



## **BUPATI INDRAGIRI HULU PROVINSI RIAU**

### **PERATURAN BUPATI INDRAGIRI HULU NOMOR 102 TAHUN 2018**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI INDRAGIRI HULU,**

- Menimbang: a. bahwa dalam rangka evaluasi terhadap Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 73 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu perlu dilakukan penyempurnaan;
- b. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 15 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu disebutkan Ketentuan mengenai Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1965 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Indragiri Hilir dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2754);
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);

3. 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2017 tentang pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu (Lembaran Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2016 Nomor 4);

#### **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU.**

#### **BAB I KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Indragiri Hulu.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah otonom dan Perangkat Daerah Pemerintahan Kabupaten Indragiri Hulu.
3. Bupati adalah Bupati Indragiri Hulu.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas, Inspektorat, Badan, Satuan Polisi Pamong Praja, Kecamatan, Kelurahan, dan Sekretariat Dewan Pengurus Korpri, serta lembaga lain.
5. Badan Pendapatan Daerah adalah Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Indragiri hulu.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu.
7. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan / atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

## **BAB II KEDUDUKAN**

### **Pasal 2**

- (1) Badan Pendapatan Daerah adalah merupakan unsur pelaksana Otonomi Daerah;
- (2) Badan Pendapatan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- (3) Badan Pendapatan Daerah mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan otonomi daerah dan tugas pembantuan dibidang Pendapatan Daerah;
- (4) Badan Pendapatan Daerah mempunyai fungsi :
  - a. Perumusan Kebijakan di Bidang Pendapatan Daerah;
  - b. Pelaksanaan Kebijakan di Bidang Pendapatan Daerah;
  - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Badan Pendapatan Daerah;
  - d. Pelaksanaan Administrasi Pendapatan Daerah;
  - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.

## **BAB III SUSUNAN ORGANISASI**

### **Pasal 3**

- a. Susunan Organisasi Badan Pendapatan Daerah terdiri dari :
  - a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat, membawahi :
    1. Sub Bagian Umum
    2. Sub Bagian Program
    3. Sub Bagian Keuangan.
  - c. Bidang Pendaftaran Penilaian dan Penetapan, membawahi :
    1. Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan;
    2. Sub Bidang Penilaian dan Perhitungan;
    3. Sub Bidang Penetapan dan Pengelolaan Data.
  - d. Bidang Penerimaan, membawahi :
    1. Sub Bidang Penerimaan Dana Transfer;
    2. Sub Bidang Penerimaan PBB dan BPHTB;
    3. Sub Bidang Penerimaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah lainnya.
  - e. Bidang Penagihan, Keberatan dan Pemeriksaan, membawahi :
    1. Sub Bidang Penagihan;
    2. Sub Bidang Keberatan dan Banding;
    3. Sub Bidang Pemeriksaan.
  - f. Bidang Pengembangan dan Evaluasi, membawahi :
    1. Sub Bidang Intensifikasi;
    2. Sub Bidang Kajian dan Pengembangan;
    3. Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan.
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional;
- (2) Bagan Susunan Organisasi Badan Pendapatan Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB IV**  
**TUGAS DAN FUNGSI**

**Bagian Kesatu**  
**KEPALA BADAN**

**Pasal 4**

- (1) Badan Pendapatan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Badan mempunyai tugas pokok melaksanakan unsur penunjang pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang pendapatan daerah;
- (2) Kepala Badan mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. Penyelenggaraan penyusunan rencana program dan anggaran di Badan Pendapatan Daerah;
  - b. Perencanaan dan perumusan kebijakan teknis di bidang pajak daerah, retribusi daerah serta pendapatan daerah lainnya.
  - c. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pendapatan daerah berdasarkan ketentuan peraturan Perundang-Undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
  - d. Pengkoordinasian, pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian serta monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Badan Pendapatan Daerah;
  - e. Penyelenggaraan urusan penatausahaan badan sesuai dengan kewenangannya.
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Badan Pendapatan Daerah mempunyai tugas sebagai berikut :
  - a. Merumuskan kebijakan teknis bidang pendapatan daerah mencakup rencana strategis dan program sesuai dengan visi misi daerah;
  - b. Merumuskan kebijakan teknis pengelolaan Pendapatan Asli Daerah;
  - c. Merumuskan kebijakan target penerimaan dan realisasi penerimaan pendapatan daerah;
  - d. Menyelenggarakan rencana strategis dan program kerja Badan;
  - e. Melaksanakan koordinasi, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan penerimaan pendapatan daerah;
  - f. Mengarahkan pelaksanaan program kerja Badan;
  - g. Melakukan pengesahan surat berharga sesuai dengan kewenangan yang telah didelegasikan oleh Bupati;
  - h. Melaksanakan pembinaan dan pengkoordinasian pendapatan retribusi daerah terhadap perangkat daerah teknis;
  - i. Melaksanakan pembinaan Unit Pelaksana Teknis dalam lingkup tugasnya;
  - j. Membina pelaksanaan program pengawasan melekat di Lingkungan Badan;
  - k. Membina pelaksanaan tugas-tugas teknis Badan;
  - l. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan karir pegawai serta pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya maupun dalam rangka kepentingan Pemerintah Daerah;
  - m. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dan pengembangan;
  - n. Mengevaluasi hasil pelaksanaan program kerja di Lingkungan Badan;
  - o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati;
  - p. Menyelenggarakan tugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan Perundang-Undangan.
- (4) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dibantu oleh Sekretaris dan Kepala Bidang.

