



**BUPATI INDRAGIRI HULU
PROVINSI RIAU**

**PERATURAN BUPATI INDRAGIRI HULU
NOMOR 74 TAHUN 2021**

**TENTANG
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 menindaklanjuti surat Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor: 061/4789/OTDA tanggal 23 Juli 2021 Hal Pertimbangan Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota Provinsi Riau;
- b. bahwa berdasarkan surat Gubernur Riau Nomor: 069/ORG.1/2508 tanggal 20 September 2021 hal Persetujuan Penetapan Peraturan Kepala Daerah atas Pertimbangan Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota se Provinsi Riau dari Mendagri;
- c. bahwa berdasarkan surat Gubernur Riau Nomor: 060/ORG.1/3442 tanggal 22 Desember 2021 hal Persetujuan Rancangan Peraturan Bupati Indragiri Hulu tentang Kedudukan, SOTK Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hulu;
- d. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546) dalam proses penyederhanaan struktur organisasi perlu ditetapkan dengan peraturan bupati;
- e. bahwa Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 102 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2018 Nomor 102), sudah tidak sesuai lagi dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga perlu diganti;

- f. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c, huruf d dan huruf e perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu.

Mengingat:

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Indragiri Hilir dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2754);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara 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 Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);

8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
9. 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 INDRAGIRI HULU TENTANG 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. Bupati adalah Bupati Indragiri Hulu.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Badan adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pendapatan daerah.
6. Kepala Badan adalah Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pendapatan daerah.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada Badan.
8. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
9. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
10. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada Badan.
11. Pejabat Pengawas adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pengawas pada Badan.

12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Kelompok Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat Kelompok JF adalah Sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
14. Subkoordinator adalah Pejabat Fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu unit organisasi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Indragiri Hulu tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Badan terdiri dari :
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretaris, membawahi:
 1. Subbagian Umum
 2. Subbagian Keuangan
 3. Subkoordinator dan Kelompok JF
 - c. Bidang Pengembangan dan Evaluasi, membawahi:
 1. Subbidang Intensifikasi;
 2. Subbidang Kajian dan Pengembangan;
 3. Subkoordinator dan Kelompok JF.
 - d. Bidang Penerimaan, membawahi:
 1. Subbidang Penerimaan PBB dan BPHTB;
 2. Subbidang Penerimaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah lainnya.
 3. Subkoordinator dan Kelompok JF.
 - e. Bidang Pendaftaran Penilaian dan Penetapan
 1. Subbidang Penilaian dan Perhitungan;
 2. Subbidang Penetapan dan Pengelolaan data
 3. Subkoordinator dan Kelompok JF
 - f. Bidang Penagihan, Keberatan dan Pemeriksaan, membawahi :
 1. Subbidang Penagihan;
 2. Subbidang Pemeriksaan.
 3. Subkoordinator dan Kelompok JF.
 - g. Unit Pelaksana Teknis.
 - h. Kelompok JF.
2. Bagan Susunan Organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

BADAN

Pasal 3

- (1) Badan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang mempunyai tugas membantu Bupati menyelenggarakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang pendapatan daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Badan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan penyusunan rencana program dan anggaran di Badan;
 - 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;
 - e. penyelenggaraan urusan penatausahaan badan sesuai dengan kewenangannya.
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

Bagian Kedua

SEKRETARIAT

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkoordinasian, penyusunan rencana kerja bidang lingkup Badan;
 - b. penyelenggaraan pengelolaan program kerja Sekretariat;
 - c. penyelenggaraan pengelolaan Administrasi Pegawai;
 - d. penyelenggaraan pengelolaan Administrasi Perkantoran (surat menyurat);
 - e. penyelenggaraan pengelolaan Administrasi Keuangan;
 - f. penyelenggaraan pengelolaan Administrasi Rumah Tangga Kantor;

- g. penyelenggaraan pengelolaan Administrasi Perlengkapan (sarana dan prasarana);
- h. penyelenggaraan pengelolaan pelayanan terhadap wajib pajak/wajib retribusi;
- i. penyelenggaraan hubungan masyarakat;
- j. penyelenggaraan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- k. penyelenggaraan pendistribusian tugas kepada bawahan;
- l. penyelenggaraan pengawasan kepada bawahan ;
- m. penyelenggaraan penilaian prestasi kerja bawahan;
- n. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kerja bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- o. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Paragraf 1

Subbagian Umum

Pasal 5

- (1) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh Kepala Subbagian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengendalian surat masuk dan surat keluar, arsip, admisnistrasi barang dan perlengkapan dinas, pelaksanaan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan dan rumah dinas serta penggunaan kantor;
 - b. pelaksanaan pengaturan urusan rumah tangga badan dan keamanan lingkungan badan serta rumah dinas kantor;
 - c. pengumpulan data dan informasi untuk pengembangan dan kebutuhan sarana dan prasarana kedinasan;
 - d. penyelenggaraan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa di lingkungan badan;
 - e. pelaksanaan tugas humas dan keprotokolan Badan, mengumpulkan, mengelola, dan menyimpan data kepegawaian Badan;
 - f. persiapan rencana kebutuhan pegawai badan dan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala pegawai, penyiapan bahan dan data pegawai yang akan mengikuti pendidikan pelatihan kepegawaian;
 - g. persiapan bahan pemberhentian, teguran pelanggaran disiplin, pensiun dan surat cuti pegawai Badan;
 - h. pembagian tugas kepada bawahan agar dapat diproses lebih lanjut;
 - i. pemberian petunjuk kepada bawahan agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya;
 - j. pemeriksaan pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan sertai upaya penyempurnaan;
 - k. pembuatan konsep pedoman dan petunjuk teknis;
 - l. penilaian prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
 - m. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Subbagian Keuangan

Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh Kepala Subbagian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan perencanaan dan program Sub bagian Keuangan;
 - b. penyiapan dan mengkoordinasikan bahan dalam penyusunan Rencana Anggaran Perangkat Daerah;
 - c. penyelenggaraan Anggaran Belanja Badan dengan berpedoman pada APBD yang telah ditetapkan;
 - d. pengkoordinasian pelaksanaan anggaran Badan baik penerimaan maupun pengeluaran;
 - e. pelaksanaan pengadministrasian dan pembukuan keuangan perangkat daerah;
 - f. pelaksanaan perbendaharaan keuangan badan secara sistematis;
 - g. pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan administrasi keuangan;
 - h. pelaksanaan penatausahaan belanja langsung dan belanja tidak langsung;
 - i. pelaksanaan verifikasi keuangan Badan;
 - j. pemeliharaan likuiditas anggaran belanja Badan;
 - k. pelaksanaan Sistem Administrasi Pemerintah (SAP) dan peyiapan bahan pertanggung jawaban keuangan;
 - l. pelaksanaan penyusunan dan laporan keuangan;
 - m. pelaksanaan dan koordinasi penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan administrasi keuangan;
 - n. pembagian tugas, memberi petunjuk kepada bawahan dan memeriksa tugas bawahan agar dapat diproses lebih lanjut;
 - o. penilaian prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan teknis;
 - p. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

BIDANG PENGEMBANGAN DAN EVALUASI

Pasal 7

- (1) Bidang Pengembangan dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pengembangan dan Evaluasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas terkait kajian dan pengembangan, intensifikasi dan evaluasi dan pelaporan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan bidang tugas;
 - b. pengumpulan bahan-bahan peraturan perundang-undangan yang sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. pelaksanaan koordinasi dengan bidang-bidang terkait;
 - d. pengkoordinasian dan mengendalikan serta mengawasi semua kegiatan yang berhubungan dengan bidang tugas;
 - e. penyiapan bahan-bahan yang diperlukan untuk menyusun kebijakan, program kerja, prosedur kerja, petunjuk teknis dan laporan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - f. pelaksanaan perumusan kebijakan pengembangan pendapatan daerah;
 - g. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis peningkatan penerimaan pendapatan daerah;
 - h. pelaksanaan perumusan rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati serta Perjanjian Kerjasama dengan pihak terkait;
 - i. pelaksanaan penatausahaan administrasi pengembangan Pendapatan Daerah;
 - j. pelaksanaan pemutahiran, pengembangan dan evaluasi pendapatan daerah;
 - k. pelaksanaan pengembangan sistem aplikasi pendapatan daerah berbasis teknologi;
 - l. pengkoordinasian dan mengendalikan serta mengawasi semua kegiatan yang berhubungan dengan pengembangan;
 - m. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kerja bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - n. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Subbidang Intensifikasi

Pasal 8

- (1) Subbidang Intensifikas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c angka 1 dipimpin oleh Kepala Subbidang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Subbidang melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pembuatan rencana operasionalisasi program kerja Subbidang;
 - b. penghimpunan peraturan perundang-undangan tentang pajak dan retribusi Daerah;
 - c. penginventarisasian peraturan daerah, peraturan bupati yang sedang berlaku dan digunakan sebagai payung hukum dalam penerapannya;
 - d. pelaksanaan penyusunan draft regulasi pada Badan Pendapatan Daerah;
 - e. perumusan kebijakan tentang intensifikasi pajak daerah dan retribusi daerah;
 - f. perumusan kebijakan strategi penyuluhan dan penyebarluasan informasi pajak daerah dan retribusi daerah kepada masyarakat;

- g. penyiapan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional di bidang intensifikasi pendapatan;
- h. pengumpulan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi pembinaan di bidang intensifikasi pendapatan;
- i. penyiapan data sebagai bahan perumusan kebijakan dibidang perpajakan, retribusi dan lain-lain PAD yang sah;
- j. pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait dalam perumusan naskah kesepakatan bersama dan perjanjian kerjasama;
- k. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, fasilitas dan koordinasi pelaksanaan kebijakan pendapatan asli daerah;
- l. pelaksanaan monitoring dan sinkronisasi regulasi yang terkait dengan pendapatan daerah;
- m. pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait dalam perumusan kebijakan pendapatan daerah;
- n. penyiapan bahan perumusan naskah Rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati serta Perjanjian Kerja sama dengan pihak lain yang terkait;
- o. penginventarisasian /menyusun dan membuat Standar Operasional Prosedur;
- p. pembagian tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- q. pembinaan, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
- r. pelaksanaan kegiatan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbidang sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- s. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Paragraf 2

Subbidang Kajian dan Pengembangan

Pasal 9

- (1) Subbidang Kajian dan Pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c angka 2 dipimpin oleh Kepala Subbidang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Subbidang melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pembuatan rencana operasionalisasi program kerja Subbidang;
 - b. pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang sesuai dengan bidang tugas;
 - c. penyiapan dan mendistribusikan surat menyurat dan dokumentasi yang berhubungan dengan bidang tugas;
 - d. perumusan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja dengan cara merinci dan menjadwalkan kegiatan yang akan dilaksanakan;
 - e. pelaksanaan kajian pengembangan sistem informasi pajak daerah dan retribusi daerah.
 - f. pelaksanaan perencanaan atas pengembangan aplikasi sistem informasi pendapatan daerah atas kajian pengembangan;
 - g. pengkoordinasian pelaksanaan pengembangan aplikasi sistem informasi pendapatan daerah terhadap penyesuaian regulasi terbaru;

