



PERATURAN BUPATI OGAN ILIR
PROVINSI SUMATERA SELATAN

NOMOR 5/TAHUN 2016

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN OGAN ILIR
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI OGAN ILIR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Ilir, perlu diatur dan ditetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Ogan Ilir.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Ogan Ilir Komering Ulu Timur, Ogan Komering Ulu Selatan dan Kabupaten Ogan Ilir di Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4347);
2. 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 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);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1994 tentang Pajak Bumi dan Bangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3569);
4. Undang - Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
5. Undang - Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Ilir (Lembaran Daerah Kabupaetn Ogan Ilir Tahun 2016 Nomor 12);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI 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 adalah Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Ogan Ilir;
5. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Ogan Ilir.

**BAB II
KEDUDUKAN**

Pasal 2

- (1) Badan Pendapatan Daerah merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten di bidang Pendapatan Daerah. Badan Pendapatan Daerah merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten di bidang Pendapatan Daerah.

- (2) Badan Pendapatan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 3

- (1) Besaran susunan organisasi Badan Pendapatan Daerah terdiri dari :
- a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 2. Subbagian Keuangan; dan
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Pendataan dan Penetapan membawahi :
 1. Subbidang Pendataan dan Pendaftaran
 2. Subbidang Pengelolaan Data dan Informasi dan
 3. Subbidang Penetapan
 - d. Bidang Penagihan dan Pemeriksaan membawahi :
 1. Subbidang Penagihan dan Penyuluhan
 2. Subbidang Keberatan, Banding dan Pembukuan
 3. Subbidang Pemeriksaan dan Penertiban
 - e. Bidang PBB dan BPHTB membawahi :
 1. Subbidang Pendaftaran, Pendataan dan Penilaian
 2. Subbidang Penetapan, Keberatan, Banding dan Pembukuan
 3. Subbidang Penagihan, Penyuluhan dan Pelaporan
 - f. Bidang Perencanaan dan Pelaporan Penerimaan Daerah membawahi :
 1. Subbidang Perencanaan dan Pengkajian
 2. Subbidang Evaluasi dan Perundang-Undangan
 3. Subbidang Pembukuan dan Pelaporan
- (2) Bagan Susunan Organisasi Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Ogan Ilir adalah sebagaimana tercantum pada Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kepala Badan

Pasal 4

Kepala Badan mempunyai tugas melaksanakan keuangan otonomi kabupaten dalam rangka pelaksanaan tugas desentralisasi dibidang pendapatan daerah yang menjadi tanggungjawabnya meliputi perencanaan pendapatan, pemungutan dan penyeteroran Pajak serta pengkoordinasian pemungutan dan penyeteroran Retribusi Daerah serta pendapatan lainnya.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Badan Pendapatan Daerah mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan teknis dan pembinaan Wajib Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- b. pendaftaran, pemungutan dan penagihan Wajib Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dan penerimaan Pendapatan asli daerah lainnya;
- c. penetapan besarnya Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- d. pengawasan, evaluasi dan monitoring terhadap subjek dan objek pajak daerah;
- e. penyuluhan mengenai Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan pendapatan lainnya;
- f. 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;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 6