**Bagian...**

## **Bagian Kedua SEKRETARIAT**

### **Pasal 5**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan pengelolaan data, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta evaluasi penyusunan program dan anggaran, ketatausahaan, pembinaan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan, kehumasan, serta keuangan;
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Sekretaris mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan, perumusan dan pelaksanaan program kerja kesekretariatan berdasarkan ketentuan peraturan Perundang-Undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
  - b. Pengkoordinasian penyusunan rencana kerja Badan Pendapatan Daerah.
  - c. Pemantauan penyelenggaraan kegiatan administrasi umum, keuangan dan program.
  - d. Penyelenggaraan dan fasilitasi pengelolaan pelayanan umum bidang pendapatan daerah sesuai dengan kewenangannya;
  - e. Pengkoordinasian dan pengaturan rapat badan, upacara serta keprotokolan.
  - f. Pengkoordinasian, pembinaan, perumusan laporan tahunan dan evaluasi setiap bidang sebagai pertanggungjawaban badan.
  - g. Pengkoordinasian, pembinaan pemeliharaan kebersihan, ketertiban dan keamanan kantor dan lingkungannya, kendaraan dinas serta perlengkapan gedung kantor.
- (4) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sekretaris mempunyai tugas sebagai berikut :
  - a. Mengkoordinasi, penyusunan rencana kerja bidang lingkup Bapenda;
  - b. Menyelenggarakan pengelolaan program kerja Sekretariat;
  - c. Menyelenggarakan pengelolaan Administrasi Pegawai;
  - d. Menyelenggarakan pengelolaan Administrasi Perkantoran (surat menyurat);
  - e. Menyelenggarakan pengelolaan Administrasi Keuangan;
  - f. Menyelenggarakan pengelolaan Administrasi Rumah Tangga Kantor;
  - g. Menyelenggarakan pengelolaan Administrasi Perlengkapan (sarana dan prasarana);
  - h. Menyelenggarakan pengelolaan pelayanan terhadap wajib pajak/wajib retribusi;
  - i. Menyelenggarakan hubungan masyarakat;
  - j. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - k. Menyelenggarakan pendistribusian tugas kepada bawahan;
  - l. Menyelenggarakan pengawasan kepada bawahan ;
  - m. Menyelenggarakan penilaian prestasi kerja bawahan;
  - n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.
- (5) Sekretariat, membawahi :
  - a. Sub Bagian Umum;
  - b. Sub Bagian Program;
  - c. Sub Bagian Keuangan;

**Paragraf 1**  
**Sub Bagian Umum**

**Pasal 6**

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas sebagai berikut :
  - a. Membagi tugas, Memberi petunjuk, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan Sub Bagian;
  - b. Membuat rencana operasionalisasi program kerja Sub Bagian Umum;
  - c. Mengendalikan surat masuk dan surat keluar, arsip, administrasi barang dan perlengkapan dinas, pelaksanaan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan dan rumah dinas serta penggunaan kantor;
  - d. Melaksanakan pengaturan urusan rumah tangga badan dan keamanan lingkungan badan serta rumah dinas kantor;
  - e. Mengumpulkan data dan informasi untuk pengembangan dan kebutuhan sarana dan prasarana kedinasan;
  - f. Memfasilitasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa dilingkungan badan;
  - g. Melaksanakan tugas humas dan keprotokolan Badan, mengumpulkan, mengelola, dan menyimpan data kepegawaian Badan;
  - h. Mempersiapkan rencana kebutuhan pegawai badan dan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala pegawai, penyiapan bahan dan data pegawai yang akan mengikuti pendidikan pelatihan kepegawaian;
  - i. Mempersiapkan bahan pemberhentian, teguran pelanggaran disiplin, pensiun dan surat cuti pegawai Badan;
  - j. Membagi tugas kepada bawahan agar dapat diproses lebih lanjut;
  - k. Memberi petunjuk kepada bawahan agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya;
  - l. Memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan disertai upaya penyempurnaan;
  - m. Membuat konsep pedoman dan petunjuk teknis;
  - n. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
  - o. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Sub Bagian Program**

**Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Program mempunyai tugas sebagai berikut :
  - a. Merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Sub Bagian Program berdasarkan tugas, fungsi dan restra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
  - b. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana program dan laporan;
  - c. Menghimpun petunjuk teknis mengenai penyusunan rencana program dan laporan;
  - d. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan rencana dan program;
  - e. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kegiatan;
  - f. Mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Sub Bagian Program berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaan;

g. menghimpun...

- g. Menghimpun data program dan kegiatan dari masing-masing bidang baik secara manual maupun secara elektronik agar seluruh data program dan kegiatan terhimpun dengan baik;
- h. Menginventaris permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok sub bagian perencanaan program secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. Menyiapkan bahan, data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Badan;
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Sekretaris secara periodik sebagai bahan pertanggung jawaban;
- k. Memberikan saran pertimbangan kepada Sekretaris Badan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam mengambil keputusan;
- l. Mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Sub Bagian Program berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan ;
- m. Melaksanakan koordinasi penyusunan Lakip, Renstra, Renja, Evaluasi Renja dan RKA;
- n. Melaksanakan rapat-rapat koordinasi/teknis/sinkronisasi program dan kegiatan;
- o. Memfasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
- p. Melaksanakan koordinasi dalam penyelesaian tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LPH);
- q. Membagi tugas kepada bawahan baik secara lisan maupun secara tertulis agar tugas pokok terbagi habis;
- r. Memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- s. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil
- t. Menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- u. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Program secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- v. Melaksanakan tugas-tugas lain yang sesuai dengan tugasnya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan;
- w. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

### **Paragraf 3 Sub Bagian Keuangan**

#### **Pasal 8**

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan penyusunan perencanaan dan program Sub bagian Keuangan;
  - b. Menyiapkan dan mengkoordinasikan bahan dalam penyusunan Rencana Anggaran Perangkat Daerah;
  - c. Menyelenggarakan Anggaran Belanja Badan dengan berpedoman pada APBD yang telah ditetapkan;
  - d. Mengkoordinasikan pelaksanaan anggaran Badan baik penerimaan maupun pengeluaran;
  - e. Melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan perangkat daerah;
  - f. Melaksanakan perbendaharaan keuangan badan secara sistematis;

g. melaksanakan...

- g. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi keuangan;
- h. Melaksanakan penatausahaan belanja langsung dan belanja tidak langsung;
- i. Melaksanakan verifikasi keuangan Badan;
- j. Memelihara likuiditas anggaran belanja Badan;
- k. Melaksanakan Sistem Administrasi Pemerintah (SAP) dan peyiapan bahan pertanggung jawaban keuangan;
- l. Melaksanakan penyusunan dan laporan keuangan;
- m. Melaksanakan dan koordinasi penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan administrasi keuangan;
- n. Membagi tugas, memberi petunjuk kepada bawahan dan memeriksa tugas bawahan agar dapat diproses lebih lanjut;
- o. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan teknis;
- p. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Ketiga**  
**BIDANG PENDAFTARAN, PENILAIAN DAN PENETAPAN**