- h. pengkoordinasian pelaksanaan integrasi sistem dan aplikasi pendapatan daerah dengan aplikasi sistem pihak terkait;
- i. pelaksanaan perumusan kebijakan tentang sistem administrasi pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah teknologi informasi;
- j. pelaksanaan perumusan kebijakan pelayanan pajak dan retribusi daerah yang berbasis teknologi informasi;
- k. pelaksanaan penyelenggaraan sistem informasi pajak daerah dan retribusi daerah baik internal maupun eksternal;
- l. pelaksanaan monitoring aplikasi sistem informasi pendapatan daerah;
- m. pengkoordiniran pemeliharaan perangkat sistem dan aplikasi pendapatan daerah;
- n. pengkoordiniran pelaksanaan keamanan data, sistem, aplikasi, dan jaringan komunikasi;
- o. pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait dalam pengelolaan informasi pajak daerah dan retribusi daerah berbasis teknologi;
- p. pembinaan, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
- q. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbidang sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- r. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
- s. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

BIDANG PENERIMAAN

Pasal 10

- (1) Bidang Penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan terkait penerimaan dana transfer, penerimaan PBB dan BPHTB serta penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah lainnya;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perumusan program kerja bidang penerimaan sebagai program kerja bidang;
 - b. Perumusan prosedur administrasi pembukuan dan pelaporan pajak daerah;
 - c. Perumusan kebijakan teknis peningkatan penerimaan pendapatan daerah;
 - d. Pengkoordiniran pelaksanaan pencatatan penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah ke dalam jenis pajak daerah dan retribusi daerah;
 - e. Pengkoordiniran mekanisme pembayaran pajak daerah dan retribusi daerah;
 - f. Pemeriksaan dan memverifikasi pelaksanaan koordinasi penerimaan bagi hasil pajak dan bukan pajak dari pemerintah pusat dan provinsi;
 - g. Pemeriksaan dan memverifikasi penyusunan laporan realisasi penerimaan pendapatan daerah;

- h. Pengkoordiniran pelaksanaan pencatatan dan menganalisa target serta realisasi penerimaan pendapatan daerah;
- i. Pelaksanaan evaluasi capaian target Pendapatan Daerah;
- j. Pengadaan koordinasi dengan instansi terkait mengenai penetapan target pendapatan daerah;
- k. Pelaksanaan evaluasi penerimaan pendapatan daerah;
- l. Pelaksanaan penatausahaan administrasi penerimaan pendapatan daerah;
- m. Pemberian bimbingan dan saran teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. Pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- o. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Subbidang Penerimaan PBB dan BPHTB

Pasal 11

- (1) Subbidang Penerimaan PBB dan BPHTB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d angka 1 dipimpin oleh Kepala Subbidang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pembuatan rencana operasional program kerja Subbidang;
 - b. penerimaan dan mencatat tembusan semua SSPD BPHTB;
 - c. pelaksanaan pembukuan penerimaan PBB dan BPHTB;
 - d. pelaksanaan koordinasi penerimaan PBB P-2;
 - e. penyusunan laporan PBB dan BPHTB ;
 - f. pelaksanaan perhitungan tunggakan PBB P-2 dan BPHTB;
 - g. pelaksanaan Rekapitulasi data bagi hasil pajak dan retribusi daerah kepada Desa dan penerimaan PBB dan BPHTB;
 - h. pelaksanaan tabulasi realisasi atas target yang ditetapkan dari penerimaan PBB dan BPHTB;
 - i. pelaksanaan pengumpulan data informasi sebagai acuan perhitungan prakiraan target penerimaan PBB dan BPHTB;
 - a. penyampaian data penerimaan PBB-P2 dan BPHTB yang telah membayar kepada bidang terkait yang membutuhkan;
 - j. pelaksanaan rekonsiliasi penerimaan pendapatan PBB dan BPHTB;
 - k. pelaksanaan pengumpulan data informasi sebagai acuan perhitungan prakiraan target penerimaan PBB dan BPHTB;
 - l. pelaksanaan penginventarisasian masalah yang berhubungan dengan bidang tugasnya serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - m. pelaksanaan pengkoordinasian dengan unit kerja lainnya;
 - n. penyediaan dokumen yang diperlukan oleh pimpinan;
 - o. pelaksanaan pengendalian, pengawasan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan;
 - p. pelaksanaan inventarisasi data dan bahan-bahan yang berhubungan dengan bidang tugas;
 - q. pelaksanaan monitoring instrumen dan dokumen pajak daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya;

- r. pemberian saran-saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya;
- s. pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
- t. penilaian prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
- u. pemberian petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- v. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
- w. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Subbidang Penerimaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Lainnya