Sekretariat Badan mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan dan kegiatan pengelolaan serta pengendalian yang berhubungan dengan administrasi kedinasan yang meliputi surat menyurat, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, kerumahtanggaan dan penyusunan Program dan kegiatan serta penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. perencanaan dan penyusunan kebijakan teknis dibidang kesekretariatan;
- b. penyelenggaraan fungsi koordinasi seluruh unsur teknis dinas;
- c. penyelenggaraan teknis dinas dibidang kesekretariatan, meliputi administrasi umum, perencanaan, perlengkapan, kehumasan, keuangan dan kepegawaian dinas;
- d. pengawasan dan pengevaluasian serta pelaporan terhadap pelaksanaan fungsi kesekretariatan badan;
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas :
 - a. menghimpun data dan menyiapkan bahan perencanaan kerja dan rencana strategis, rencana kerja tahunan;
 - b. menyiapkan RKA/RKAP SKPD, DPA/DPPA SKPD;
 - c. menyiapkan kebutuhan anggaran kas;
 - d. memeriksa bahan perencanaan kerja dari bidang - bidang lainnya;
 - e. melaksanakan koordinasi penyusunan program;
 - f. melaksanakan koordinasi implementasi Sistem Pengelolaan Keuangan dan Barang (SIMDA);
 - g. mengevaluasi pelaksanaan program dan rencana kerja SKPD;
 - h. menyiapkan laporan kinerja;
 - i. melakukan penilaian staf kerja;
 - j. melaksanakan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas :
 - a. meneliti Surat Perintah Pembayaran (SPP) Badan Pendapatan Daerah yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran;
 - b. meneliti kelengkapan SPP Uang Persediaan (UP)/ Ganti Uang Persediaan (GUP)/ Tambah Uang Persediaan (TUP)/Langsung (LS), dan LS Gaji dan Tunjangan PNS serta penghasilan lainnya pada Badan Pendapatan Daerah;
 - c. menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM) Badan Pendapatan Daerah untuk ditanda tangani oleh kepala SKPD selaku PA;
 - d. melaksanakan akuntansi SKPD dan menyiapkan laporan keuangan SKPD;
 - e. melaksanakan penilaian kinerja Staf;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan penerimaan, pendistribusian surat menyurat, pengadaan naskah dan kearsifan;
 - b. menyelenggarakan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
 - c. mempersiapkan perencanaan, pembinaan dan kebutuhan kepegawaian;
 - d. mengelola administrasi dan kepegawaian;
 - e. mengelola urusan rumah tangga;

- f. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
- g. mengelola kearsipan;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana;
- i. melakukan penyusunan kebutuhan perlengkapan, pengadaan dan perawatan peralatan kantor, pengamanan, usulan penghapusan asset serta menyusun laporan pertanggungjawaban atas barang-barang inventaris;
- j. melakukan pencatatan dan inventaris barang milik daerah SKPD;
- k. melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah pada SKPD;
- l. menyusun dan menyampaikan laporan barang semesteran dan tahunan;
- m. mengajukan rencana kebutuhan barang milik daerah bagi SKPD;
- n. melakukan penilaian kinerja staf;
- o. melaksanakan urusan peraturan perundang - undangan, hukum dan tatalaksana; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Pendataan dan Penetapan

Pasal 9

Bidang Pendataan dan Penetapan di pimpin oleh seorang Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan, mempunyai tugas pokok pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan Pendataan dan Penetapan Objek, subjek dan besaran nilai Pajak yang meliputi Pendaftaran Pendataan Wajib Pajak, Pengelolaan Data informasi Wajib Pajak, Pemeriksaan dan Penetapan Besaran Nilai Pajak Daerah.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Bidang Pendataan dan Penetapan mempunyai fungsi :

- a. perumusan Kebijakan Teknis Pendaftaran, Pendataan Pengelolaan Data Informasi dan Penetapan Pajak dan Retribusi Daerah;
- b. pelaksanaan Pendaftaran, Pendataan Pengelolaan Data Informasi Wajib Pajak, Menghipun dan Mengolah Data, Objek,Subjek Pajak dan Retribusi Daerah;
- c. penyusunan Daftar Induk Wajib Pajak dan Retribusi Daerah;

