



**SALINAN**

**BUPATI ROKAN HULU  
PROVINSI RIAU**

**PERATURAN BUPATI ROKAN HULU  
NOMOR 63 TAHUN 2024**

**TENTANG**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI ROKAN HULU,**

- Menimbang : a. bahwa beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Nomor 78 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Rokan Hulu sudah tidak sesuai dengan perkembangan saat ini, sehingga Peraturan Bupati dimaksud perlu ditinjau kembali dan diganti;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 26 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi menyatakan ketentuan mengenai peran koordinasi tidak diperlukan oleh pejabat administrasi dalam pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);
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) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
  5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
  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 Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
  7. 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 Republik Indonesia Nomor 80 tahun 2015 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
  8. 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);
  9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
  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 Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi

- Pemerintah untuk Peyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
  13. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Rokan Hulu Tahun 2016 Nomor 5) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 7 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 5 Tahun 2016 (Lembaran Daerah Kabupaten Rokan Hulu Tahun 2023 Nomor 7);

### **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 Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu.
3. Bupati adalah Bupati Rokan Hulu.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Rokan Hulu.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
6. Badan Pendapatan Daerah yang selanjutnya disebut Bapenda adalah Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Rokan Hulu.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
8. Bidang adalah Bidang pada Bapenda Kabupaten Rokan Hulu.
9. Subbagian adalah Subbagian pada Bapenda Kabupaten Rokan Hulu.
10. Seksi adalah Seksi pada Bapenda Kabupaten Rokan Hulu.
11. Kepala Badan adalah Kepala Bapenda Kabupaten Rokan Hulu.
12. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
13. Daftar Himpunan Ketetapan Pajak, yang selanjutnya disingkat dengan DHKP, adalah daftar himpunan yang memuat nama wajib pajak, letak objek pajak, nomor objek pajak, besar serta pembayaran pajak terutang yang dibuat per Desa/Kelurahan.
14. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
15. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki jabatan fungsional.

16. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
17. Surat Ketetapan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak yang terutang.
18. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang selanjutnya disingkat SPPT, adalah surat yang digunakan untuk memberitahukan besarnya Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan Yang Terutang Kepada Wajib Pajak.
19. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, yang selanjutnya disingkat dengan SKPDKB, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak, jumlah kredit pajak, jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak, besarnya sanksi administratif, dan jumlah pajak yang masih harus dibayar.
20. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, yang selanjutnya disingkat SKPDKBT, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan tambahan atas jumlah pajak yang telah ditetapkan.
21. Surat Ketetapan Pajak Nihil, yang selanjutnya disingkat SKPDN, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan jumlah pokok pajak sama besarnya dengan jumlah kredit pajak atau pajak tidak terutang dan tidak ada kredit pajak.
22. Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, yang selanjutnya disingkat SKPDLB, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran pajak karena jumlah kredit pajak lebih besar daripada pajak terutang atau seharusnya tidak terutang.
23. Surat Pemberitahuan Tagihan Pajak Daerah Selanjutnya Disingkat SPTPD, adalah surat yang oleh wajib pajak digunakan untuk melaporkan perhitungan dan/atau pembayaran pajak, objek pajak dan/atau bukan objek pajak, dan/atau harta dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
24. Daftar Himpunan Ketetapan Pajak selanjutnya disingkat dengan DHKP, adalah akumulasi seluruh ketetapan pajak PBB-P2 pada tahun bersangkutan berdasarkan rincian per wajib pajak.
25. Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan selanjutnya disingkat dengan BPHTB, adalah pajak atas perbuatan atau peristiwa hukum yang mengakibatkan diperolehnya hak atas tanah dan/atau bangunan oleh orang pribadi atau Badan.
26. Perolehan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan adalah perbuatan atau peristiwa hukum yang mengakibatkan diperolehnya hak atas tanah dan/atau bangunan oleh orang pribadi atau Badan.
27. Perolehan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan adalah hak atas tanah, termasuk hak pengelolaan, beserta bangunan di atasnya, sebagaimana dimaksud dalam undang-undang dibidang pertanahan dan bangunan.
28. Subjek Pajak adalah orang pribadi atau Badan yang dapat dikenakan Pajak.
29. Wajib Pajak adalah orang pribadi atau Badan, meliputi pembayar pajak, pemotong pajak, dan pemungut pajak, yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
30. Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan selanjutnya disingkat dengan PBB-P2, adalah Bumi dan/atau Bangunan yang dimiliki, dikuasai, dan/atau dimanfaatkan oleh orang pribadi atau Badan, kecuali kawasan yang digunakan untuk kegiatan usaha perkebunan, perhutanan dan pertambangan.
31. Surat Setoran Pajak Daerah selanjutnya disingkat dengan SSPD, adalah bukti pembayaran dan penyetoran pajak yang telah dilakukan dengan

- menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas daerah melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Kepala Daerah.
32. Surat Pemberitahuan Objek Pajak selanjutnya disingkat dengan SPOP, adalah surat yang digunakan oleh Wajib Pajak untuk melaporkan data subjek dan objek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan perpajakan daerah.

## **BAB II SUSUNAN ORGANISASI**

### **Pasal 2**

- (1) Susunan Organisasi Bapenda, terdiri atas:
- a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat terdiri atas Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. Bidang Pendataan terdiri atas:
    - 1. Seksi Pendaftaran dan Pendataan;
    - 2. Seksi Pengolahan Data.
  - d. Bidang Pembukuan terdiri atas:
    - 1. Seksi Penetapan;
    - 2. Seksi Pembukuan dan Pelaporan.
  - e. Bidang PBB dan BPHTB terdiri atas:
    - 1. Seksi PBB;
    - 2. Seksi BPHTB.
  - f. Bidang Penagihan dan Keberatan terdiri atas:
    - 1. Seksi Penagihan;
    - 2. Seksi Penghitungan dan Keberatan.
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
  - h. UPTD
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris, Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang, Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian dan Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi dan UPTD dipimpin oleh Kepala UPTD.
- (3) Bagan struktur organisasi Bapenda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **Pasal 3**

- (1) Kepala Badan merupakan pejabat pimpinan tinggi pratama atau eselon II/b.
- (2) Sekretaris dan Kepala Bidang merupakan pejabat administrator atau eselon III.
- (3) Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD merupakan pejabat pengawas eselon IV/a.

## **BAB III TUGAS DAN FUNGSI Bagian Kesatu Bapenda**

### **Pasal 4**

- (1) Bapenda 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) 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; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

## **Bagian Kedua Sekretariat**

### **Pasal 5**

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melakukan koordinasi, fasilitasi dan menyelenggarakan tugas pelayanan administrasi terkait penyusunan program, keuangan, perlengkapan serta kepegawaian dan umum di lingkungan Bapenda.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
- a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran pada Sekretariat;
  - b. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada sekretariat;
  - c. penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bapenda;
  - d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada Kepala Dinas;
  - e. pelaksanaan urusan administrasi dan penyusunan laporan keuangan;
  - f. pelaksanaan koordinasi, penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) Pemerintah Daerah, Perjanjian Kinerja, Rencana kerja anggaran, dokumen pelaksanaan Realisasi Fisik Keuangan, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, dan penyusunan Standar Operasional Prosedur;
  - g. penyiapan bahan dan menghimpun usulan rencana program/kegiatan dari masing-masing bidang;
  - h. mempersiapkan bahan-bahan untuk pra-rapat koordinasi dan rapat koordinasi musyawarah perencanaan pembangunan daerah serta rapat koordinasi teknis;
  - i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan substansi perencanaan, evaluasi dan pelaporan; dan
  - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris dibantu oleh Jabatan Pengawas dan Kelompok Jabatan Fungsional.

## **Pasal 6**

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- c. pelaksanaan koordinasi dan pelayanan administrasi kepegawaian; antara lain; daftar hadir pegawai, surat izin cuti, surat perintah tugas, Penilaian Kinerja Pegawai, hukuman disiplin pegawai, kenaikan gaji berkala, penyusunan Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja, peta jabatan, proyeksi kebutuhan pegawai, standar kompetensi jabatan, dan evaluasi jabatan; pensiun pegawai dan urusan kepegawaian lainnya; melaksanakan Koordinasi penyusunan Analisa Beban Kerja, Peta Jabatan, Proyeksi Kebutuhan Pegawai, Standar Kompetensi, dan Evaluasi Jabatan ; Pegawai dan urusan kepegawaian lainnya.
- d. menyelenggarakan urusan Kehumasan;
- e. pelaksanaan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi;
- f. pelaksanaan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara, serta melakukan kegiatan keprotokolan;
- g. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor pada Badan Pendapatan Daerah;
- h. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala pada Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

