



BUPATI OGAN ILIR
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN BUPATI OGAN ILIR
NOMOR 16 TAHUN 2022

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI, TATA KERJA DAN TUGAS POKOK, FUNGSI
SERTA URAIAN TUGAS BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN OGAN ILIR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI OGAN ILIR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di Lingkungan Pemerintah Daerah, perlu dilakukan penataan Susunan Organisasi, Tata Kerja dan Tugas Pokok, Fungsi serta Uraian Tugas Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Ogan Ilir;
- b. bahwa penataan Susunan Organisasi, Tata Kerja dan Tugas Pokok, Fungsi serta Uraian Tugas Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Ogan Ilir telah mendapat persetujuan Gubernur Sumatera Selatan melalui surat Nomor 061/0457/VII/2022 Hal Fasilitasi Rancangan Peraturan Bupati;
- c. bahwa Peraturan Bupati Ogan Ilir Nomor 51 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Ogan Ilir sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum sehingga perlu diganti;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Tata Kerja dan Tugas Pokok, Fungsi serta Uraian Tugas Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Ogan Ilir.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur, Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan, dan Kabupaten Ogan Ilir di Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4347);

2/1/2022

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) 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 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5950);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);

Handwritten signature

9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525).
10. 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);
11. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Ilir (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Ilir Tahun 2016 Nomor 12) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Ilir (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Ilir Tahun 2021 Nomor 1);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, TATA KERJA DAN TUGAS POKOK, FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN OGAN ILIR.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Ogan Ilir.
2. Bupati adalah Bupati Ogan Ilir.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Ogan Ilir.
4. Badan Pendapatan Daerah yang selanjutnya disingkat BAPENDA adalah Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Ogan Ilir.
5. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Ogan Ilir.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) BAPENDA Kabupaten merupakan unsur penunjang

Handwritten signature

urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten di bidang Pendapatan Daerah.

- (2) BAPENDA Kabupaten dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Besaran susunan organisasi BAPENDA terdiri dari:
- a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Keuangan;
 2. Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Perencanaan dan Pelaporan, membawahi:
 1. Sub Bidang Pelaporan Penerimaan Daerah;
 2. Sub Bidang Regulasi dan Evaluasi.
 - d. Bidang Pendataan dan Pelayanan, membawahi:
 1. Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran;
 2. Sub Bidang Pelayanan dan Verifikasi.
 - e. Bidang Penilaian dan Penetapan, membawahi:
 1. Sub Bidang Pengelolaan Data;
 2. Sub Bidang Penilaian.
 - f. Bidang Penagihan dan Pembukuan, membawahi:
 1. Sub Bidang Penagihan;
 2. Sub Bidang Pengelolaan Piutang.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bagan Susunan Organisasi BAPENDA Kabupaten Ogan Ilir adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Badan

Pasal 4

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di Bidang Pendapatan Daerah yang menjadi tanggung jawabnya meliputi perencanaan pendapatan, pemungutan, dan penyetoran Pajak serta pengkoordinasian pemungutan dan penyetoran Retribusi Daerah serta pendapatan lainnya.
- (2) Kepala Badan dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan Penetapan Kinerja/Rencana Kerja

