pajak daerah dan retribusi, membawahi:
 1. sub bidang pendaftaran dan pendataan;
 2. sub bidang penagihan; dan
 3. kelompok jabatan fungsional.
 - e. bidang pengelolaan pbb dan bphtb, membawahi:
 1. sub bidang pengolahan data dan informasi;
 2. sub bidang penagihan dan keberatan; dan
 3. kelompok jabatan fungsional.
 - f. unit pelaksana teknis; dan
 - g. kelompok jabatan fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti sebagaimana tersebut dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak 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 pengelolaan 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) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang 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.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Program dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang 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 Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian, dan Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:

- a. merencanakan kegiatan Subbagian 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 Subbagian Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian;
- c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Subbagian Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian;
- d. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Subbagian 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 Subbagian 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.

Bagian Ketiga
Bidang Perencanaan dan Pengembangan
Pendapatan daerah

Pasal 8

- (1) Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala 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.

Pasal 9

- (1) Sub Bidang Pengembangan Pendapatan Daerah dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pengembangan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. pengumpulan dan pengolahan data untuk penyusunan rencana kerja Subbidang Pengembangan Pendapatan Daerah;

- b. penyusunan draft rencana aksi (*action plan*) dan skedul waktu (*time schedule*) kegiatan Subbidang Pengembangan Pendapatan Daerah;
- c. penyusunan draft Standar Operasional Prosedur (SOP) Subbidang 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 10

- (1) Sub Bidang Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan Pendapatan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. pengumpulan dan pengolahan data untuk penyusunan rencana kerja Subbidang Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan Pendapatan Daerah;
 - b. penyusunan draft rencana aksi (*action plan*) dan skedul waktu (*time schedule*) kegiatan Subbidang Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan Pendapatan Daerah;
 - c. penyusunan draft Standar Operasional Prosedur (SOP) Subbidang Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan Pendapatan Daerah;
 - d. penyusunan draft Sistem Operasional Prosedur (SOP) Subbidang 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 11

- (1) Bidang Pajak dan Retribusi Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala 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.

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pajak dan Retribusi Daerah;
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. penyusunan rencana kerja bidang Subbidang pendaftaran dan pendataan;
 - b. penyusunan rencana aksi (*action plan*) dan skedul waktu (*time schedule*) pelaksanaan pekerjaan Subbidang pendaftaran dan pendataan;
 - c. penyiapan bahan koordinasi, pengawasan, dan pengendalian kegiatan Subbidang 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 13

- (1) Sub Bidang Penagihan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pajak dan Retribusi.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Penagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. penyusunan rencana kerja Subbidang penagihan;
 - b. penyusunan rencana aksi (*action plan*) dan skedul waktu (*time schedule*) pelaksanaan pekerjaan Subbidang 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) Subbidang 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 14

- (1) Bidang Pengelolaan PBB dan BPHTB dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala 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.

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang PBB dan BPHTB;
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. pengumpulan dan pengolahan data untuk penyusunan rencana kerja Subbidang pengolahan data dan informasi;
 - b. penyusunan draft rencana aksi (*action plan*) dan skedul waktu (*time schedule*) Subbidang pengolahan data dan informasi;
 - c. penyusunan draft sistem dan prosedur pengolahan data dan informasi;
 - d. penyusunan draft sistem operasional prosedur (SOP) Subbidang 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 Subbidang 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 16

- (1) Sub Bidang Penagihan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang PBB dan BPHTB;
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Penagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. pengumpulan dan pengolahan data untuk penyusunan rencana kerja Subbidang penagihan dan keberatan;
 - b. penyusunan draft rencana aksi (*action plan*) dan skedul waktu (*time schedule*) Subbidang 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) Subbidang 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

Pasal 17

- (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 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan dan perundang-undangan.
- (2) Jenis, jenjang dan jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditetapkan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (3) Pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional dilaksanakan berdasarkan butir kegiatan dan hasil kerja sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang mengatur tentang jabatan fungsional.
- (4) Penyusunan dan perumusan tugas jabatan dan uraian tugas diluar dari butir kegiatan dan hasil kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) berpedoman pada tugas dan fungsi Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah.