Pasal 12

- (1) Subbidang Penerimaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d angka 2 dipimpin oleh Kepala Subbidang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pembuatan rencana operasionalisasi program kerja Subbidang;
 - b. penerimaan Daftar Surat Ketetapan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah serta menerima dan mencatat tembusan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD);
 - c. pelaksanaan pembukuan penerimaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Lainnya selain PBB-P2 dan BPHTB;
 - d. pelaksanaan perhitungan tunggakan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Lainnya;
 - e. pelaksanaan rekapitulasi data bagi hasil pajak dan retribusi daerah lainnya kepada desa dari penerimaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Lainnya selain PBB-P2 dan BPHTB;
 - f. pelaksanaan pencatatan Surat Tanda Setoran Penerimaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Lainnya selain PBB-P2 dan BPHTB;
 - g. pelaksanaan pengumpulan data informasi sebagai acuan perhitungan prakiraan target penerimaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah selain PBB-P2 dan BPHTB;
 - h. pelaksanaan tabulasi realisasi atas target yang ditetapkan dari Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Lainnya selain PBB-P2 dan BPHTB;
 - i. pelaksanaan Rekonsiliasi Penerimaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Lainnya selain PBB-P2 dan BPHTB;
 - j. Menyampaikan data penerimaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah selain PBB-P2 dan BPHTB yang telah membayar kepada bidang terkait yang membutuhkan;
 - k. pelaksanaan koordinasi atas penerimaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah selain PBB-P2 dan BPHTB;
 - l. pelaksanaan penginventarisasian masalah yang berhubungan dengan bidang tugasnya serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - m. pelaksanaan pengkoordinasian dengan unit kerja lainnya;
 - n. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - o. pelaksanaan inventarisasi data dan bahan-bahan yang berhubungan dengan bidang tugas;

- p. pelaksanaan monitoring instrumen dan dokumen pajak daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- q. pemberian saran-saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya;
- r. pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
- s. penilaian prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
- t. pemberian petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas;
- v. penyediaan dokumen yang diperlukan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

BIDANG PENDAFTARAN, PENILAIAN DAN PENETAPAN

Pasal 13

- (1) Bidang Pendaftaran, Penilaian dan Penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf e berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pada terkait pendaftaran dan pendataan, penilaian dan perhitungan, dan penetapan;
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan perencanaan pada subbidang pendaftaran dan pendataan, subbidang penilaian dan perhitungan, subbidang penetapan;
 - b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas pada subbidang pendaftaran dan pendataan, subbidang penilaian dan perhitungan, subbidang penetapan;
 - c. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada subbidang pendaftaran dan pendataan, subbidang penilaian dan perhitungan, subbidang penetapan;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada subbidang pendaftaran dan pendataan, subbidang penilaian dan perhitungan, subbidang penetapan;
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh kepala badan.

Paragraf 1

Subbidang Penilaian dan Perhitungan

Pasal 14

- (1) Subbidang Penilaian dan Perhitungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf e angka 1 dipimpin oleh Kepala Subbidang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pembuatan rencana operasionalisasi program kerja Subbidang;
 - b. pelaksanaan penelitian laporan PPAT dan Lelang;
 - c. pelaksanaan penilaian, penelitian harga pasar, dan/atau nilai transaksi objek pajak daerah.
 - d. penerimaan dan memeriksa kelengkapan permohonan pelayanan pajak daerah untuk dilakukan penilaian dan perhitungan pajak daerah;

- e. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas;
- f. pelaksanaan penilaian dan penghitungan secara jabatan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- g. penyiapan dan mendistribusikan surat menyurat dan dokumentasi yang berhubungan dengan bidang tugas;
- h. perumusan 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. pelaksanaan perhitungan pajak/retribusi terhadap kelebihan pembayaran dari ketetapan pajak daerah/retribusi daerah;
- j. pelaksanaan penyusunan laporan dibidang tugasnya dengan cara mempersiapkan bahan yang akan dilaporkan, masalah yang dihadapi dan langkah kebijaksanaan yang diambil guna pemecah masalah;
- k. pelaksanaan penilaian dan perhitungan terhadap pajak daerah dan retribusi daerah;
- l. perumusan zona nilai jual strategis objek pajak dan retribusi daerah;
- m. pemberian saran-saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. Pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
- o. penilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
- p. pemberian petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. pelaksanaan monitoring instrumen dan dokumen pajak daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- r. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas;
- s. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Subbidang Penetapan dan Pengelolaan Data

Pasal 15

- (1) Subbidang Penetapan dan Pengelolaan Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf e angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang menyelenggarakan fungsi:
 - a. pembuatan rencana operasionalisasi program kerja Subbidang;
 - b. pelaksanaan penetapan dan menerbitkan SPPT PBB, Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD)/Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB)/Surat Ketetapan Retribusi Daerah Kurang Bayar (SKRDKB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT)/Surat Ketetapan Retribusi Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKRDKBT), Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN)/Surat Ketetapan Retribusi Daerah Nihil (SKRDN), Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB)/Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar (SKRDLB);
 - c. pelaksanaan penetapan secara jabatan Pajak Daerah serta menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);

- d. pelaksanaan pembuatan salinan SPPT/SKPD, berdasarkan permohonan dari Wajib Pajak secara jabatan;
- e. pelaksanaan entry data mutasi PBB P-2 berdasarkan SSPD BPHTB;
- f. pelaksanaan entry data hasil pelayanan PBB P-2 dan perubahan peta pada Aplikasi Pajak dan Retribusi Daerah;
- g. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas;
- h. perumusan dan melaksanakan pengumpulan serta pencatatan data objek pajak/retribusi daerah;
- i. perumusan dan melaksanakan pembuatan dan pemeliharaan daftar inventaris wajib pajak/retribusi daerah;
- j. perumusan dan melaksanakan penyimpanan arsip surat perpajakan daerah yang berkaitan dengan pendaftaran dan pendataan;
- k. pelaksanaan pengelolaan data ketetapan Pajak daerah dan retribusi daerah;
- l. pendistribusian, menerima, meneliti kelengkapan dan validasi SSPD BPHTB;
- m. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang;
- n. pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang sesuai dengan bidang tugas;
- o. penyiapan dan mendistribusikan surat menyurat dan dokumentasi yang berhubungan dengan bidang tugas;
- p. penginventarisasian masalah yang berhubungan dengan bidang tugasnya serta menyiapkan bahan petunjuk pemecah masalah;
- q. pemberian saran-saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugas;
- r. pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
- s. penilaian prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan;
- t. pemberiani petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. pelaksanaan monitoring instrumen dan dokumen pajak daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- v. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas;
- w. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

