

PERATURAN BUPATI KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR  
NOMOR 106 TAHUN 2016

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA  
KERJA BADAN PENGELOLA PAJAK DAERAH  
KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI OGAN KOMERING ILIR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Pengelola Pajak Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir.

Mengingat : 1. Undang – Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);  
2. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);  
3. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

4. Undang-Undang. ...

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang
5. Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4578);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
9. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Kabupaten Ogan Komering Ilir (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir Tahun 2016 Nomor 2).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA BADAN PENGELOLA PAJAK DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR.

BAB I. ...

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Ogan Komering Ilir.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ilir.
3. Bupati adalah Bupati Ogan Komering Ilir.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir.
5. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang, dan Kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
6. Daerah Otonomi adalah selanjutnya disebut daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
8. Dinas Daerah adalah organisasi yang bertugas membantu pelaksanaan urusan pemerintahan daerah yang diserahkan oleh Kepala Daerah, yang dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
9. Pajak Daerah adalah pungutan yang berdasarkan kewenangan daerah dipungut oleh Lembaga Teknis Daerah yaitu Badan Pengelola Pajak Daerah.
10. PBB P2 adalah Pajak Bumi dan Bangunan sektor Perdesaan dan Perkotaan yang merupakan kewenangan daerah dikelola oleh Badan Pengelola Pajak Daerah.

11. Bea Perolehan. ..

11. Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan yang selanjutnya disingkat BPHTB.
12. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang Pajak Bumi dan Bangunan yang selanjutnya disingkat SPPT PBB.
13. Pejabat Pembuat Akta Tanah yang selanjutnya disingkat PPAT.

## BAB II

### KEDUDUKAN

#### Pasal 2

- (1) Badan Pengelola Pajak Daerah merupakan Unsur Pelaksana Urusan Penunjang Keuangan Sub Pengelolaan Pajak Daerah.
- (2) Badan Pengelola Pajak Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## BAB III

### SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 3

- (1) Struktur Organisasi Badan Pengelola Pajak Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir, terdiri dari:
  - a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat terdiri dari:
    1. Sub Bagian Keuangan;
    2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    3. Sub Bagian Perencanaan.
  - c. Bidang Penerimaan Daerah terdiri dari:
    1. Sub Bidang Pengolahan Pajak Daerah;
    2. Sub Bidang Retribusi dan Benda Berharga;
    3. Sub Bidang Dana Transfer.
  - d. Bidang Penagihan dan Pelaporan terdiri dari:
    1. Sub Bidang Penagihan;
    2. Sub Bidang Keberatan dan Banding;
    3. Sub Bidang Pembukuan dan pelaporan.
  - e. Bidang Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan terdiri dari :
    1. Sub Bidang Penilaian dan Verifikasi;
    2. Sub Bidang Pendataan. ...

2. Sub Bidang Pendataan dan Penetapan;
  3. Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi.
- f. Bidang Perencanaan dan Pengembangan terdiri dari :
1. Sub Bidang Pengembangan dan Potensi Pendapatan;
  2. Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi;
  3. Sub Bidang Pelayanan dan Teknologi Informasi.
- (2) Bagan Struktur Badan Pengelola Pajak Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum pada Lampiran Peraturan ini.

#### BAB IV

#### TUGAS DAN FUNGSI

##### Bagian Kesatu Kepala Badan

##### Pasal 4

##### Kepala Badan

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas menyelenggarakan kewenangan pemerintahan di Bidang Pengelola Pajak Daerah;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan menyelenggarakan fungsi :
  - a. mengelola urusan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian;
  - b. menyusun rumusan dan penjabaran kebijaksanaan teknis, pemberian bimbingan dan penyuluhan dibidang Pendapatan Daerah;
  - c. menyusun rumusan dan penjabaran kebijakan Pengelolaan Pendapatan yang merupakan bagian yang tak terpisahkan dari proses penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Pendapatan Perubahan (APBDP);

mengarahkan. ...

- d. mengarahkan kegiatan yang meliputi segala usaha kegiatan untuk merencanakan, mempersiapkan, mengolah, menelaah serta menyusun kebijaksanaan teknis dan program dibidang Pendapatan Daerah;
- e. melakukan pengawasan yang meliputi segala usaha dan kegiatan guna melaksanakan pengawasan teknis atas pelaksanaan tugas pokok sesuai dengan kebijaksanaan teknis dan program dibidang Pendapatan Daerah;
- f. meneliti dan mengembangkan yang meliputi segala kegiatan usaha untuk menyelenggarakan, menggali, meneliti dan mengembangkan serta menumbuhkan hubungan untuk melaksanakan dan meningkatkan tugas di bidang Pendapatan Daerah;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- h. mengkoordinasikan dengan Dinas/Instansi/Bagian terkait lainnya maupun kerjasama dengan pihak lain yang berkaitan dengan bidang Pengelola Pajak Daerah;
- i. memberikan penilaian kinerja kepada Sekretaris, Kabid, Kasubbid, Kasubbag, dan staf Badan Pengelola Pajak Daerah;
- j. memberikan pertimbangan teknis dan saran kepada Bupati sebagai bahan untuk menetapkan kebijakan dan keputusan bidang kebudayaan dan pariwisata;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Paragraf 1

#### Sekretaris

#### Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas mengatur penyelenggaraan dan pelayanan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Pengelola Pajak Daerah.