- (5) Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 19

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang dan Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip konsultatif dan koordinatif baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar 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 Perangkat Daerah lain yang secara fungsi 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.
- (7) Pada Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah dapat ditetapkan fungsi sub koordinator untuk melaksanakan tugas dan fungsi tertentu yang dipimpin oleh Pejabat Fungsional Ahli Muda yang diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (8) Penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan serta uraian kegiatan sub koordinator Kelompok Jabatan Fungsional serta Jabatan Pelaksana dikoordinasikan oleh Pejabat Administrator Eselon III.
- (9) Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah menerapkan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik, sesuai ketentuan peraturan dan perundang-undangan

Pasal 20

- (1) Apabila Kepala Badan berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, tugas Kepala Badan dilaksanakan oleh Pejabat yang ditunjuk oleh Bupati.
- (2) Apabila terjadi kekosongan Jabatan Kepala Badan, maka tugas Kepala Badan dilaksanakan oleh pejabat yang ditunjuk oleh Bupati sampai ditetapkannya pejabat definitif oleh Bupati.

BAB VII
PENGANGKATAN DAN
PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 21

- (1) Kepala Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti adalah Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Eselon II b.
- (2) Sekretaris Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti adalah Jabatan Administrator Eselon III a.
- (3) Kepala Bidang pada Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti adalah Jabatan Administrator Eselon III b.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang pada Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti adalah Jabatan Pengawas Eselon IV a.
- (5) Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti adalah Pejabat Fungsional Ahli Muda.

Pasal 22

- (1) Kepala Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pejabat Administrator Eselon III, Pejabat Pengawas Eselon IV dan Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII
PEMBIAYAAN

Pasal 23

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 24

Para Pemangku Jabatan di lingkungan Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah tetap memangku jabatannya sampai dilakukannya pelantikan terhadap pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelola Pajak Dan Retribusi Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Tahun 2016 Nomor 49) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