Handwritten signature

- Tahunan BAPENDA;
- b. pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis dan pembinaan Wajib Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - c. pelaksanaan pendaftaran, pemungutan dan penagihan Wajib Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dan Penerimaan Pendapatan Asli Daerah lainnya;
 - d. pelaksanaan penetapan besaran Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - e. pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan monitoring terhadap subjek dan objek pajak daerah;
 - f. pelaksanaan penyuluhan mengenai pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan lainnya;
 - g. pelaksanaan pengkoordinasian perencanaan, perumusan, penyampaian, dan pelaksanaan kebijakan operasional pembangunan daerah di bidang Pendapatan Daerah dengan unsur Pemerintah Daerah dan instansi lainnya serta masyarakat dalam usulan pelaksanaan tugas dan fungsinya; dan
 - h. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Kepala dengan Titelatur Sekretaris Badan.
- (2) Sekretaris Badan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan penyusunan program, administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, serta memberikan pelayanan teknis administratif dan fungsional kepada semua unsur di Lingkungan BAPENDA berdasarkan pedoman dan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala BAPENDA.
- (3) Sekretaris Badan dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan dan penyusunan program dan kegiatan Badan yang selanjutnya ditetapkan sebagai pedoman kerja;
 - b. pengkoordinasian penyusunan program, anggaran, dan perundang-undangan;
 - c. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, kerjasama, dan hubungan masyarakat;
 - d. pengelolaan urusan rumah tangga;
 - e. pengelolaan administrasi kepegawaian, pembinaan dan peningkatan karier pegawai;
 - f. penyusunan rencana anggaran, pengelolaan keuangan serta pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;

Handwritten signature/initials

- g. penyusunan rencana dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - h. penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan dan peralatan serta pelaksanaan keamanan dan kebersihan Badan;
 - i. pengkoordinasian pemeliharaan dan pengadaan sarana prasarana;
 - j. pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah;
 - k. pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
 - l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tata laksana;
 - m. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala BAPENDA; dan
 - n. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan Tugas Pokok dan Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris dibantu oleh:
- a. Sub Bagian Keuangan;
 - b. Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala dengan Titelatur Kepala Sub Bagian Keuangan.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai Tugas Pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi keuangan dan perbendaharaan Badan.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana dan program kerja pada sub bagian keuangan;
 - b. menyusun rencana dan program kerja pengelolaan administrasi keuangan dan perbendaharaan Badan;
 - c. melaksanakan penatausahaan keuangan Badan;
 - d. melaksanakan laporan keuangan Badan;
 - e. melaksanakan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan dan perbendaharaan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan;
 - f. penyusunan bahan evaluasi dan laporan keuangan kegiatan anggaran, pada pendapatan dan belanja; dan
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala dengan Titelatur Kepala Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian

- mempunyai Tugas Pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan bidang ketatausahaan, kepegawaian dan sarana kerja Badan.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rancangan usulan kebutuhan, penempatan, pengangkatan, pembinaan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai serta melaksanakan administrasi kepegawaian Badan;
 - b. menyusun rencana dan program kerja pada sub bagian umum, aset, dan kepegawaian;
 - c. menyusun dan melaksanakan kegiatan tata usaha dan kearsipan Badan;
 - d. merumuskan dan mengendalikan kebutuhan sarana dan prasarana rumah tangga Badan;
 - e. menyusun dan melaksanakan pengelolaan aset dan penatausahaan aset Badan;
 - f. menyusun bahan koordinasi kebutuhan sarana dan prasarana rumah tangga badan dengan sub unit kerja lain di Lingkungan Badan;
 - g. menyusun dan melaksanakan kegiatan humas dan protokol Badan;
 - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bagian umum; dan
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 8

- (1) Bidang Perencanaan dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala dengan Titelatur Kepala Bidang Perencanaan dan Pelaporan.
- (2) Kepala Bidang Perencanaan dan Pelaporan mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala BAPENDA dalam melaksanakan kegiatan perencanaan dan pelaporan.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Uraian Tugas Kepala Bidang Perencanaan dan Pelaporan adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan penyusunan rencana dan program kerja di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan dan pengawasan;
 - b. merumuskan kebijakan Pendapatan Daerah;
 - c. merumuskan penyusunan rencana Pendapatan Daerah;
 - d. menyelenggarakan fasilitasi penyediaan data dan informasi Pendapatan Daerah;
 - e. merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan dan pengembangan Pendapatan Daerah;