- d. penghitungan dan Penetapan Pajak Daerah;
- e. pelaksanaan dan Pendistribusian, Penyimpanan, Pengarsipan Surat-surat Perpajakan sehubungan dengan, Pendaftaran, Pendataan, Pengelolaan Informasi dan Penetapan Pajak /retribusi Daerah;
- f. pelaksanaan Fungsi Koordinasi seluruh unsur Teknis dalam upaya Validasi Data untuk bahan Penetapan Besaran Nilai pajak Daerah;
- g. pemberian masukan, petunjuk dan bahan kepada Sub bidang untuk pelaksanaan tugas;
- h. penilaian kinerja staf;
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Subbid Pendataan dan Pendaftaran mempunyai tugas :
 - 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 Daftaran Induk Wajib Pajak Daerah;
 - d. melaksanakan Fungsi Koordinasi seluruh Unsur Teknis dalam upaya Pendataan dan Pendaftaran Objek dan Subjek Pajak, Penertibkan dan Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) Sesuai Ketentuan;
 - e. menyusun Laporan Pertanggung jawaban atas Pelaksanaan Tugas;
 - f. memberikan Masukan, Petunjuk dan Arahan kepada Staf untuk Melaksanakan Teknis Tugas Sub Bidang Pendataan;
 - g. melakukan penilaian kinerja staf;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Subbid Pengelolaan Data dan informasi mempunyai tugas :
 - a. menghimpun dan mengolah data dan Informasi dalam upaya melaksanakan Pengelolaan data dan Informasi Validasi data Wajib Pajak;
 - b. melaksanakan Teknis Pengelolaan data dan Informasi 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 dan Informasi Validasi data Wajib Pajak sebagai bahan untuk Sub bidang 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 penetapan;
- d. mengevaluasi dan melakukan analisa sehubungan dengan permohonan Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD);
- e. menyusun laporan petanggung jawaban atas pelaksanaan tugas;
- f. melakukan penilaian kinerja staf;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Subbidang Penetapan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kebijakan Teknis Bidang Penetapan Pajak dan Retribusi Daerah;
- b. menyelenggarakan fungsi koordinasi seluruh unsur Teknis dalam upaya Penetapan Pajak dan Retribusi daerah;
- c. menerima dan mencatat tembusan semua Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah (SKPD/SKRD,) Surat Ketetapan Pajak/retribusi Daerah kurang bayar(SKPDKB/SKRDKB), Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Nihil (SKPDN/SKRDN) dan Surat Ketetapan Pajak/Retribusi lebih bayar (SKPDLB/SKRDLB);
- d. melaksanakan perhitungan surat ketetapan Pajak/Retribusi Daerah (SKPD/SKRD) surat ketetapan Pajak/Retribusi Kurang Bayar Daerah (SKPDKB/SKRDKB) surat ketetapan Pajak/Retribusi Lebih Bayar Daerah (SKPDLB/SKRDLB) surat ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT/SKRDKBT) dan surat ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Nihil (SKPDN/SKRDN);
- e. melaksanakan Teknis Pengelolaan Administrasi Penetapan Pajak/Retribusi Daerah, meliputi pencatatan, pengarsipan dan penyimpanan seluruh dokumen yang berhubungan dengan penetapan Pajak/Retribusi Daerah;
- f. menyediakan data dan daftar yang berhubungan dengan penetapan Pajak/Retribusi Daerah, pajak terhutang sebagai bahan tindak lanjut pengelolaan Pajak/Retribusi Daerah;

- g. menyusun laporan petanggung jawaban atas pelaksanaan tugas;
- h. memberikan masukan, petunjuk dan arahan kepada staf pelaksanaan teknis tugas bidang penetapan;
- i. melakukan penilaian kinerja staf;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Penagihan dan Pemeriksaan

Pasal 12

Bidang Penagihan dan Pemeriksaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Penagihan Dan Pemeriksa mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan dinas yang berhubungan dengan penagihan, pembukuan dan pemeriksaan yang meliputi penagihan piutang pajak, analisa atas keberatan dan banding serta pembukuan hasil penerimaan pajak daerah, pemeriksaan dan Penertiban Pajak Daerah.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bidang Penagihan dan Pemeriksaan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis dibidang penagihan dan piutang pajak, keberatan, banding dan pembukuan hasil penerimaan pajak daerah, serta penyuluhan, pemeriksaan dan penertiban pajak daerah;
- b. penyelenggaraan fungsi koordinasi seluruh unsur teknis dalam upaya penagihan piutang pajak, keberatan, banding dan pembukuan hasil penerimaan pajak daerah serta penyuluhan, pemeriksaan dan penertiban pajak daerah;
- c. penyelenggaraan kegiatan teknis dibidang penagihan piutang pajak, keberatan, banding dan pembukuan hasil penerimaan pajak daerah, serta penyuluhan pemeriksaan dan penertiban pajak daerah;
- d. penagihan piutang pajak daerah, sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. penganalisaan atas keberatan dan banding yang disampaikan, sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. pengelolaan administrasi pembukuan atas penagihan dan banding yang diajukan sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. penyuluhan, dan pemeriksaan pajak daerah, maupun penertiban objek pajak daerah sesuai ketentuan yang berlaku;