## **Bagian Ketiga Bidang Pendataan**

### **Pasal 7**

- (1) Bidang Pendataan mempunyai tugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi terkait dengan urusan Pendaftaran, Pendataan, Penilaian dan Pengolahan Data.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran Bidang Pendataan;
  - b. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bidang Pendataan;
  - c. penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pendataan;
  - d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi terhadap pelaksanaan penilaian terhadap objek pajak daerah;
  - e. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan oleh jabatan fungsional pada bidang pendataan;
  - f. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada Kepala Badan;
  - g. pelaksanaan penilaian terhadap objek pajak daerah pada bidang pendataan;
  - h. pelaksanaan analisa, meneliti nilai, kelengkapan dan validasi aplikasi, data wajib/objek pajak daerah dan SPTPD; dan

- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan secara berkala terhadap tugas yang telah dilaksanakan.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pendataan dibantu oleh jabatan pengawas dan Kelompok Jabatan Fungsional.

**Paragraf 1**  
**Seksi Pendaftaran dan Pendataan**

**Pasal 8**

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. melaksanakan pembuatan daftar Wajib Pajak Daerah;
- d. melaksanakan pelayanan Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah;
- e. mendistribusikan dan menerima kembali formulir pendaftaran, SPTPD yang telah diisi oleh wajib pajak;
- f. melakukan pendataan terhadap objek dan subjek serta mutasi pajak daerah;
- g. melakukan penilaian terhadap objek dan subjek serta mutasi pajak daerah;
- h. melakukan Penyuluhan dan penyebarluasan informasi pajak daerah kepada masyarakat;
- i. melakukan inventarisasi dan bahan-bahan data sesuai dengan bidang tugas;
- j. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala pada Seksi Pendaftaran dan Pendataan;
- k. melakukan pembinaan dan pengawasan pengelolaan Pajak Daerah; dan
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Seksi Pengolahan Data**

**Pasal 9**

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. membuat laporan secara periodik data subjek dan objek pajak daerah;

- h. melakukan Rekonsiliasi secara periodik data subjek dan objek Pajak Daerah dengan UPTD dan Bagian Pembukuan Bapenda Kabupaten Rokan Hulu;
- i. melakukan pemeriksaan konsep daftar Wajib Pajak Daerah;
- j. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala pada Seksi Pengolahan Data; dan
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Bagian Keempat Bidang Pembukuan**

### **Pasal 10**

- (1) Bidang Pembukuan mempunyai tugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi terkait dengan urusan Penetapan, Pembukuan, Pelaporan, IT dan Hukum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran Bidang Pembukuan;
  - b. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bidang Pembukuan;
  - c. penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pembukuan;
  - d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada Kepala Badan Pendapatan Daerah;
  - e. pelaksanaan dan menyiapkan kebutuhan sistem informasi dan pengembangan *integrasi system* informasi PAD;
  - f. pelaksanaan kegiatan fasilitasi pengembangan pemanfaatan teknologi informasi dalam pengelolaan pajak daerah;
  - g. pelaksanaan kegiatan pemeliharaan database pajak daerah;
  - h. pelaksanaan perumusan kebijakan pelayanan pajak dan retribusi daerah yang berbasis teknologi informasi; dan
  - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembukuan dibantu oleh jabatan pengawas dan Kelompok Jabatan Fungsional.

### **Paragraf 1 Seksi Penetapan**

#### **Pasal 11**

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 Penetapan Pajak Daerah serta menerbitkan SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, SKPDN, dan Menyampaikan Penetapan Kepada Wajib Pajak.