BIDANG PENAGIHAN, KEBERATAN DAN PEMERIKSAAN

Pasal 16

- (1) Bidang Penagihan, Keberatan dan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf f berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas terkait penagihan, keberatan dan pemeriksaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan bidang tugas;
 - b. penyiapan bahan-bahan yang diperlukan untuk menyusun kebijakan, program kerja, prosedur kerja, petunjuk teknis dan laporan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;

- c. perumusan kebijakan tentang sistem dan prosedur penagihan, keberatan dan pemeriksaan;
- d. pengkoordiniran 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. pengkoordiniran Penagihan Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Pendapatan Daerah lainnya yang telah melampaui batas jatuh tempo pembayaran;
- f. pelaksanaan proses pengajuan keberatan, pembetulan, pembatalan, pengurangan/penghapusan sanksi administrasi dan pengembalian kelebihan pembayaran;
- g. pelaksanaan pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Perpajakan dan Retribusi dalam rangka melaksanakan peraturan perundang-undangan;
- h. pelaksanaan mengkoordinasikan dan mengendalikan serta mengawasi semua kegiatan yang berhubungan dengan bidang tugas;
- i. pemberian bimbingan dan saran teknis kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. pelaksanaan koordinasi dengan bidang-bidang terkait;
- k. pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
- l. penilaian prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
- m. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kerja bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- n. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 1

Subbidang Penagihan

Pasal 17

- (1) Subbidang Penagihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf angka 1 dipimpin oleh Kepala Subbidang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pembuatan rencana operasionalisasi program kerja Subbidang;
 - b. penyiapan dan mendistribusikan surat menyurat dan dokumentasi yang berhubungan dengan penagihan;
 - c. penyampaian SPPT PBB, Surat Ketetapan Pajak Daerah/Retribusi Daerah (SKPD/SKRD), Surat Ketetapan Pajak Daerah /Retribusi Daerah Kurang Bayar (SKPDKB/SKRDKB), Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT/SKRDKBT), Surat Ketetapan Pajak Daerah / Retribusi Daerah Nihil (SKPDN/SKRDN), Surat Ketetapan Pajak Daerah/Retribusi Daerah Lebih Bayar (SKPDLB/SKRDLB), dan Surat Tagihan Pajak Daerah /Retribusi Daerah (STPD/STRD) kepada Wajib Pajak dan Retribusi Daerah.

- d. pelaksanaan penagihan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya yang telah melampaui batas waktu jatuh tempo;
- e. pemrosesan kadaluarsa penagihan dan penghapusan tunggakan;
- f. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang;
- g. pelaksanaan koordinasi dengan Bidang terkait;
- h. penyelenggaraan administrasi piutang Pajak dan Retribusi Daerah;
- i. pelaksanaan pemisahan piutang pajak dan retribusi daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. penginventarisasian masalah yang berhubungan dengan piutang dan menyiapkan bahan pertimbangan pemecah masalah;
- k. pemberian saran-saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugas;
- l. penyajian data piutang Pajak dan Retribusi Daerah;
- m. pembuatan laporan piutang secara berkala;
- n. pelaksanaan monitoring instrumen dan dokumen pajak daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- o. pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
- p. penilaian prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan;
- q. pemberian petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Subbidang Pemeriksaan

Pasal 18

- (1) Subbidang Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf f angka 2 dipimpin oleh Kepala Subbidang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pembuatan rencana operasionalisasi program kerja SubBidang;
 - b. pelaksanaan pemeriksaan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya;
 - c. pelaksanaan koordinasi atas SPTPD, permohonan mutasi PBB-P2, usulan validasi BPHTB dan permohonan keberatan yang diterima dengan Bidang/Subbidang terkait;
 - d. pelaksanaan pemeriksaan atas penyerahan SPTPD dan ketetapan wajib pajak dan retribusi daerah untuk dilakukan pemeriksaan;
 - e. pelaksanaan pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemeriksaan kewajiban perpajakan dan retribusi di dalam rangka melaksanakan peraturan perundang-undangan;
 - f. pelaksanaan monitoring instrumen dan dokumen pajak daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - g. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas;
 - h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang;
 - i. pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
 - j. penilaian prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;

- k. pemberian petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 19

- (1) Badan dapat membentuk unit pelaksana teknis untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Pembentukan unit pelaksana teknis Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat.
- (3) Unit pelaksana teknis Badan yang sudah terbentuk sebelum Peraturan Bupati ini ditetapkan, masih tetap berlaku sampai dengan ditetapkannya unit pelaksana teknis Badan baru sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 20

- (1) Di lingkungan Badan dapat ditetapkan JF sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok JF mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau Administrator sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (3) Kegiatan tugas JF disesuaikan dengan butir-butir kegiatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang mengatur JF yang bersangkutan.
- (4) Jenis, jenjang dan jumlah Kelompok JF ditetapkan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan, dan analisis beban kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

PENETAPAN DAN FUNGSI SUBKOORDINATOR

Pasal 21

- (1) Pejabat Fungsional yang diangkat melalui Penyetaraan Jabatan ditetapkan sebagai Subkoordinator dan melaksanakan Fungsi Subkoordinator.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Pejabat Administrator dan berkedudukan di bawah serta bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator.