Handwritten signature

- f. merumuskan perencanaan dan pengembangan potensi Pendapatan Daerah;
 - g. menyelenggarakan bimbingan teknis pengelolaan Pendapatan Daerah sesuai dengan Tugas Pokok dan fungsi;
 - h. menyelenggarakan koordinasi pengelolaan Pendapatan Daerah;
 - i. menyelenggarakan sosialisasi Pendapatan Daerah;
 - j. menyelenggarakan pelaporan dan pengawasan pelaksanaan sistem dan prosedur administrasi pengelolaan Pendapatan Daerah;
 - k. merumuskan bahan evaluasi dan pelaporan Pendapatan Daerah; dan
 - l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang lainnya
- (4) Dalam melaksanakan Tugas Pokok dan Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Perencanaan dan Pelaporan dibantu oleh:
- a. Sub Bidang Pelaporan Penerimaan Daerah;
 - b. Sub Bidang Regulasi dan Evaluasi.

Pasal 9

- (1) Sub Bidang Pelaporan Penerimaan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala dengan Titelatur Kepala Sub Bidang Pelaporan Penerimaan Daerah.
- (2) Kepala Sub Bidang Pelaporan Penerimaan Daerah mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Bidang Perencanaan dan Pelaporan dalam melaksanakan kegiatan bidang perencanaan, pengembangan, evaluasi dan pelaporan penerimaan daerah.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Pelaporan Penerimaan Daerah adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan perencanaan, pengembangan, evaluasi dan pelaporan penerimaan daerah;
 - b. merumuskan kebijakan teknis peningkatan penerimaan daerah;
 - c. melaksanakan pembinaan teknis operasional kepada Perangkat Daerah yang melakukan pemungutan dan pendapatan daerah lainnya;
 - d. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas;
 - e. memberikan masukan, petunjuk dan arahan kepada Staf untuk melaksanakan teknis tugas sub bidang masing-masing;
 - f. melaksanakan kegiatan penilaian kinerja aparatur;
 - g. melaksanakan evaluasi penilaian kinerja aparatur; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

24/11/10

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Regulasi dan Evaluasi dipimpin oleh seorang Kepala dengan Titelatur Kepala Sub Bidang Regulasi dan Evaluasi.
- (2) Kepala Sub Bidang Regulasi dan Evaluasi mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Bidang Perencanaan dan Pelaporan dalam melaksanakan kegiatan bidang perumusan naskah, sosialisasi dan penilaian kinerja aparatur.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Regulasi dan Evaluasi adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan evaluasi dan analisa Pendapatan daerah;
 - b. menyiapkan bahan perumusan naskah Rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati dan Peraturan Perundang-undangan lainnya;
 - c. merumuskan dan menganalisa Peraturan Perundang-undangan;
 - d. melakukan sosialisasi pelaksanaan Peraturan Daerah terkait dengan Pendapatan Daerah dan program kerja di bidang Pendapatan Daerah;
 - e. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan kegiatan penilaian kinerja aparatur;
 - g. melaksanakan evaluasi penilaian kinerja aparatur; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Pendataan dan Pelayanan

Pasal 11

- (1) Bidang Pendataan dan Pelayanan dipimpin oleh seorang Kepala dengan Titelatur Kepala Bidang Pendataan dan Pelayanan.
- (2) Kepala Bidang Pendataan dan Pelayanan mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala BAPENDA dalam melaksanakan kegiatan Pendataan dan Pelayanan.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Tugas Kepala Bidang Pendataan dan Pelayanan adalah menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan program kerja Bidang Pendataan dan Pelayanan;
 - b. perumusan Kebijakan Teknis Pendataan, Pendaftaran, Pelayanan, Verifikasi, Pengelolaan Data Pajak dan Retribusi Daerah;
 - c. pemutakhiran data Pajak Daerah;
 - d. intensifikasi dan ekstensifikasi Pajak Daerah;

Handwritten signature/initials

- e. pemeliharaan Data Pajak Daerah;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan pelaporan Bidang Pendataan dan Pelayanan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pendataan dan Pelayanan dibantu oleh:
- a. Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran;
 - b. Sub Bidang Pelayanan dan Verifikasi.