**Pasal 9**

- (1) Bidang Pendaftaran, Penilaian dan Penetapan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Badan pendapatan daerah dibidang administrasi penerimaan daerah;
- (2) Kepala Bidang Pendaftaran, Penilaian dan Penetapan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pada Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan, Sub Bidang Penilaian dan Perhitungan, dan Sub Bidang Penetapan dan Pengelolaan Data;
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Bidang Pendaftaran, Penilaian dan Penetapan menyelenggarakan fungsi:
  - a. Penyelenggaraan perencanaan pada Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan, Sub Bidang Penilaian dan Perhitungan, Sub Bidang Penetapan dan Pengelolaan Data;
  - b. Penyelenggaraan pelaksanaan tugas pada Sub Bidang pendaftaran dan pendataan, Sub Bidang Penilaian dan Perhitungan, Sub Bidang Penetapan dan Pengelolaan Data;
  - c. Penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan, Sub Bidang Penilaian dan Perhitungan, Sub Bidang Penetapan dan Pengelolaan Data;
  - d. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan, Sub Bidang Penilaian dan Perhitungan, Sub Bidang Penetapan dan Pengelolaan Data;
  - e. Pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.
- (4) Kepala Bidang Pendaftaran, Penilaian dan Penetapan mempunyai tugas sebagai berikut :
  - a. Merumuskan kebijakan teknis pendaftaran, penilaian dan penetapan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
  - b. Melaksanakan Pendaftaran, Penilaian dan Penetapan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
  - c. Menghimpun dan mengolah data objek dan subjek pajak;
  - d. Menyusun daftar induk wajib Pajak Daerah;
  - e. Penghitungan dan penetapan pajak daerah dan retribusi daerah;

f. melaksanakan...

- f. Melaksanakan pendistribusian serta penyimpanan surat-surat perpajakan berkaitan dengan pendaftaran, penilaian dan penetapan pajak daerah dan retribusi daerah;
  - g. Menyelenggarakan program dan kegiatan Bidang Pendaftaran, Penilaian dan Penetapan;
  - h. Membina, Pengkoordinasian, Pengendalian, Pengawasan program dan kegiatan kepada seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup Bidang;
  - i. Menyelenggarakan evaluasi program dan kegiatan kepala Sub Bidang dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang;
  - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Bidang Pendaftaran, Penilaian dan Penetapan, membawahi :
- a. Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan;
  - b. Sub Bidang Penilaian dan Perhitungan;
  - c. Sub Bidang Penetapan dan Pengolahan Data.

**Paragraf 1**  
**Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan**

**Pasal 10**

- (1) Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang;
- (2) Kepala Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan mempunyai tugas sebagai berikut :
  - a. Membuat rencana operasionalisasi program kerja Sub Bidang;
  - b. Mendistribusikan dan menerima kembali formulir pendaftaran, SPTPD/SPOP PBB yang telah diisi oleh Wajib Pajak;
  - c. Melakukan pendataan terhadap objek dan subjek Pajak Daerah;
  - d. Memproses permohonan mutasi dari objek pajak baru dan PBB P-2;
  - e. Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas;
  - f. Melaksanakan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan bidang tugas;
  - g. Melakukan inventarisasi bahan-bahan dan data sesuai dengan bidang tugas;
  - h. Merumuskan dan melaksanakan penyiapan bahan dan peralatan kerja Pendaftaran dan Pendataan;
  - i. Merumuskan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Pendaftaran dan Pendataan;
  - j. Merumuskan dan melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas Pendaftaran dan Pendataan;
  - k. Merumuskan dan melaksanakan penyiapan bahan-bahan yang diperlukan oleh Kepala Bidang dalam penyusunan kebijakan, program dan prosedur kerja, petunjuk teknis dan laporan dibidang tugasnya;
  - l. Merumuskan dan melaksanakan pembuat laporan tentang formulir pendaftaran wajib pajak daerah yang belum dikembalikan oleh wajib pajak;
  - m. Merumuskan dan melaksanakan serta mencatat nama dan alamat calon wajib pajak daerah dalam daftar wajib pajak daerah;
  - n. Merumuskan dan melaksanakan registrasi, akreditasi dan proses penetapan Nomor Pokok Pajak Wajib Daerah (NPWPD);
  - o. Merumuskan dan melaksanakan Inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - p. Merumuskan dan melaksanakan pengendalian, pengawasan dan pembinaan terhadap semua upaya kegiatan dibidang tugasnya;

q. memberikan...

- q. Memberikan saran-saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya;
- r. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
- s. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan;
- t. Memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas;
- v. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Sub Bidang Penilaian dan Perhitungan**

**Pasal 11**

- (1) Sub Bidang Penilaian dan Perhitungan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang;
- (2) Kepala Sub Bidang Penilaian dan Perhitungan mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. Membuat rencana operasionalisasi program kerja Sub Bidang;
  - b. Melakukan penelitian laporan PPAT dan Lelang;
  - c. Melakukan penilaian, penelitian harga pasar, dan/atau nilai transaksi objek pajak PBB dan BPHTB;
  - d. Menerima dan memeriksa kelengkapan permohonan pelayanan PBB P-2 untuk dilakukan penilaian dan perhitungan NJOP;
  - e. Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas;
  - f. Melaksanakan penilaian dan penghitungan secara jabatan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
  - g. Menyiapkan dan mendistribusikan surat menyurat dan dokumentasi yang berhubungan dengan bidang tugas;
  - h. Merumuskan dan melaksanakan penyiapan bahan-bahan yang diperlukan oleh Kepala Bidang dalam penyusunan kebijakan program dan prosedur kerja, pencatatan hasil kerja, petunjuk teknis dan laporan dibidang tugasnya;
  - i. Merumuskan dan melaksanakan pencatatan dan perhitungan pajak/retribusi terhadap kelebihan pembayaran dari ketetapan pajak daerah/retribusi daerah;
  - j. Merumuskan dan melaksanakan penyusunan laporan dibidang tugasnya dengan cara mempersiapkan bahan yang akan dilaporkan, masalah yang dihadapi dan langkah kebijaksanaan yang diambil guna pemecah masalah;
  - k. Melakukan penilaian dan perhitungan terhadap pajak daerah dan retribusi daerah;
  - l. Memberikan sarah-saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya;
  - m. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
  - n. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
  - o. Memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - p. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya

**Paragraf...**

f

**Paragraf 3**  
**Sub Bidang Penetapan dan Pengelolaan Data**

**Pasal 12**

- (1) Sub Bidang Penetapan dan Pengelolaan Data dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang;
- (2) Kepala Sub Bidang Penetapan dan Pengelolaan Data mempunyai tugas sebagai berikut :
  - a. Membuat rencana operasionalisasi program kerja Sub Bidang;
  - b. Melaksanakan penetapan dan menerbitkan SPPT PBB, Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Kurang Bayar (SKPDKB/SKRDKB), Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT/SKRDKBT), Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Nihil (SKPDN/SKRDN), Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Lebih Bayar (SKPDLB/SKRDLB);
  - c. Membuat menerbitkan dan memelihara Daftar Induk Wajib Pajak dan NPWPD;
  - d. Mengolah data formulir pendaftaran/SPOP/LSPOP PBB P-2 atau formulir pendaftaran yang dipersamakan;
  - e. Melaksanakan penetapan secara jabatan Pajak Daerah serta menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
  - f. Melaksanakan pembuatan salinan SPPT/SKPD/STPD, berdasarkan permohonan dari Wajib Pajak dan/atau pihak terkait sesuai peraturan perundangan yang berlaku;
  - g. Mengolah data Perolehan Objek Pajak BPHTB dan melakukan entry data mutasi PBB P-2 berdasarkan SSPD BPHTB;
  - h. Melakukan entry data hasil pelayanan PBB P-2 dan perubahan peta pada Aplikasi Pajak dan Retribusi Daerah;
  - i. Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas;
  - j. Merumuskan dan melaksanakan penghimpunan serta pencatatan data objek pajak/retribusi daerah;
  - k. Merumuskan dan melaksanakan pengelolaan data objek dan subjek pajak/retribusi daerah;
  - l. Merumuskan dan melaksanakan pembuatan dan pemeliharaan daftar inventaris wajib pajak/retribusi daerah;
  - m. Merumuskan dan melaksanakan penyimpanan arsip surat perpajakan daerah yang berkaitan dengan pendaftaran dan pendataan;
  - n. Melaksanakan penetapan jumlah pajak dan retribusi daerah serta melaksanakan dan menertibkan surat ketetapan pajak dan retribusi daerah (SKPD/SKRD);
  - o. Melakukan pengelolaan data Pajak dan Retribusi Daerah sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
  - p. Mendistribusikan, menerima, meneliti kelengkapan dan validasi SSPD BPHTB;
  - q. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang;
  - r. Melaksanakan kegiatan-kegiatan yang sesuai dengan bidang tugas;
  - s. Menyiapkan dan mendistribusikan surat menyurat dan dokumentasi yang berhubungan dengan bidang tugas;
  - t. Menginventarisasi masalah yang berhubungan dengan bidang tugasnya serta menyiapkan bahan petunjuk pemecah masalah;
  - u. Memberikan saran-saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugas;
  - v. Menyajikan data piutang Pajak dan Retribusi Daerah;

- w. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
- x. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan;
- y. Memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- z. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Keempat**  
**BIDANG PENERIMAAN**

**Pasal 13**

- (1) Bidang Penerimaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Badan pendapatan daerah di bidang administrasi penerimaan daerah;
- (2) Kepala Bidang Penerimaan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pada Sub Bidang Penerimaan Dana Transfer, Sub Bidang Penerimaan PBB dan BPHTB, Sub Bidang Penerimaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Lainnya;
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Kepala Bidang Penerimaan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyelenggaraan perencanaan pada Sub Bidang Penerimaan Dana Transfer, Sub Bidang Penerimaan PBB dan BPHTB, Sub Bidang Penerimaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Lainnya;
  - b. Penyelenggaraan pelaksanaan tugas pada Sub Bidang Penerimaan Dana Transfer, Sub Bidang PBB dan BPHTB, Sub Bidang Penerimaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Lainnya;
  - c. Penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Sub Bidang Penerimaan Dana Transfer, Sub Bidang Penerimaan PBB dan BPHTB, Sub Bidang Penerimaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Lainnya;
  - d. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Sub Bidang Penerimaan Dana Transfer, Sub Bidang Penerimaan PBB dan BPHTB, Sub Bidang Penerimaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Lainnya;
  - e. Pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.
- (4) Kepala Bidang Penerimaan mempunyai tugas sebagai berikut :
  - a. Merumuskan program kerja bidang penerimaan sebagai program kerja bidang;
  - b. Merumuskan prosedur administrasi pembukuan dan pelaporan pajak daerah;
  - c. Mengkoordinir agar tercapai sinkronisasi antar sub bidang;
  - d. Mengkoordinir pelaksanaan pencatatan penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah ke dalam jenis pajak daerah dan retribusi daerah;
  - e. Mengkoordinir mekanisme pembayaran pajak daerah dan retribusi daerah;
  - f. Memeriksa dan memverifikasi pelaksanaan koordinasi penerimaan bagi hasil pajak dan bukan pajak dari pemerintah pusat dan provinsi;
  - g. Memeriksa dan memverifikasi penyusunan laporan realisasi penerimaan pendapatan daerah;
  - h. Mengkoordinir pelaksanaan pencatatan dan menganalisa target serta realisasi penerimaan pendapatan daerah;
  - i. Melakukan evaluasi penerimaan pendapatan daerah;
  - j. Melaksanakan penatausahaan administrasi penerimaan pendapatan daerah;
  - k. Memberikan bimbingan dan saran teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- l. Memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
  - m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.
- (5) Bidang Penerimaan, membawahi :
- a. SubBidang Penerimaan Dana Transfer;
  - b. Sub Bidang Penerimaan PBB dan BPHTB ;
  - c. Sub Bidang Penerimaan Pajak dan Retribusi Lainnya.

**Paragraf 1**  
**Sub Bidang Penerimaan Dana Transfer**

**Pasal 14**

- (1) Sub Bidang Penerimaan Dana Transfer dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang;
- (2) Kepala Sub Bidang Dana Transfer mempunyai tugas sebagai berikut :
  - a. Membuat rencana operasionalisasi program kerja Sub Bidang;
  - b. Merumuskan prosedur pembukuan dan pelaporan pendapatan transfer;
  - c. Melaksanakan koordinasi penerimaan bagi hasil pajak dan bukan pajak dari pemerintah pusat dan provinsi;
  - d. Melaksanakan pencatatan nota kredit penerimaan pendapatan transfer;
  - e. Melaksanakan pembuatan informasi transfer penerimaan pendapatan transfer;
  - f. Melaksanakan tabulasi alokasi kurang bayar dan lebih bayar atas penerimaan pendapatan transfer;
  - g. Melaksanakan tabulasi realisasi atas target yang ditetapkan dari penerimaan pendapatan transfer;
  - h. Melaksanakan rekonsiliasi penerimaan pendapatan transfer;
  - i. Melaksanakan pengumpulan data informasi sebagai acuan perhitungan prakiraan target penerimaan pendapatan dana transfer ;
  - j. Melaksanakan penginventarisasian masalah yang berhubungan dengan bidang tugasnya serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - k. Melaksanakan pengkoordinasian dengan unit kerja lainnya;
  - l. Menyediakan dokumen yang diperlukan oleh pimpinan;
  - m. Melaksanakan pengendalian, pengawasan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan;
  - n. Melakukan inventarisasi data dan bahan-bahan yang berhubungan dengan bidang tugas;
  - o. Memberikan saran-saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya;
  - p. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
  - q. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
  - r. Memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - s. Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
  - t. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