- d. Melakukan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala pada Seksi Penetapan; dan
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Seksi Pembukuan dan Pelaporan**

**Pasal 12**

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 kerja bawahan di lingkungan Seksi Pembukuan dan Pelaporan;
- c. melaksanakan Pencatatan atas penerimaan pajak daerah kedalam daftar jenis pajak daerah;
- d. melaksanakan rekonsiliasi realisasi penerimaan pendapatan daerah;
- e. melaksanakan koordinasi penerimaan Bagi Hasil Pajak dan Bukan Pajak dari Pemerintah pusat dan provinsi;
- f. melaksanakan Pencatatan dana bagi hasil yang terdapat di rekening Koran pada kas daerah;
- g. melakukan pencatatan terhadap alokasi kurang bayar, lebih bayar dan realisasi atas target yang telah ditetapkan dari penerimaan pendapatan transfer;
- h. melakukan koordinasi dan Konfirmasi penerimaan Dana Bagi Hasil Pajak Provinsi; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

**Bagian Kelima**  
**Bidang PBB dan BPHTB**

**Pasal 13**

- (1) Bidang PBB dan BPHTB mempunyai tugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi terkait dengan urusan PBB, BPHTB dan Pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran Bidang PBB dan BPHTB;
  - b. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bidang PBB dan BPHTB;
  - c. penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas pada bidang PBB dan BPHTB;
  - d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada Kepala Badan Pendapatan Daerah;
  - e. pelaksanaan pembukuan penerimaan PBB dan BPHTB;
  - f. pelaksanaan rekomendasi penyusunan laporan tentang bagi hasil PBB antara pemerintah kepada pemerintah desa;
  - g. pelaksanaan Rekonsiliasi terhadap penerimaan PBB dan BPHTB; dan
  - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang PBB Dan BPHTB dibantu oleh jabatan pengawas dan Kelompok Jabatan Fungsional.

**Paragraf 1**  
**Seksi PBB**

**Pasal 14**

Seksi PBB mempunyai tugas :

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi PBB;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi PBB;
- c. melakukan pemeliharaan dan pemutakhiran basis data PBB;
- d. mendistribusikan dan menerima kembali formulir pendaftaran, SPOP PBB yang telah diisi oleh Wajib Pajak;
- e. menerima dan memeriksa kelengkapan permohonan pelayanan PBB-P2;
- f. mengolah data formulir pendaftaran SPOP PBB-P2, menerbitkan dan mendistribusikan DHKP dan SPPT PBB- P2 kepada Wajib Pajak;
- g. melakukan entry data mutasi PBB-P2 berdasarkan SSPD BPHTB;
- h. melaksanakan koordinasi pemungutan PBB P-2;
- i. melakukan penelitian lapangan atas permohonan mutasi PBB-P2;
- j. melakukan penilaian, pemantauan dan evaluasi serta membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala pada Seksi PBB;
- k. melaksanakan pelayanan dan konsultasi PBB-P2; dan
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Seksi BPHTB**

**Pasal 15**

Seksi BPHTB mempunyai tugas :

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi BPHTB;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi BPHTB;
- c. melakukan pemeliharaan dan pemutakhiran basis data BPHTB;
- d. mendistribusikan, menerima, meneliti kelengkapan dan validasi SSPD BPHTB;
- e. mengolah data perolehan objek pajak BPHTB dan pemantauan data mutasi PBB-P2 berdasarkan SSPD BPHTB;
- f. melakukan penilaian, pemantauan dan evaluasi serta membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala pada Seksi BPHTB;
- g. melaksanakan pelayanan dan konsultasi BPHTB; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Keenam**  
**Bidang Penagihan dan Keberatan**

**Pasal 16**

- (1) Bidang Penagihan dan Keberatan mempunyai tugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi terkait dengan urusan Penagihan, Penghitungan, Keberatan dan Penelitian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran Bidang Penagihan dan Keberatan;
  - b. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bidang Penagihan dan Keberatan;
  - c. penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Penagihan dan Keberatan;
  - d. pelaksanaan inventarisasi (menganalisa, melakukan peninjauan lapangan atas keberatan pajak daerah);
  - e. pelaksanaan penelitian lapangan atas objek pajak daerah tidak aktif;
  - f. pelaksanaan penelitian dalam proses pembetulan, pembatalan/pengurangan ketetapan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi;
  - g. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada Kepala Badan Pendapatan Daerah; dan
  - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penagihan Dan Keberatan dibantu oleh Jabatan Pengawas dan Kelompok Jabatan Fungsional.