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 28 Desember 2021

BUPATI KEPULAUAN MERANTI,

TTD

MUHAMMAD ADIL

Diundangkan di Selatpanjang
pada tanggal 28 Desember 2021

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI,

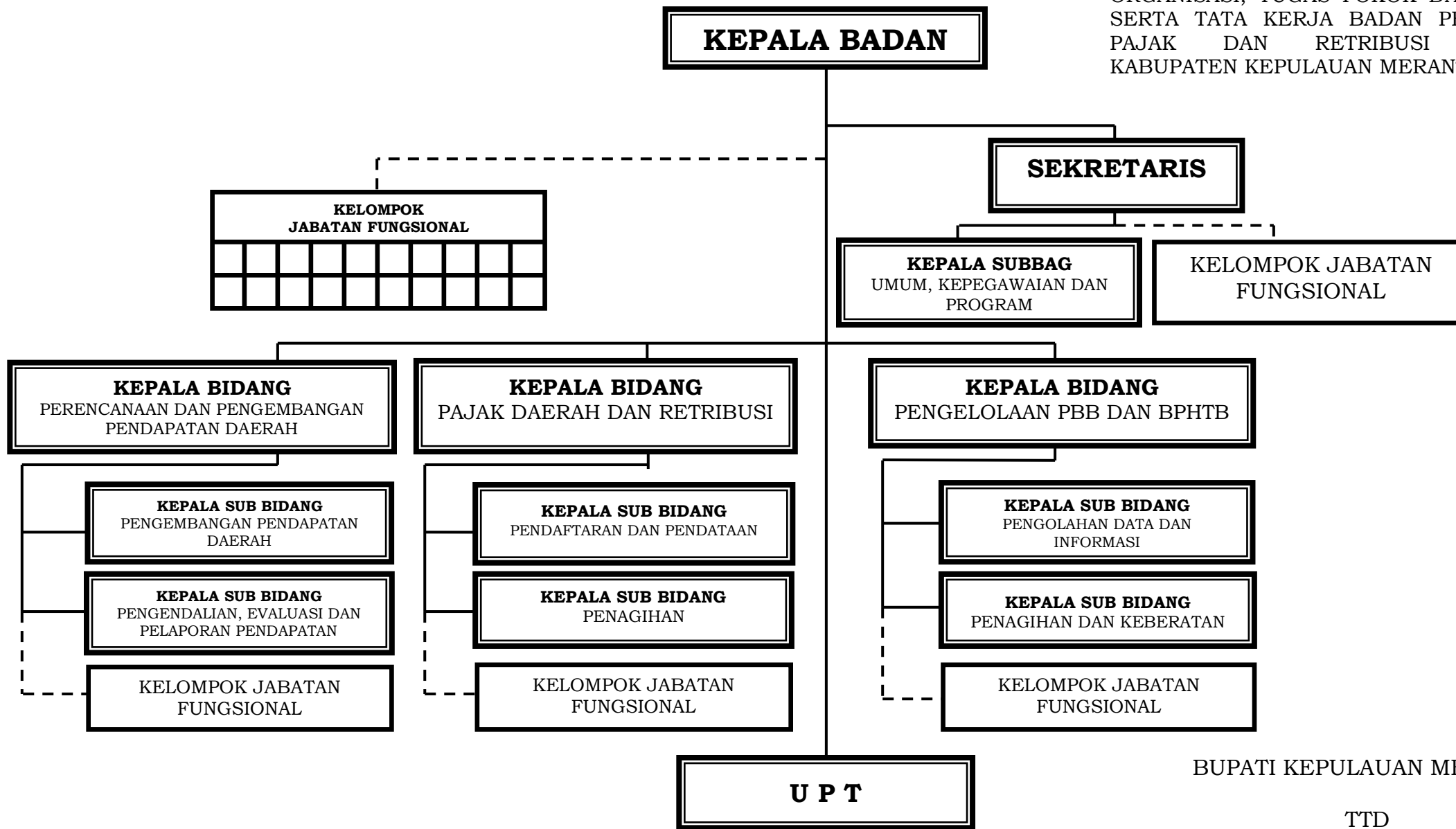
TTD

BAMBANG SUPRIANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI TAHUN 2021 NOMOR 101

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

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI KEPULAUAN MERANTI
NOMOR 100 TAHUN 2021
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

MUHAMMAD ADIL

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI KEPULAUAN MERANTI
NOMOR 100 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
POKOK DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI
DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI

FUNGSI KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH
KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI

- I. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Pada Sekretariat:
 1. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Keuangan dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Koordinator 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 Koordinator Keuangan dan Perlengkapan;
 - c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Koordinator Keuangan dan Perlengkapan sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
 - d. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Koordinator 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 Ruangan (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, penataan 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 Koordinator 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.

II. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Pada Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan:

1. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perencanaan Pendapatan Daerah, menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan data untuk penyusunan rencana kerja Sub Koordinator Perencanaan Pendapatan Daerah;
 - b. penyusunan draft rencana aksi (*action plan*) dan skedul waktu (*time schedule*) kegiatan Sub Koordinator Perencanaan Pendapatan Daerah;
 - c. penyusunan draft peraturan daerah tentang Pajak dan Retribusi Daerah;
 - d. penyusunan draft peraturan bupati tentang Pajak dan Retribusi Daerah;
 - e. penyusunan draft Sistem Operasional Prosedur (SOP) Sub Koordinator 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.

III. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Pada Bidang Pajak dan Retribusi Daerah:

1. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Penetapan, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Sub Koordinator Penetapan;
 - b. penyusunan rencana aksi (*action plan*) dan skedul waktu (*time schedule*) pelaksanaan pekerjaan Sub Koordinator 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 Koordinator 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 mcmbukukan 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 bcrhubungan dengan penetapan;
- k. menyampaikan 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.

IV. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Pada Bidang Pengelolaan PBB dan BPHTB:

1. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pendataan dan Penilaian, menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan data untuk penyusunan rencana kerja Sub Koordinator Pendataan dan Penilaian;
 - b. penyusunan draft rencana aksi (action plan) dan skedul waktu (*time schedule*) Sub Koordinator Pendataan dan Penilaian;
 - c. penyusunan draft sistem dan prosedur pendataan dan penilaian;
 - d. penyusunan draft sistem operasional prosedur (SOP) Sub Koordinator 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.

BUPATI KEPULAUAN MERANTI,

TTD

MUHAMMAD ADIL