**Paragraf 2**  
**Sub Bidang Penerimaan PBB dan BPHTB**

**Pasal 15**

- (1) Sub Bidang Penerimaan PBB dan BPHTB dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang;
- (2) Kepala Sub Bidang Penerimaan PBB dan BPHTB mempunyai tugas sebagai berikut :
  - a. Membuat rencana operasional program kerja Sub Bidang;
  - b. Menerima dan mencatat tembusan semua SSPD BPHTB;
  - c. Melakukan pembukuan penerimaan PBB dan BPHTB;
  - d. Melakukan koordinasi penerimaan PBB P-2;
  - e. Menyusun laporan PBB dan BPHTB ;
  - f. Melakukan perhitungan tunggakan PBB P-2 dan BPHTB;
  - g. Melaksanakan Rekapitulasi data bagi hasil pajak dan retribusi daerah kepada Desa dan penerimaan PBB dan BPHTB;
  - h. Melaksanakan tabulasi realisasi atas target yang ditetapkan dari penerimaan PBB dan BPHTB;
  - i. Melaksanakan pengumpulan data informasi sebagai acuan perhitungan prakiraan target penerimaan PBB dan BPHTB ;
  - j. Melaksanakan rekonsiliasi penerimaan pendapatan PBB dan BPHTB;
  - k. Melaksanakan pengumpulan data informasi sebagai acuan perhitungan prakiraan target penerimaan PBB dan BPHTB;
  - l. Melaksanakan penginventarisasian masalah yang berhubungan dengan bidang tugasnya serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - m. Melaksanakan pengkoordinasian dengan unit kerja lainnya;
  - n. Menyediakan dokumen yang diperlukan oleh pimpinan;
  - o. Melaksanakan pengendalian, pengawasan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan;
  - p. Melakukan inventarisasi data dan bahan-bahan yang berhubungan dengan bidang tugas;
  - q. Memberikan saran-saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya;
  - r. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
  - s. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
  - t. Memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - u. Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
  - v. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

**Paragraf 3**

**Sub Bidang Penerimaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Lainnya**

**Pasal 16**

- (1) Sub Bidang Penerimaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Lainnya dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang;

- (2) Kepala Sub Bidang Penerimaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Lainnya mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. Membuat rencana operasionalisasi program kerja Sub Bidang;
  - b. Menerima Daftar Surat Ketetapan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah serta menerima dan mencatat tembusan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD);
  - c. Melakukan pembukuan penerimaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah selain PBB-P2 dan BPHTB;
  - d. Melakukan perhitungan tunggakan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
  - e. Melaksanakan Rekapitulasi data bagi hasil pajak dan retribusi daerah kepada desa dari penerimaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah selain PBB-P2 dan BPHTB;
  - f. Melaksanakan pencatatan Surat Tanda Setoran penerimaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah selain PBB-P2 dan BPHTB;
  - g. Melaksanakan tabulasi realisasi atas target yang ditetapkan dari Pajak Daerah dan Retribusi Daerah selain PBB-P2 dan BPHTB;
  - h. Melaksanakan rekonsiliasi penerimaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah selain PBB-P2 dan BPHTB;
  - i. Melaksanakan koordinasi atas penerimaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah selain PBB-P2 dan BPHTB;
  - j. Melaksanakan pengumpulan data informasi sebagai acuan perhitungan prakiraan target penerimaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah selain PBB-P2 dan BPHTB;
  - k. Melaksanakan penginventarisasian masalah yang berhubungan dengan bidang tugasnya serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - l. Melaksanakan pengkoordinasian dengan unit kerja lainnya;
  - m. Menyediakan dokumen yang diperlukan oleh pimpinan;
  - n. Melaksanakan pengendalian, pengawasan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan;
  - o. Melakukan inventarisasi data dan bahan-bahan yang berhubungan dengan bidang tugas;
  - p. Memberikan saran-saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya;
  - q. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
  - r. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
  - s. Memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - t. Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
  - u. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

**Bagian Kelima**  
**BIDANG PENAGIHAN, KEBERATAN DAN PEMERIKSAAN**

**Pasal 17**

- (1) Bidang Penagihan, Keberatan dan Pemeriksaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Badan Pendapatan Daerah dibidang penagihan, keberatan dan pemeriksaan.
- (2) Kepala Bidang Penagihan, Keberatan dan Pemeriksaan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
  - a. Perencanaan pada Sub Bidang Penagihan, Sub Bidang Keberatan dan Banding, Sub Bidang Pemeriksaan;
  - b. Penyelenggaraan Pelaksanaan Tugas pada Sub Bidang Penagihan, Sub Bidang Keberatan dan Banding, Sub Bidang Pemeriksaan;
  - c. penyelenggaraan...

- c. Penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Sub Bidang Penagihan, Sub Bidang Keberatan dan Banding, Sub Bidang Pemeriksaan;
  - d. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Sub Bidang Penagihan, Sub Bidang Keberatan dan Banding, Sub Bidang Pemeriksaan.
- (3) Kepala Bidang Penagihan, Keberatan dan Pemeriksaan mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. Menyelenggarakan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan bidang tugas;
  - b. Menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan untuk menyusun kebijakan, program kerja, prosedur kerja, petunjuk teknis dan laporan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
  - c. Merumuskan kebijakan tentang sistem dan prosedur penagihan, keberatan dan pemeriksaan;
  - d. Mengkoordinir penyampaian SPPT PBB, Surat Ketetapan Pajak / Retribusi Daerah (SKPD/SKRD) Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Kurang Bayar (SKPDKB/SKRDKB), Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT/SKRDKBT), Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Nihil (SKPDN/SKRDN), Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Lebih Bayar (SKPDLB/SKRDLB) dan Surat Tagihan Pajak / Retribusi Daerah (STPD/STRD) kepada Wajib Pajak/Retribusi Daerah;
  - e. Mengkoordinir Penagihan Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Pendapatan Daerah lainnya yang telah melampaui batas jatuh tempo pembayaran;
  - f. Melaksanakan proses pengajuan keberatan, pembetulan, pembatalan, pengurangan/penghapusan sanksi administrasi dan pengembalian kelebihan pembayaran;
  - g. Melaksanakan pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Perpajakan dan Retribusi dalam rangka melaksanakan peraturan perundang-undangan;
  - h. Memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan serta mengawasi semua kegiatan yang berhubungan dengan bidang tugas;
  - i. Memberikan bimbingan dan saran teknis kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - j. Melakukan koordinasi dengan bidang-bidang terkait;
  - k. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
  - l. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
  - m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Bidang Penagihan, Keberatan dan Pemeriksaan membawahi :
- a. Sub Bidang Penagihan;
  - b. Sub Bidang Keberatan dan Banding;
  - c. Sub Bidang Pemeriksaan;