- h. penghimpunan dan penyusunan data berkaitan dengan penagihan piutang pajak dan pembukuan hasil penerimaan pajak daerah;
- i. penilaian kinerja staf;
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

(1) Subbidang Penagihan dan Penyuluhan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program kerja dan kegiatan Seksi Penagihan dan Penyuluhan;
- b. membantu Kepala Bidang dalam menyusun 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. memberikan masukan, petunjuk dan arahan kepada staf untuk pelaksanaan teknis tugas Seksi Penagihan dan Penyuluhan;
- h. melakukan penilaian kinerja staf;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Subbidang Keberatan, Banding dan Pembukuan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program kerja dan kegiatan seksi keberatan, banding dan pembukuan;
- b. membantu kepala bidang dalam menyusun kebijakan teknis dibidang pelayanan keberatan dan banding wajib pajak atas penetapan pajak daerah serta pembukuan pajak daerah;

- c. menghimpun dan mengolah data dalam upaya melakukan pelayanan keberatan dan banding wajib pajak atas penetapan pajak daerah;
- d. melakukan teknis kegiatan pelayanan keberatan dan banding wajib pajak atas penetapan pajak daerah, meliputi analisa surat permohonan keberatan dan banding, menyiapkan jawaban atas permohonan keberatan dan banding, menyiapkan dan menyampaikan surat keputusan atas keberatan dan banding, sesuai ketentuan;
- e. melakukan teknis pengelolaan administrasi pelayanan keberatan dan banding wajib pajak atas penetapan pajak daerah dan pembukuan pajak daerah;
- f. menyediakan data dan daftar yang berhubungan dengan pelayanan keberatan dan banding wajib pajak atas penetapan pajak daerah sebagai bahan tindak lanjut pengelolaan pajak daerah;
- g. memberikan masukan, petunjuk dan arahan kepada staf untuk pelaksanaan teknis tugas seksi keberatan, banding dan pembukuan;
- h. melakukan penilaian kinerja staf;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Subbidang Pemeriksaan dan Penertiban mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program kerja dan kegiatan Sub Bidang Pemeriksa dan Penertiban;
- b. membantu Kepala Bidang dalam menyusun kebijakan teknis dibidang dan penerimaan yang diperoleh dari penagihan pajak daerah;
- c. menghimpun dan mengolah data dalam upaya penyelenggaraan dan penerimaan yang diperoleh dari penagihan pajak daerah;
- d. melakukan teknis kegiatan pemeriksa dan penertiban meliputi pencatatan hasil pemeriksaan dan penertiban atas objek pajak, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. melakukan teknis pengelolaan administrasi dan penerimaan yang diperoleh dari penagihan pajak daerah;
- f. menyediakan data dan daftar yang berhubungan dengan penerimaan yang diperoleh dari penagihan pajak daerah, sebagai tindak lanjut pengelolaan pajak daerah;
- g. memberikan masukan, petunjuk dan arahan kepada staf untuk pelaksanaan teknis tugas sub bidang pemeriksa dan penertiban;
- h. melakukan penilaian kinerja staf;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang PBB dan BPHTB