**Paragraf 1**  
**Seksi Penagihan**

**Pasal 17**

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 penyusunan kebijakan teknis perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah;
- d. melakukan penagihan pajak daerah, dan pendapatan daerah lainnya yang telah melampaui waktu jatuh tempo;
- e. memproses kadaluarsa penagihan dan perhitungan tunggakan serta penghapusan tunggakan;
- f. menerbitkan STPD;
- g. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala pada Seksi Penagihan;
- h. melakukan pengendalian, pemeriksaan dan pengawasan terhadap penagihan Pajak Daerah; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Seksi Penghitungan dan Keberatan**

**Pasal 18**

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. memproses surat keberatan dan surat permohonan banding;
- f. memproses kompensasi pajak daerah;
- g. melakukan pengawasan dan mengevaluasi penyelesaian keberatan 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.

**BAB IV**  
**KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

**Pasal 19**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf (g) sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya, ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jenis, jenjang dan jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan, dan analisis beban kerja.

**BAB V**  
**UPTD**

**Pasal 20**

- (1) Pada Bapenda dapat dibentuk UPTD untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Pembentukan UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan tersendiri dengan Peraturan Bupati sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

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

**Pasal 21**

- (1) Bapenda dalam melaksanakan urusan yang menjadi kewenangannya, berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

- (2) Bapenda dalam melaksanakan tugas dan fungsi perangkat daerah jabatan struktural melaksanakan fungsi manajerial dan dibantu oleh kelompok jabatan fungsional yang melaksanakan fungsi teknis.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dibentuk tim kerja yang terdiri dari pejabat fungsional dan pelaksana sesuai dengan pengaturan sistem kerja.
- (4) Bapenda dalam melaksanakan tugas dan fungsi berkoordinasi, sesuai dengan kedekatan fungsi koordinasi, kepada Sekretariat Daerah melalui Asisten dan Bagian terkait.
- (5) Bapenda dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan hubungan kerja melalui pola konsultatif dan koordinatif.
- (6) Hubungan kerja konsultatif dimaksudkan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan, dapat dilakukan tanpa terikat pada hubungan struktural secara berjenjang.
- (7) Hubungan kerja koordinatif dimaksudkan untuk pengembangan hubungan kerja yang sinergis dan terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan.
- (8) Untuk menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas dan fungsi, dalam pengusulan program dan kegiatan, Bapenda memperhatikan fungsi pada setiap Perangkat Daerah yang mempunyai kesamaan nomenklatur dan fungsinya.
- (9) Tugas dan fungsi Bapenda dilaksanakan oleh pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, pejabat pengawas, Pejabat Fungsional dan pelaksana.
- (10) Bapenda dalam melaksanakan tugas, fungsi dan pertanggungjawaban dilakukan secara berjenjang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (11) Dalam menjalankan Tugas dan fungsinya, Bapenda wajib menerapkan prinsip tata kelola pemerintahan yang baik, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## **BAB VII PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN**

### **Pasal 22**

- (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 ASN yang telah memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## **BAB VIII PEMBIAYAAN**

### **Pasal 23**

Sumber pembiayaan Bapenda berasal dari anggaran pendapatan dan belanja daerah dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB IX**  
**KETENTUAN LAIN-LAIN**

**Pasal 24**

Tugas dan fungsi Bapenda yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini berpedoman pada Peraturan Perundang-undangan.

**BAB X**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 25**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Hulu Nomor 78 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Rokan Hulu Tahun 2021 Nomor 78) 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 Rokan Hulu.