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran dipimpin oleh seorang Kepala dengan Titelatur Kepala Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran.
- (2) Kepala Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Bidang Pendataan dan Pelayanan dalam melaksanakan kegiatan pendataan dan pendaftaran objek dan subjek pajak/retribusi daerah.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran adalah sebagai berikut:
 - a. mendistribusikan dan menerima kembali formulir pendaftaran SPTPD yang telah diisi oleh wajib pajak;
 - b. melaksanakan pendataan dan pendaftaran objek dan subjek pajak/retribusi daerah;
 - c. menyusun Daftar Induk Wajib Pajak Daerah;
 - d. melaksanakan fungsi koordinasi seluruh unsur teknis dalam upaya pendataan dan pendaftaran objek dan subjek pajak, penertiban dan penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) sesuai ketentuan;
 - e. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan kegiatan penilaian kinerja aparatur;
 - g. melaksanakan evaluasi penilaian kinerja aparatur; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Pelayanan dan Verifikasi dipimpin oleh seorang Kepala dengan Titelatur Kepala Sub Bidang Pelayanan dan Verifikasi.
- (2) Kepala Sub Bidang Pelayanan dan Verifikasi mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Bidang Pendataan dan Pelayanan dalam melaksanakan kegiatan pelayanan, verifikasi dan pengolahan data objek/subjek Pajak Daerah dan retribusi pemakaian kekayaan Daerah.

Zk Nf

- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Pelayanan dan Verifikasi adalah sebagai berikut:
- a. merumuskan rencana dan program kerja di bidang pelayanan dan verifikasi;
 - b. merumuskan kebijakan dan petunjuk teknis pelayanan, pendaftaran dan pengolahan data objek/subjek Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - c. menyelenggarakan pelayanan, verifikasi dan pengolahan data objek/subjek Pajak Daerah dan retribusi pemakaian kekayaan Daerah yang dikelola oleh badan;
 - d. menyelenggarakan kegiatan pembinaan dan penyuluhan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah bersama Bidang, Sub Bidang dan Instansi terkait;
 - e. menyelenggarakan bimbingan teknis pengelolaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah yang berkaitan dengan Tugas Pokok dan fungsi;
 - f. melaksanakan kegiatan penilaian kinerja aparatur;
 - g. melaksanakan evaluasi penilaian kinerja aparatur; dan
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Penilaian dan Penetapan

Pasal 14

- (1) Bidang Penilaian dan Penetapan dipimpin oleh seorang Kepala dengan Titelatur Kepala Bidang Penilaian dan Penetapan.
- (2) Kepala Bidang Penilaian dan Penetapan mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah dalam melaksanakan kegiatan Penilaian dan Penetapan.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Uraian Tugas Kepala Bidang Penilaian dan Penetapan adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan rencana dan program kerja di bidang Penilaian dan Penetapan;
 - b. merumuskan kebijakan dan petunjuk teknis Penetapan, penelitian, dan penilaian objek/subjek Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - c. merumuskan pengembangan potensi subjek/objek Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - d. menyelenggarakan penetapan, penelitian, dan penilaian objek/subjek Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - e. menyusun evaluasi dan pelaporan kegiatan pada bidang penetapan dan penilaian; dan
 - f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan Tugas Pokok dan Uraian Tugas

Zk N f

sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Penilaian dan Penetapan dibantu oleh:

- a. Sub Bidang Pengelolaan Data;
- b. Sub Bidang Penilaian.