Pasal 15

Bidang PBB dan BPHTB dipimpin oleh seorang Kepala Bidang PBB dan BPHTB mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan dinas yang berhubungan dengan proses pemungutan PBB dan BPHTB, termasuk pendaftaran, pendataan, penilaian dan penetapan serta penagihan, keberatan dan pengurangan PBB dan BPHTB.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Kepala Bidang PBB dan BPHTB mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis dibidang pengelolaan proses pemungutan PBB dan BPHTB;
- b. pelaksanaan pendaftaran, pendataan, pengelolaan data PBB dan BPHTB;
- c. penghimpunan dan penyusunan data yang berkaitan dengan pengelolaan proses pemungutan PBB dan BPHTB;
- d. penghimpunan dan penyusunan data yang berkaitan dengan pelaporan penerimaan PBB dan BPHTB;
- e. memberikan masukan, petunjuk dan arahan kepada sub bidang untuk pelaksanaan sub bidang masing-masing;
- f. penilaian kinerja staf;
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

(1) Subbidang Pendaftaran, Pendataan dan Penilaian mempunyai tugas :

- a. melaksanakan teknis Pendaftaran dan pendataan wajib pajak PBB dan BPHTB meliputi pendataan wajib pajak, penyediaan formulir pendaftaran, verifikasi lapangan, pendataan nilai objek pajak sesuai ketentuan;
- b. menerima dan memeriksa kelengkapan permohonan PBB dan BPHTB;
- c. mengadakan penelitian lapangan terhadap permohonan PBB-P2 dan BPHTB;
- d. melaksanakan penilaian objek pajak PBB dan BPHTB;
- e. menyediakan data yang berhubungan dengan pengelolaan administrasi pendaftaran, pendataan dan penilaian PBB dan BPHTB;

- f. memberikan masukan, petunjuk dan arahan kepada staf untuk pelaksanaan teknis tugas Sub Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penilaian;
- g. melakukan penilaian kinerja staf;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang;

(2) Subbidang Penetapan, Keberatan, Banding dan Pembukuan mempunyai tugas :

- a. mengelola data pendaftaran PBB dan BPHTB meliputi data wajib pajak, data objek pajak dan nilai objek pajak;
- b. melakukan evaluasi penilaian objek pajak dan membuat ketetapan terhadap nilai objek pajak PBB dan BPHTB;
- c. menerima pengajuan keberatan terhadap nilai objek pajak PBB dan BPHTB dan mengevaluasi kembali nilai objek pajak serta memproses pengajuan keberatan dan banding;
- d. mengadakan penelitian lapangan terhadap permohonan keberatan terhadap nilai objek pajak PBB-P2 dan BPHTB;
- e. melakukan pembukuan data hasil pelayanan PBB dan BPHTB;
- f. memberikan masukan, petunjuk dan arahan kepada staf untuk pelaksanaan teknis tugas Sub Bidang Penetapan, Keberatan dan Banding, dan Pembukuan;
- g. melakukan penilaian kinerja staf;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Subbidang Penagihan, Penyuluhan dan Pelaporan mempunyai tugas :

- a. melaksanakan koordinasi pemungutan PBB dan BPHTB;
- b. melaksanakan penyampaian SPPT PBB dan penyuluhan kepada wajib pajak;
- c. melaksanakan pencataan penerimaan PBB dan BPHTB;
- d. menyusun laporan realisasi penerimaan pendapatan daerah melalui PBB dan BPHTB;
- e. melakukan perhitungan tunggakan PBB dan BPHTB dan menyampaikan kepada wajib pajak;
- f. memberikan masukan, petunjuk dan arahan kepada staf untuk pelaksanaan teknis tugas Sub Bidang Penagihan, Penyuluhan dan Pelaporan;
- g. memberikan masukan, petunjuk dan arahan kepada staf untuk pelaksanaan teknis tugas sub bidang Penagihan, Penyuluhan dan Pelaporan;
- h. melakukan penilaian kinerja staf;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Perencanaan dan Pelaporan Penerimaan Daerah

Pasal 18

Bidang Perencanaan dan Pelaporan Penerimaan Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan kebijakan pengembangan dan evaluasi pendapatan, melaksanakan kegiatan pengelolaan serta pengendalian yang berhubungan dengan perencanaan dan pelaporan penerimaan Daerah.