- (3) Fungsi Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.
- (4) Subkoordinator memimpin sekelompok Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam melaksanakan fungsinya.
- (5) Subkoordinator ditetapkan oleh Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) atas usulan Kepala Perangkat Daerah melalui Sekretaris Daerah selaku Pejabat yang Berwenang (PyB).
- (6) Pelaksanaan tugas sebagai Subkoordinator jabatan fungsional minimal dalam kurun waktu 1 (satu) tahun sepanjang yang bersangkutan tetap berkinerja baik dan/atau tidak melakukan pelanggaran disiplin sedang dan/atau berat.

Pasal 22

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1), maka pelaksanaan Fungsi Subkoordinator sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dapat dirangkap oleh Subkoordinator lainnya atau oleh Pejabat Fungsional lainnya atau oleh Pejabat Administrator sebagai atasan langsung.
- (2) Pelaksanaan Fungsi Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan melalui Surat Tugas oleh Kepala Perangkat Daerah atas usul Pejabat Administrator.

Pasal 23

- (1) Dalam tahun berjalan jika Subkoordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 dan Pasal 22:
 - a. pindah/mutasi ke satuan kerja lain;
 - b. alih jabatan atau dipromosikan ke dalam jabatan lain;
 - c. berhalangan sementara atau berhalangan tetap; atau
 - d. dijatuhi hukuman disiplin sedang dan/atau berat.maka Fungsi Subkoordinator dapat dirangkap oleh Subkoordinator lainnya atau oleh Pejabat Fungsional lainnya atau oleh Pejabat Administrator sebagai atasan langsung.
- (2) Pelaksanaan Fungsi Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah melalui Surat Tugas dari Kepala Perangkat Daerah atas usulan Pejabat Administrator.
- (3) Jangka waktu Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disesuaikan dengan kebutuhan organisasi.

BAB VII

TATA KERJA

Pasal 24

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, setiap bidang di lingkungan Badan wajib menyusun peta proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi di lingkungan Badan.
- (2) Setiap bidang di lingkungan Badan wajib menyusun peta jabatan berdasarkan uraian tugas, analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan terhadap seluruh jabatan di lingkungan Badan.
- (3) Setiap unsur di lingkungan Badan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Badan serta dengan instansi lain di luar Badan maupun dalam hubungan antar instansi pemerintah baik pusat maupun daerah.
- (4) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Badan harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (5) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Badan bertanggungjawab memimpin, mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (6) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Badan wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Badan wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (8) Setiap laporan yang diterima oleh setiap unsur pimpinan di lingkungan Badan dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (9) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (10) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Badan dalam melaksanakan tugasnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing.

BAB VIII

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 25

- (1) Kepala Badan merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau jabatan struktural eselon II.b.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Administrator atau Jabatan Struktural eselon III.a.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Administrator atau jabatan struktural eselon III.b.
- (4) Kepala Subbagian, Kepala Subbidang merupakan Jabatan Pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a.

Pasal 26

- (1) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (2) Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (3) Pejabat Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX

PEMBIAYAAN

Pasal 27

Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Peraturan Bupati ini bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Indragiri Hulu dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 102 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2018 Nomor 102), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Pejabat yang ada yang ditetapkan sebelum Peraturan Bupati ini mulai berlaku tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas sampai ditetapkannya Pejabat yang baru.

Pasal 30

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	
KABAG HUKUM	bg	KEPALA DINAS	
KEPALA BAGIAN.....	r	KEPALA BADAN/INSPEKTORAT	
KEPALA BAGIAN.....		KEPALA KANTOR/DIREKSI	