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Pengelolaan Data dipimpin oleh seorang Kepala dengan Titelatur Kepala Sub Bidang Pengelolaan Data.
- (2) Kepala Sub Bidang Pengelolaan Data mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Bidang Pendataan dan Pelayanan dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan data dan informasi validasi data wajib pajak.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Pengelolaan Data adalah sebagai berikut:
 - a. menghimpun dan mengolah data dalam upaya melaksanakan pengelolaan data dan informasi validasi data wajib pajak;
 - b. melaksanakan teknis pengelolaan data validasi data wajib pajak yang disediakan oleh sub bidang pendataan dan pendaftaran meliputi perekaman data wajib pajak, identitas wajib pajak, melakukan validasi lapangan dalam hubungannya dengan data wajib pajak sebagai bahan pembuktian proses pendaftaran dan bahan untuk penetapan besaran nilai pajak terhutang;
 - c. melaksanakan teknis pengolahan data validasi data wajib pajak sebagai bahan untuk sub bidang penilaian penetapan meliputi penyediaan data yang berhubungan dengan hutang piutang pajak dan validasi lapangan sebagai bahan pembuktian untuk penetapan besaran nilai pajak terhutang sesuai dengan permintaan sub bidang penilaian penetapan;
 - d. mengevaluasi dan melakukan analisa sehubungan dengan permohonan penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD);
 - e. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan kegiatan penilaian kinerja aparatur;
 - g. melaksanakan evaluasi penilaian kinerja aparatur; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Penilaian dipimpin oleh seorang Kepala dengan Titelatur Kepala Sub Bidang Penilaian.
- (2) Kepala Sub Bidang Penilaian mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Bidang Pendataan dan Penilaian dalam melaksanakan kegiatan bidang penilaian dan

2/2 N 4 p

penelitian objek/subjek Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.

- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Penilaian adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana dan program kerja pada sub bidang penilaian objek/subjek Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - b. menyusun rencana kerja dan petunjuk teknis dalam melaksanakan penilaian dan penelitian yang berkaitan dengan subjek dan objek Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - c. melaksanakan kajian teknis penilaian/besaran tentang Nilai Jual Objek Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - d. membuat naskah hasil penelitian sebagai bahan penilaian objek/subjek Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; dan
 - e. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Penagihan dan Pembukuan

Pasal 17

- (1) Bidang Penagihan dan Pembukuan dipimpin oleh seorang Kepala dengan Titelatur Kepala Bidang Penagihan dan Pembukuan.
- (2) Kepala Bidang Penagihan dan Pembukuan mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala BAPENDA dalam melaksanakan kegiatan pembukuan, penagihan, dan keberatan.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Uraian Tugas Kepala Bidang Penagihan dan Pembukuan adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan rencana dan program kerja di bidang Penagihan dan Pembukuan;
 - b. merumuskan kebijakan dan petunjuk teknis pembukuan, penagihan, dan keberatan atas Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - c. menyelenggarakan penetapan objek/subjek Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - d. menyelenggarakan proses keberatan dan banding objek/subjek Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - e. menyelenggarakan proses restitusi dan kompensasi objek/subjek Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - f. menyelenggarakan proses pengurangan dan penghapusan objek/subjek Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - g. menyelenggarakan penertiban objek/subjek Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - h. menyelenggarakan penagihan dan penghapusan piutang objek/subjek Pajak Daerah dan Retribusi

Handwritten signature/initials

- Daerah;
- i. menyelenggarakan fasilitasi penyitaan objek/subjek Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sesuai Peraturan Perundang-undangan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan Tugas Pokok dan Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Penagihan dan Pembukuan dibantu oleh:
- a. Sub Bidang Penagihan;
 - b. Sub Bidang Pengelolaan Piutang.