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bidang Perencanaan dan Pelaporan Penerimaan Daerah mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan perencanaan, pengembangan, evaluasi dan pelaporan penerimaan daerah;
- b. perumusan Kebijakan teknis peningkatan penerimaan daerah;
- c. pembinaan teknis operasional kepada SKPD yang melakukan pemungutan dan pendapatan daerah lainnya ;
- d. perumusan dan analisa Peraturan Perundang-undangan;
- e. memberikan Masukan, Petunjuk dan Arahan kepada Staf untuk Melaksanakan Teknis Tugas Sub Bidang masing-masing;
- f. penilaian kinerja staf;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Subbidang Perencanaan dan Pengkajian mempunyai tugas :
- a. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan perumusan kebijakan dalam menyusun rencana penerimaan daerah;
 - b. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan untuk peningkatan pendapatan asli daerah;
 - c. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan program dan kegiatan di bidang pajak daerah dan retribusi daerah;
 - d. melakukan kajian teknis potensi pajak dan retribusi daerah;
 - e. melakukan kegiatan pelayanan teknis dan Administrasi dibidang perencanaan dan pengkajian Penerimaan Daerah;

- f. memberikan masukan, petunjuk dan arahan kepada Staf untuk melaksanakan teknis tugas sub bidang perencanaan dan pengkajian;
- g. melakukan penilaian kinerja staf;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Subbidang Evaluasi dan Perundang-undangan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan mengevaluasi dan analisa Pendapatan Daerah;
- b. menyiapkan bahan perumusan naskah Rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati dan peraturan perundang-undangan lainnya;
- c. melakukan sosialisasi pelaksanaan peraturan Daerah terkait dengan pendapatan Daerah dan Program kerja di bidang Pendapatan daerah;
- d. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas;
- e. memberikan masukan, petunjuk dan arahan kepada staf untuk melaksanakan teknis tugas sub bidang evaluasi dan perundang - undangan;
- f. melakukan penilaian kinerja staf;
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan kepala bidang;

(3) Subbidang Pembukuan dan Pelaporan mempunyai tugas :

- a. menghimpun dan mengolah data dalam upaya penyelenggaraan pembukuan dan pelaporan atas pemungutan pajak daerah, retribusi daerah dan penerimaan daerah lainnya;
- b. melakukan teknis pengelolaan administrasi pembukuan atas penerimaan daerah;
- c. menyusun dan menyampaikan laporan penerimaan daerah;
- d. memberikan masukan, petunjuk dan arahan kepada staf untuk melaksanakan teknis tugas sub bidang pembukuan dan pelaporan;
- e. melakukan penilaian kinerja staf;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V
TATA KERJA
Pasal 21

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Kepala Badan dan pimpinan satuan unit organisasi dalam lingkungan Badan Pendapatan Daerah 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 bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas.
- (3) Setiap pimpinan satuan unit organisasi dalam lingkungan Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Ogan Ilir bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing secara berjenjang.
- (4) Pimpinan satuan unit organisasi dalam melaksanakan tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap bawahannya.

BAB VI
KEPEGAWAIAN
Pasal 22

- (1) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Kepala Badan melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan sebagaimana dimaksud 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 Eselon III.a, Kepala Bidang merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator, Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 23

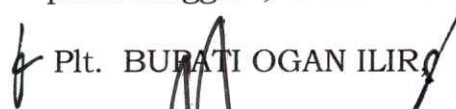
Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2013 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Ogan Ilir (Berita Daerah Kabupaten Ogan Ilir Tahun 2013 Nomor 17 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