**Paragraf 1**  
**Sub Bidang Penagihan**

**Pasal 18**

- (1) Sub Bidang Penagihan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang;
- (2) Kepala Sub Bidang Penagihan mempunyai tugas sebagai berikut :
  - a. Membuat rencana operasionalisasi program kerja Sub Bidang;
  - b. Menyiapkan dan mendistribusikan surat menyurat dan dokumentasi yang berhubungan dengan penagihan;

c. menyampaikan...

- c. Menyampaikan SPPT PBB, Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah (SKPD/SKRD), Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Kurang Bayar (SKPDKB/SKRDKB), Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT/SKRDKBT), Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Nihil (SKPDN/SKRDN), Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Lebih Bayar (SKPDLB/SKRDLB), dan Surat Tagihan Pajak /Retribusi Daerah (STPD/STRD) kepada Wajib Pajak dan Retribusi Daerah.
- d. Melakukan penagihan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya yang telah melampaui batas waktu jatuh tempo;
- e. Memproses kadaluarsa penagihan dan penghapusan tunggakan;
- f. Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang;
- g. Melaksanakan koordinasi dengan Bidang terkait;
- h. Menyelenggarakan administrasi piutang Pajak dan Retribusi Daerah;
- i. Melaksanakan pemisahan piutang pajak dan retribusi daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. Menginventarisasi masalah yang berhubungan dengan piutang dan menyiapkan bahan pertimbangan pemecah masalah;
- k. Memberikan saran-saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugas;
- l. Membuat laporan piutang secara berkala;
- m. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
- n. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan;
- o. Memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bidang Keberatan dan Banding**

#### **Pasal 19**

- (1) Sub Bidang Keberatan dan Banding dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang;
- (2) Kepala Sub Bidang Keberatan dan Banding mempunyai tugas sebagai berikut :
  - a. Membuat rencana operasionalisasi program kerja Sub Bidang;
  - b. Menerima dan meneliti kelengkapan dokumen surat keberatan dan permohonan banding atas penetapan pajak/retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya;
  - c. Memproses pengajuan keberatan, pembetulan, pembatalan, pengurangan/penghapusan sanksi administrasi;
  - d. Memproses permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya;
  - e. Memproses Surat Keberatan dan Surat Permohonan Banding;
  - f. Memproses kompensasi pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya;
  - g. Menyiapkan bahan untuk menetapkan keputusan menerima dan menolak keberatan yang diajukan oleh wajib pajak/retribusi daerah;
  - h. Membuat rekomendasi atas keberatan kepada bidang terkait;
  - i. Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas;
  - j. Merumuskan dan melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang;

- l. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
- m. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
- n. Memberi petunjuk kepadabawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 3**  
**Sub Bidang Pemeriksaan**

**Pasal 20**

- (1) Sub Bidang Pemeriksaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang;
- (2) Kepala Sub Bidang Pemeriksaan mempunyai tugas sebagai berikut :
  - a. Membuat rencana opeasionalisasi program kerja SubBidang;
  - b. Mengadakan penelitian lapangan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya;
  - c. Melakukan koordinasi atas SPTPD, permohonan mutasi PBB-P2, usulan validasi BPHTB dan permohonan keberatan yang diterima dengan Bidang/Sub Bidang terkait;
  - d. Melakukan penelitian lapangan atas permohonan keberatan dan pengurangan pajak daerah, retribusi dan pendapatan daerah;
  - e. Melakukan penelitian lapangan atas permohonan mutasi PBB P-2;
  - f. Melakukan penelitian atas penyerahan SPTPD dan ketetapan wajib pajak dan retribusi daerah untuk dilakukan pemeriksaan di lapangan;
  - g. Melaksanakan pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemeriksaan kewajiban perpajakan dan retribusi di dalam rangka melaksanakan peraturan perundang-undangan.
  - h. Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas;
  - i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang;
  - j. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
  - k. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
  - l. Memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Keenam**  
**BIDANG PENGEMBANGAN DAN EVALUASI**

**Pasal 21**

- (1) Bidang Pengembangan dan Evaluasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas badan pendapatan daerah dibidang administrasi Pengembangan dan Pengendalian.
- (2) Kepala Bidang Pengembangan dan Evaluasi mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pada Sub BidangIntensifikasi, Sub Bidang Kajian dan Pengembangan, Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan;
- (3) Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Pengembangan dan Evaluasi menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyelenggaraanperencanaan pada sub bidang Intensifikasi, Sub Bidang Kajian dan Pengembangan, Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan;

b. penyelenggaraan...