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Penagihan dipimpin oleh seorang Kepala dengan Titelatur Kepala Sub Bidang Penagihan.
- (2) Kepala Sub Bidang Penagihan mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Bidang Penagihan dan Pembukuan dalam melaksanakan kegiatan bidang penagihan piutang pajak dan perhitungan denda atas keterlambatan pembayaran Pajak Daerah dan penyuluhan perpajakan.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Penagihan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana program kerja dan kegiatan Sub Bidang Penagihan;
 - b. menyusun pembuatan kebijakan teknis dibidang penagihan piutang pajak dan perhitungan denda atas keterlambatan pembayaran Pajak Daerah dan penyuluhan perpajakan;
 - c. menghimpun dan mengolah data dalam upaya melakukan penagihan piutang pajak dan perhitungan denda atas keterlambatan pembayaran Pajak Daerah;
 - d. melakukan teknis kegiatan penagihan piutang pajak dan perhitungan denda atas keterlambatan pembayaran Pajak Daerah meliputi penertiban surat tagihan pajak, surat peringatan hingga penagihan paksa, sesuai ketentuan serta kegiatan penyuluhan perpajakan;
 - e. melakukan teknis pengelolaan administrasi penagihan piutang pajak dan perhitungan denda atas keterlambatan pembayaran Pajak Daerah;
 - f. menyediakan data dan daftar yang berhubungan dengan penagihan piutang pajak dan perhitungan denda atas keterlambatan pembayaran Pajak Daerah sebagai bahan tindak lanjut pengelolaan Pajak Daerah;
 - g. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas;
 - h. melaksanakan kegiatan penilaian kinerja aparatur;
 - i. melaksanakan evaluasi penilaian kinerja aparatur; dan

3/11/18

- j. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Pengelolaan Piutang dipimpin oleh seorang Kepala dengan Titelatur Kepala Sub Bidang Pengelolaan Piutang.
- (2) Kepala Sub Bidang Pengelolaan Piutang mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Bidang Penagihan dan Pembukuan dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan piutang pajak dan perhitungan denda atas keterlambatan pembayaran Pajak Daerah dan penyuluhan perpajakan.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Pengelolaan Piutang adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana program kerja dan kegiatan Sub Bidang Pengelolaan Piutang;
 - b. menyusun pembuatan kebijakan teknis di bidang pengelolaan piutang pajak dan perhitungan denda atas keterlambatan pembayaran Pajak Daerah dan penyuluhan perpajakan;
 - c. memvalidasi data Piutang Pajak Daerah, Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - d. mengkonfirmasi data piutang dan menindaklanjuti piutang pada wajib pajak; dan
 - e. memproses penghapusan Piutang Pajak Daerah, Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB).

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- (2) Kelompok Jabatan fungsional terdiri atas sejumlah pejabat fungsional sesuai dengan bidang keahliannya;

Z N b f f

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 21

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Kepala Badan dan pimpinan satuan unit organisasi dalam Lingkungan BAPENDA Kabupaten Ogan Ilir menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam Lingkungan Badan maupun antara Perangkat Daerah serta instansi lainnya.
- (2) Setiap pimpinan satuan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas.
- (3) Setiap pimpinan satuan unit organisasi dalam Lingkungan BAPENDA Kabupaten Ogan Ilir bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing secara berjenjang.
- (4) Pimpinan satuan unit organisasi dalam melaksanakan tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap bawahannya.

BAB VII
KEPEGAWAIAN

Pasal 22

- (1) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Kepala Badan melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Kepala Badan merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama, Sekretaris Badan merupakan jabatan III.a dan Kepala Bidang merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

Handwritten signature/initials: N b f P

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 51 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi BAPENDA Kabupaten Ogan Ilir dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Indralaya
pada tanggal, 25 Februari 2022

BUPATI OGAN ILIR,

dto.

PANCA WIJAYA AKBAR

Diundangkan di Indralaya
pada tanggal, 25 Februari 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN OGAN ILIR,

dto.