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 5 Desember 2016

 Pt. BUPATI OGAN ILIR

 M. ILYAS PANJI ALAM

Diundangkan di Indralaya
pada tanggal, 5 Desember 2016

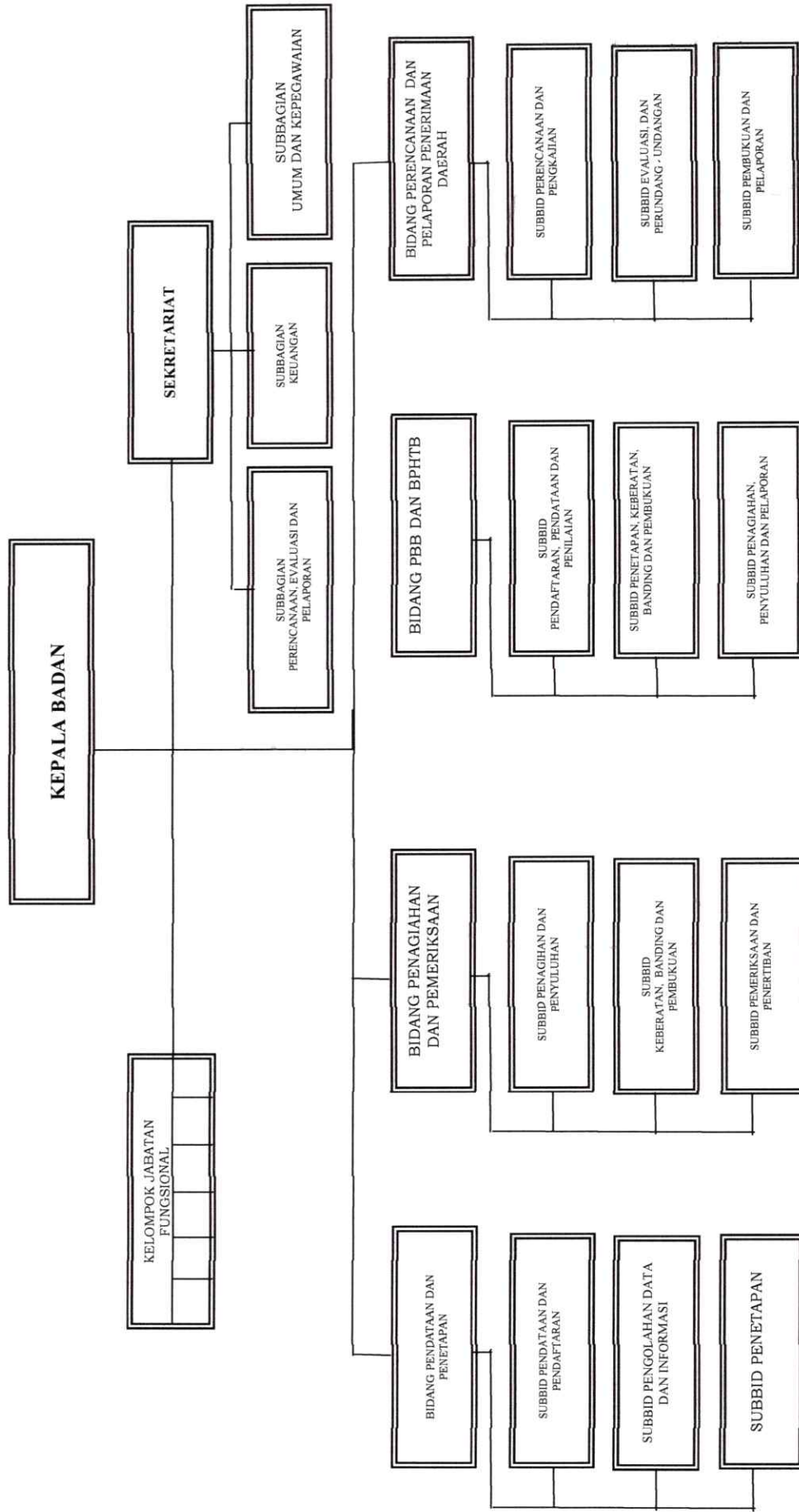
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN OGAN ILIR, 


HERMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN OGAN ILIR TAHUN 2016 NOMOR 51

LAMPIRAN :
 PERATURAN BUPATI KABUPATEN OGAN ILIR
 NOMOR : 7 TAHUN 2016
 TENTANG
 SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS, DAN FUNGSI BADAN
 PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN OGAN ILIR.

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
 BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN OGAN ILIR



Pt. BUPATI OGAN ILIR
 M. IBYAS PANJI ALAM