Ditetapkan di Rengat
pada tanggal 29 Desember 2021

BUPATI INDRAGIRI HULU

REZITA MEYLANI YOPI

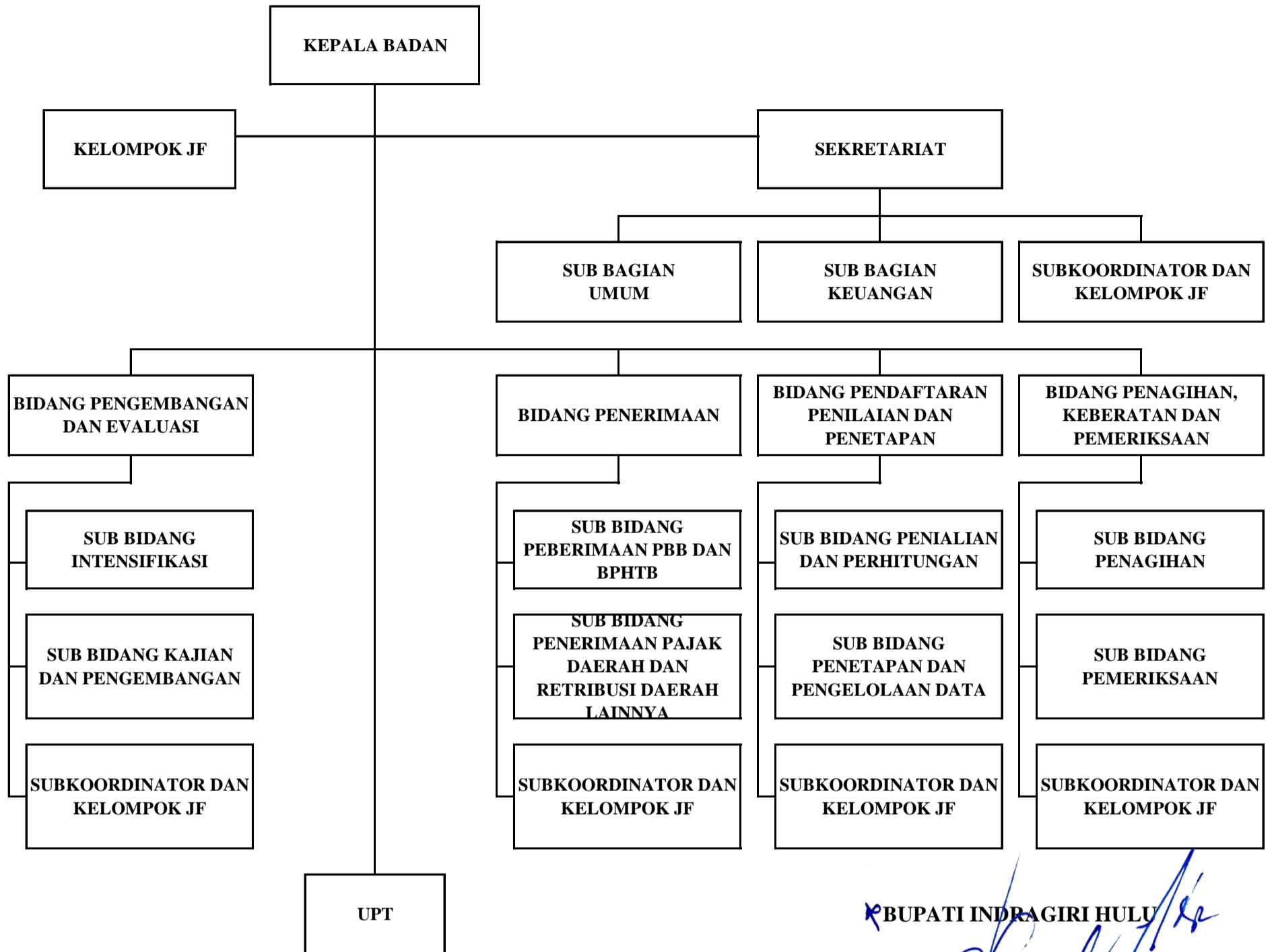
Diundangkan di Rengat
pada tanggal 29 Desember 2021

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HULU**

H. HENDRIZAL

BERITA DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU TAHUN 2021 NOMOR 74

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN PENDAPATAN DAERAH
 KABUPATEN INDRAGIRI HULU



BUPATI INDRAGIRI HULU

REZITA MEYLANI YOPI

PARAF KOORDINASI		PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	dg	KEPALA DINAS	
KEPALA BAGIAN.....	↑	KEPALA BADAN/INSPEKTUR.....	
KEPALA KANTOR/DIREKTUR.....		KEPALA KANTOR/DIREKTUR.....	

LAMPIRAN II: PERATURAN BUPATI INDRAGIRI HULU
NOMOR : 74 TAHUN 2021
TANGGAL : 29 DESEMBER 2021

FUNGSI SUBKOORDINATOR
BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU

A. Subkoordinator Pada Bidang Sekretariat

1. Fungsi Subkoordinator pada Substansi Program:

- a. Perencanaan program kegiatan per tahun anggaran Sub Bagian Program berdasarkan tugas, fungsi dan restra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- b. Penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana program dan laporan;
- c. Penghimpunan petunjuk teknis mengenai penyusunan rencana program dan laporan;
- d. Pelakuan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan rencana dan program;
- e. Pelakuan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kegiatan;
- f. Pengevaluasian hasil kegiatan per tahun anggaran Sub Bagian Program berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaan;
- g. Penghimpunan data program dan kegiatan dari masing-masing bidang baik secara manual maupun secara elektronik agar seluruh data program dan kegiatan terhimpun dengan baik;
- h. Penginventarisan permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok sub bagian perencanaan program secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. Penyiapan bahan, data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Badan;
- j. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Sekretaris secara periodik sebagai bahan pertanggung jawaban;
- k. Pemberi saran pertimbangan kepada Sekretaris Badan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam mengambil keputusan;
- l. Pengonsepan naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Sub Bagian Program berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan ;
- m. Pelaksanaan koordinasi penyusunan Lakip, Renstra, Renja, Evaluasi Renja dan RKA;
- n. Pelaksanaan rapat-rapat koordinasi/teknis/sinkronisasi program dan kegiatan;
- o. Pemfasilitasian tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
- p. Pelaksanaan koordinasi dalam penyelesaian tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LPH);
- q. Pembagian tugas kepada bawahan baik secara lisan maupun secara tertulis agar tugas pokok terbagi habis;
- r. Pemberian 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. Pemeriksaan hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil
- t. Penilaian kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- u. Penghimpunan 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. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang sesuai dengan tugasnya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan;
 - w. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

B. Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Pengembangan dan Evaluasi

1. Fungsi Subkoordinator pada Substansi Evaluasi dan Pelaporan:

- a. Pembuatan rencana operasionalisasi program kerja Sub Bidang;
- b. Pelakuan evaluasi laporan pendapatan Daerah;
- c. Pelakuan pemantauan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
- d. Pelaksanaan evaluasi teknis pengembangan potensi pajak dan retribusi daerah;
- e. Penyusunan target pendapatan daerah;
- f. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas;
- g. Pengevaluasian target penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah pengendalian pemungutan pajak dan retribusi daerah ;
- h. Penyampaian bahan evaluasi dan pelaporan pendapatan asli daerah;
- i. Penghimpunan dan mempelajari pedoman pelaksanaan monitoring dan pelaporan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. Pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
- k. Penilaian prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
- l. Pemberian petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

C. Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Penerimaan

1. Fungsi Subkoordinator pada Substansi Penerimaan Dana Transfer:

- a. Pembuatan rencana operasionalisasi program kerja Sub Bidang;
- b. Perumusan prosedur pembukuan dan pelaporan pendapatan transfer;
- c. Pelaksanaan koordinasi penerimaan bagi hasil pajak dan bukan pajak dari pemerintah pusat dan provinsi;
- d. Pelaksanaan pencatatan nota kredit penerimaan pendapatan transfer;
- e. Pelaksanaan pembuatan informasi transfer penerimaan pendapatan transfer;
- f. Pelaksanaan tabulasi alokasi kurang bayar dan lebih bayar atas penerimaan pendapatan transfer;
- g. Pelaksanaan tabulasi realisasi atas target yang ditetapkan dari penerimaan pendapatan transfer;
- h. Pelaksanaan rekonsiliasi penerimaan pendapatan transfer;
- i. Pelaksanaan pengumpulan data informasi sebagai acuan perhitungan prakiraan target penerimaan pendapatan dana transfer ;
- j. Pelaksanaan penginventarisasian masalah yang berhubungan dengan bidang tugasnya serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- k. Pelaksanaan pengkoordinasian dengan unit kerja lainnya;
- l. Penyediaan dokumen yang diperlukan oleh pimpinan;
- m. Pelaksanaan pengendalian, pengawasan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan;
- n. Pelakuan inventarisasi data dan bahan-bahan yang berhubungan dengan bidang tugas;
- o. Pemberian saran-saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya;
- p. Pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;

- q. Penilaian prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
- r. Pemberian petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
- t. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

D. Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Pendaftaran Penilaian dan Penetapan

1. Fungsi Subkoordinator pada Substansi Pendaftaran dan Pendataan :

- a. Pembuatan rencana operasionalisasi program kerja Sub Bidang;
- b. Pendistribusian dan menerima kembali formulir pendaftaran, SPTPD/SPOP PBB yang telah diisi oleh Wajib Pajak;
- c. Pelakuan pendataan terhadap objek dan subjek Pajak Daerah;
- d. Pemrosesan permohonan mutasi dari objek pajak baru dan PBB P-2;
- e. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas;
- f. Pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan bidang tugas;
- g. Pelakuan inventarisasi bahan-bahan dan data sesuai dengan bidang tugas;
- h. Perumusan dan melaksanakan penyiapan bahan dan peralatan kerja Pendaftaran dan Pendataan;
- i. Perumusan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Pendaftaran dan Pendataan;
- j. Perumusan dan melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas Pendaftaran dan Pendataan;
- k. Perumusan dan melaksanakan penyiapan bahan-bahan yang diperlukan oleh Kepala Bidang dalam penyusunan kebijakan, program dan prosedur kerja, petunjuk teknis dan laporan dibidang tugasnya;
- l. Perumusan dan melaksanakan pembuat laporan tentang formulir pendaftaran wajib pajak daerah yang belum dikembalikan oleh wajib pajak;
- m. Perumusan dan melaksanakan serta mencatat nama dan alamat calon wajib pajak daerah dalam daftar wajib pajak daerah;
- n. Perumusan dan melaksanakan registrasi, akreditasi dan proses penetapan Nomor Pokok Pajak Wajib Daerah (NPWPD);
- o. Perumusan dan melaksanakan Inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- p. Perumusan dan melaksanakan pengendalian, pengawasan dan pembinaan terhadap semua upaya kegiatan dibidang tugasnya;
- q. Pemberian saran-saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya;
- r. Pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
- s. Penilaian prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan;
- t. Pemberian petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas;
- v. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Penagihan Keberatan dan Pemeriksaan

1. Fungsi Subkoordinator pada Substansi Keberatan dan Banding:

- a. Pembuatan rencana operasionalisasi program kerja Sub Bidang;
- b. Penerimaan dan meneliti kelengkapan dokumen surat keberatan dan permohonan banding atas penetapan pajak/retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya;

- c. Pemrosesan pengajuan keberatan, pembetulan, pembatalan, pengurangan/penghapusan sanksi administrasi;
- d. Pemrosesan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya;
- e. Pemrosesan Surat Keberatan dan Surat Permohonan Banding;
- f. Pemrosesan kompensasi pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya;
- g. Penyiapan bahan untuk menetapkan keputusan menerima dan menolak keberatan yang diajukan oleh wajib pajak/retribusi daerah;
- h. Pembuatan rekomendasi atas keberatan kepada bidang terkait;
- i. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas;
- j. Perumusan dan melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- k. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang;
- l. Pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
- m. Penilaian prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
- n. Pemberian petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

PARAF KOORDINASI		PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	dg	KEPALA DINAS	
KEPALA BAGIAN.....	r	KEPALA BADAN/INSPEKTIF	
KEPALA KANTOR.....		KEPALA KANTOR/DIREKSI	

BUPATI INDRAGIRI HULU

9
REZITA MEYLANI YOPI