MUHSIN

BERITA DAERAH KABUPATEN OGAN ILIR TAHUN 2022 NOMOR ...16

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN OGAN ILIR,



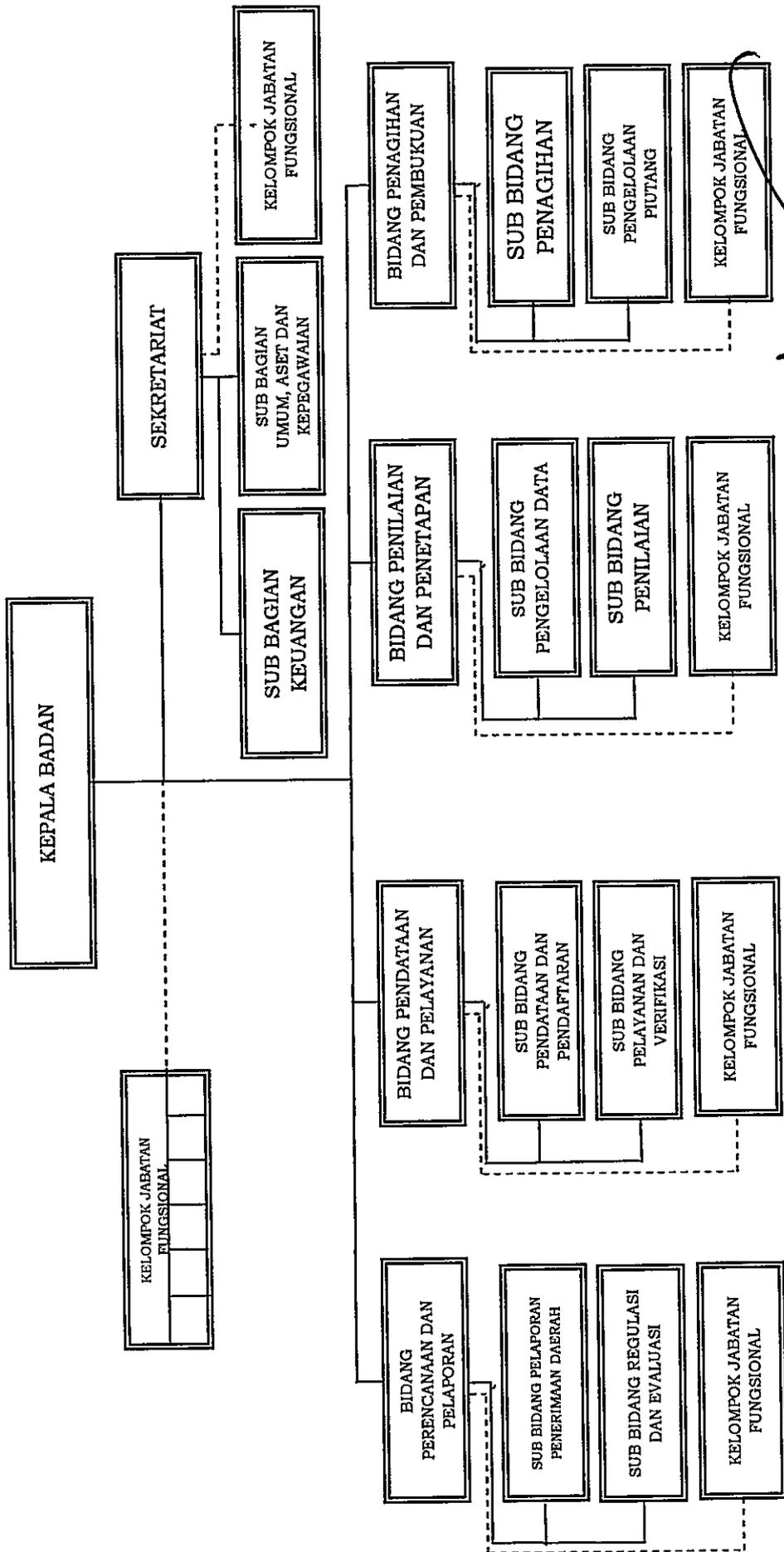
ROSIDI, M. Hum
Pembina / (IV/a)
NIP. 19750708 200502 1 003



LAMPIRAN :
 PERATURAN BUPATI KABUPATEN OGAN ILIR
 NOMOR : 16 TAHUN 2022

TENTANG
 SUSUNAN ORGANISASI, TATA KERJA DAN TUGAS
 POKOK, FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS BADAN
 PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN OGAN ILIR.

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
 BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN OGAN ILIR



BUPATI OGAN ILIR, RI
 PANCA WIJAYA AKBAR

3/1/21