- b. Penyelenggaraan pelaksanaan tugas pada Sub Bidang Intensifikasi, Sub Bidang Kajian dan Pengembangan, Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan;
  - c. Penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Sub Bidang Intensifikasi, Sub Bidang Kajian dan Pengembangan, Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan;
  - d. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Sub Bidang Intensifikasi, Sub Bidang Kajian dan Pengembangan, Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan;
  - e. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Badan.
- (4) Kepala Bidang Pengembangan dan Evaluasi mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. Menyelenggarakan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan bidang tugas;
  - b. Mengumpulkan bahan-bahan peraturan perundang-undangan yang sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - c. Melakukan koordinasi dengan bidang-bidang terkait;
  - d. Memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan serta mengawasi semua kegiatan yang berhubungan dengan bidang tugas;
  - e. Menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan untuk menyusun kebijakan, program kerja, prosedur kerja, petunjuk teknis dan laporan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
  - f. Perumusan kebijakan pengembangan dan evaluasi pendapatan daerah;
  - g. Perumusan kebijakan teknis peningkatan penerimaan pendapatan daerah;
  - h. Pembinaan teknis operasional kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan pemungutan retribusi dan pendapatan daerah lainnya;
  - i. Perumusan rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
  - j. Melaksanakan Penatausahaan administrasi Pengembangan dan Evaluasi Pendapatan Daerah;
  - k. Melakukan evaluasi capaian target Pendapatan Daerah;
  - l. Mengadakan koordinasi dengan instansi terkait mengenai penetapan target pendapatan daerah;
  - m. Pelaksanaan pemutahiran dan pengembangan dan evaluasi pendapatan daerah;
  - n. Memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan serta mengawasi semua kegiatan yang berhubungan dengan pengembangan dan evaluasi;
  - o. Menetapkan rencana pencarian dan pengumpulan data dari pihak ketiga yang sumber datanya strategis dan potensial dalam rangka ekstensifikasi dan/intensifikasi pajak retribusi daerah;
  - p. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Badan.
- (5) Bidang Pengembangan dan Evaluasi, membawahi :
- a. Sub Bidang Intensifikasi;
  - b. Sub Bidang Kajian dan Pengembangan;
  - c. Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan.

**Paragraf 1**  
**Sub Bidang Intensifikasi**

**Pasal 22**

- (1) Sub Bidang Intensifikasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang;
- (2) Kepala Sub Bidang Intensifikasi mempunyai tugas sebagai berikut :
  - a. Membuat rencana operasionalisasi program kerja Sub Bidang;
  - b. Menghimpun peraturan perundang-undangan tentang pajak dan retribusi Daerah;

c. merumuskan...

- c. Merumuskan kebijakan tentang intensifikasi pajak daerah dan retribusi daerah;
- d. Merumuskan kebijakan strategi penyuluhan dan penyebarluasan informasi pajak daerah dan retribusi daerah kepada masyarakat;
- e. Merumuskan kebijakan tentang pengendalian dan evaluasi intensifikasi pajak daerah dan retribusi daerah;
- f. Menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional dibidang intensifikasi pendapatan;
- g. Mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi pembinaan dibidang intensifikasi pendapatan;
- h. Menyiapkan data sebagai bahan penyusunan program dan kegiatan dibidang intensifikasi;
- i. Menyiapkan data sebagai bahan perumusan kebijakan dibidang perpajakan, retribusi dan lain-lain PAD yang sah;
- j. Melakukan sosialisasi pelaksanaan Peraturan Daerah terkait dengan pendapatan daerah dan program kerja di bidang pendapatan daerah;
- k. Mengidentifikasi potensi sumber-sumber pendapatan daerah;
- l. Melakukan koordinasi kajian potensi pajak dan retribusi Daerah;
- m. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- n. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, fasilitas dan koordinasi pelaksanaan pengembangan pendapatan asli daerah;
- o. Memberikan penghargaan kepada subjek pajak dan retribusi daerah;
- p. Merumuskan zona nilai jual strategis objek pajak dan retribusi daerah;
- q. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
- r. Melaksanakan kegiatan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Intensifikasi sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- s. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Sub Bidang Kajian dan Pengembangan**

**Pasal 23**

- (1) Sub Bidang Kajian dan Pengembangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang;
- (2) Kepala Sub Bidang Kajian dan Pengembangan mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. Membuat rencana operasionalisasi program kerja Sub Bidang;
  - b. Menyiapkan bahan perumusan naskah Rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati serta Perjanjian Kerja sama dengan pihak lain yang terkait;
  - c. Melaksanakan kegiatan-kegiatan yang sesuai dengan bidang tugas;
  - d. Menyiapkan dan mendistribusikan surat menyurat dan dokumentasi yang berhubungan dengan bidang tugas;
  - e. Merumuskan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja dengan cara merinci dan menjadwalkan kegiatan yang akan dilaksanakan;
  - f. Melakukan analisis regulasi pendapatan daerah;
  - g. Melaksanakan penyusunan draft regulasi pada Badan Pendapatan Daerah;
  - h. Pemeliharaan dan pengembangan aplikasi sistem informasi pendapatan daerah;
  - i. Menginventarisir peraturan daerah, peraturan bupati yang sedang berlaku dan digunakan sebagai payung hukum dalam penerapannya;

j. melakukan...

- j. Melakukan perumusan kebijakan tentang sistem administrasi pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah;
- k. Merumuskan kebijakan pelayanan pajak dan retribusi daerah yang berbasis teknologi informasi;
- l. Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam perumusan kebijakan pendapatan daerah;
- m. Melaksanakan monitoring dan sinkronisasi regulasi yang terkait dengan pendapatan daerah;
- n. Merumuskan kebijakan pelayanan pajak dan retribusi daerah yang berbasis teknologi informasi;
- o. Melakukan perumusan kebijakan teknis pengelolaan sistem informasi pajak daerah;
- p. Merumuskan pengembangan sistem informasi pajak daerah dan retribusi daerah;
- q. Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam pengelolaan informasi pajak daerah dan retribusi daerah;
- r. Menyelenggarakan sistem informasi pajak daerah dan retribusi daerah baik internal maupun eksternal;
- s. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
- t. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Kajian Pengembangan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- u. Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
- v. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

**Paragraf 3**  
**Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan**

**Pasal 24**

- (1) Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang;
- (2) Kepala Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas sebagai berikut :
  - a. Membuat rencana operasionalisasi program kerja Sub Bidang;
  - b. Melakukan evaluasi laporan pendapatan Daerah;
  - c. Melakukan pemantauan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
  - d. Melaksanakan evaluasi teknis pengembangan potensi pajak dan retribusi daerah;
  - e. Menyusun target pendapatan daerah;
  - f. Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas;
  - g. Evaluasi target penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah pengendalian pemungutan pajak dan retribusi daerah ;
  - h. Menyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pendapatan asli daerah;
  - i. menghimpun dan mempelajari pedoman pelaksanaan monitoring dan pelaporan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - j. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
  - k. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
  - l. Memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

## **BAB V TATA KERJA**

### **Pasal 25**

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya setiap pimpinan unit kerja dalam satuan Badan Pendapatan Daerah dalam lingkup Badan wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integritas, sinkronisasi dan simplikasi secara vertikal dan horizontal baik dalam lingkungan masing-masing organisasi maupun antar satuan organisasi dilingkungan pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing;
- (2) Setiap pimpinan satuan kerja dalam satuan Badan Pendapatan Daerah bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing;
- (3) Setiap pimpinan satuan kerja dalam satuan Badan Pendapatan Daerah wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-Undangan;
- (4) Setiap pimpinan satuan kerja dalam satuan Badan Pendapatan Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;
- (5) Setiap pimpinan satuan kerja dalam satuan Badan Pendapatan Daerah wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya;
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan kerja dalam satuan Badan Pendapatan Daerah dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk pada bawahan.
- (7) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (8) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan kerja dalam satuan Badan Pendapatan Daerah dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

## **BAB VI PEMBIAYAAN**

### **Pasal 26**

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas Badan Pendapatan Daerah dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Indragiri Hulu, subsidi dan/atau bantuan Pemerintah Provinsi Riau dan Pemerintah Pusat serta bantuan dari lembaga lain yang sah dan tidak mengikat.