Ditetapkan di Pasir Pengaraian  
pada tanggal, 10 Desember 2024

**BUPATI ROKAN HULU,**

ttd

**S U K I M A N**

Diundangkan di Pasir Pengaraian  
pada tanggal, 10 Desember 2024

**SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN ROKAN HULU,**

ttd

**MUHAMMAD ZAKI**

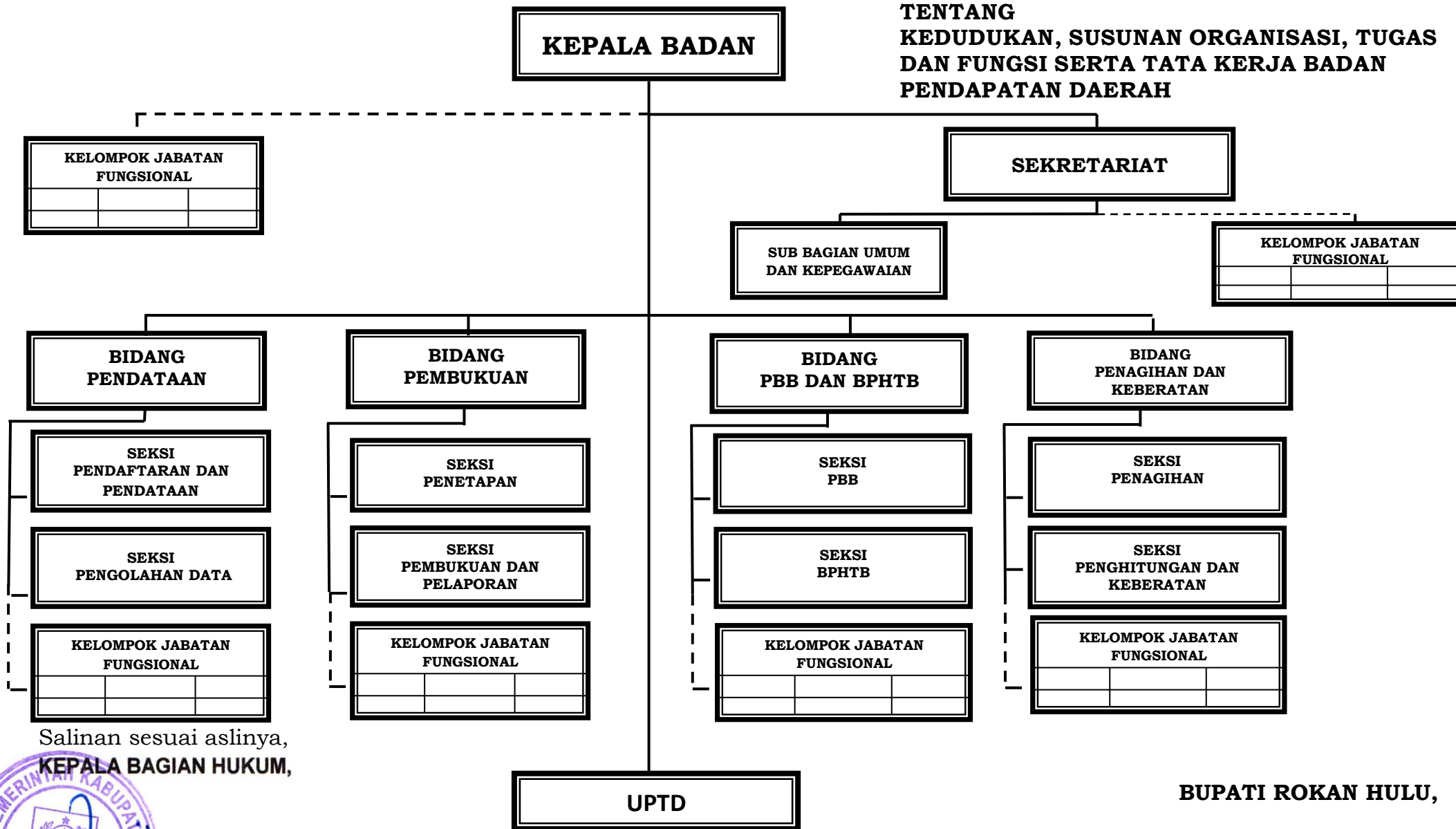
**BERITA DAERAH KABUPATEN ROKAN HULU TAHUN 2024 NOMOR: 64**

Salinan sesuai aslinya,  
**KEPALA BAGIAN HUKUM,**



**H. ERINALDI, SH, MH**  
Pembina IV.a

NIP. 19840916 201001 1 008



Salinan sesuai aslinya,  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



H. ERINALDI, SH, MH  
Pembina IV.a  
NIP. 19840916 201001 1 008

BUPATI ROKAN HULU,

ttd

SUKIMAN