**BAB VII  
KETENTUAN PERALIHAN**

**Pasal 27**

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, Pemangku jabatan yang ada tetap pada jabatannya dan melaksanakan tugas pokok dengan fungsi sesuai dengan Peraturan Bupati ini.
- (2) Pemangku jabatan pada jabatan yang ada dalam struktur organisasi diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai kebutuhan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

**BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 28**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Nomor 73 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 29**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

PARAF KOORDINASI		PARAF KOORDINASI	
KARAG HUKUM	<i>slp</i>	KEPALA DINAS .....	<i>slp</i>
KEPALA BAGIAN .....	<i>I.</i>	KEPALA BADAN/INSPEKTUR	<i>slp</i>
KEPALA BAGIAN .....		KEPALA KANTOR/DIREKTUR RSUD	

Ditetapkan di Rengat  
pada tanggal 27 Desember 2018

*slp*  
**BUPATI INDRAGIRI HULU**

*slp*  
**H. YOPI ARIANTO**

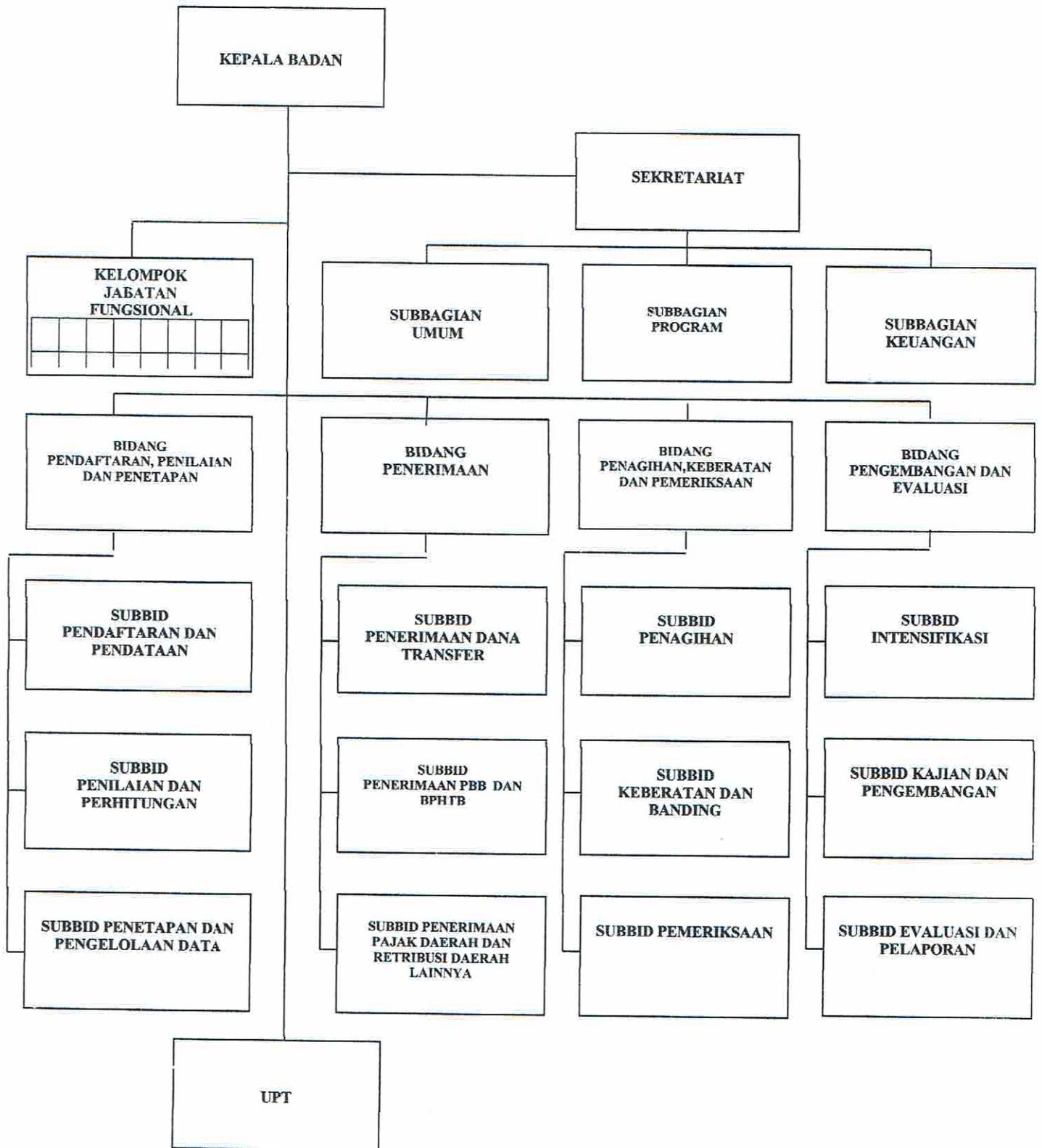
Diundangkan di Rengat  
pada tanggal 27 Desember 2018

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN INDRAGIRI HULU**

**H. HENDRIZAL**

**BERITA DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU TAHUN 2018 NOMOR 102-**

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN PENDAPATAN DAERAH  
 KABUPATEN INDRAGIRI HULU**



PARAF KOORDINASI		PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	<i>[Signature]</i>	KEPALA DINAS	<i>[Signature]</i>
KEPALA BUDGET	<i>[Signature]</i>	KEPALA DAERAH/DEPUTI	<i>[Signature]</i>
KEPALA BUDGET		KEPALA BUDGET/DEPUTI	

*[Signature]* BUPATI INDRAGIRI HULU  
*[Signature]*  
**H. YOPI ARIANTO**