(2) untuk. ...

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
- a. mengatur pengelolaan administrasi tata usaha Badan Pengelola Pajak Daerah;
  - b. merencanakan operasional penyusunan rencana kegiatan anggaran Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
  - c. merencanakan operasional penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
  - d. menyelia pengelolaan urusan umum ketatalaksanaan, peralatan/perlengkapan dan kerumahtanggaan kantor;
  - e. merencanakan program dan anggaran dinas;
  - f. menyelia pengelolaan administrasi keuangan;
  - g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sekretariat;
  - h. memberikan saran dan masukan kepada atasan;
  - i. melaporkan pelaksanaan kegiatan sekretariat kepada Kepala Dinas;
  - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - k. melaksanakan penilaian kinerja bawahan.

#### Paragraf 2

#### Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 6

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas :

- a. membimbing urusan ketatalaksanaan administrasi dan kepegawaian di lingkungan Badan Pengelola Pajak Daerah;
- b. merencanakan kegiatan urusan umum ketatalaksanaan, peralatan/perlengkapan dan kerumahtanggaan kantor;
- c. merencanakan bahan pelaksanaan penilaian kinerja pegawai;
- d. membuat laporan daftar hadir PNS dari masing-masing bidang pada Badan Pengelola Keuangan Daerah;
- e. memberikan saran dan masukan kepada atasan;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya;
- g. melaksanakan penilaian kinerja bawahan.

Paragraf 3. ...

Paragraf 3  
Kepala Sub Bagian Keuangan  
Pasal 7

Kepala Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan administrasi keuangan;
- b. merencanakan kegiatan anggaran belanja rutin dan pengelolaannya;
- c. memberi petunjuk penggunaan anggaran;
- d. membimbing pelaksanaan tugas-tugas bendaharawan dan pembuat daftar gaji;
- e. membuat laporan realisasi keuangan Badan Pengelola Pajak Daerah;
- f. memberikan saran dan masukan kepada atasan;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya;
- h. melaksanakan penilaian kinerja bawahan.

Paragraf 4  
Kepala Sub Bagian Perencanaan  
Pasal 8

Kepala Sub Bagian Perencanaan, mempunyai tugas :

- a. merencanakan program kegiatan pada Badan Pengelola Pajak Daerah baik Program jangka pendek, menengah dan panjang ;
- b. merencanakan anggaran beserta perubahannya sesuai dengan kebutuhan;
- c. membuat laporan kinerja dinas;
- d. bersama Sub Bagian keuangan membuat laporan realisasi anggaran sesuai rencana dan program kerja serta berkoordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang menangani perencanaan dan keuangan;
- e. memberikan saran dan masukan kepada atasan;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya;
- g. Melaksanakan penilaian kinerja bawahan;

Bagian Ketiga. ...



Bagian Ketiga  
Bidang Penerimaan Daerah  
Paragraf 1  
Kepala Bidang Penerimaan Daerah  
Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Penerimaan Daerah mempunyai tugas mengatur bidang penerimaan daerah;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 ayat (1), Kepala Bidang Penerimaan Daerah menyelenggarakan fungsi :
  - a. merencanakan operasional kebijakan teknis pendaftaran, pendataan dan penetapan Pajak Daerah;
  - b. menyelia pendaftaran dan pendataan Wajib Pajak, menghimpun dan mengolah data objek dan subjek Pajak Daerah;
  - c. mengevaluasi penyusunan Daftar Induk Wajib Pajak Daerah;
  - d. mengevaluasi penghitungan dan penetapan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
  - e. membagi tugas pelaksanaan dan pendistribusian serta penyimpanan surat-surat perpajakan berkaitan dengan pendaftaran, pendataan dan penetapan Pajak Daerah;
  - f. mengatur pelaksanaan koordinasi penerimaan bagi hasil pajak dan bukan pajak dari pemerintah pusat dan provinsi;
  - g. mengatur pelaksanaan penyusunan rencana APBD baik Pendapatan Asli Daerah maupun dari dana transfer;
  - h. mengatur pengelolaan data dan pencetakan karcis retribusi serta surat dan benda berharga lainnya;
  - i. memberikan saran dan masukan kepada atasan;
  - j. melaporkan pelaksanaan kegiatan bidang penerimaan daerah kepada Kepala Dinas;
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - l. melaksanakan penilaian kinerja bawahan.

Paragraf 2. ...

## Paragraf 2

## Kepala Sub Bidang Pengolahan Pajak Daerah

## Pasal 10

Kepala Sub Bidang Pengolahan Pajak Daerah mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan pendataan terhadap objek dan subjek Pajak Daerah;
- b. membuat dan memelihara Daftar Induk Wajib Pajak dan menerbitkan kartu pengenal NPWPD (Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah);
- c. memberi petunjuk penerimaan SPTPD (Surat Pemberitahuan Pajak Daerah) yang diisi oleh wajib pajak untuk jenis pajak daerah yang *self assessment*;
- d. membimbing pelaksanaan penghitungan dan penetapan Pajak Daerah serta menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
- e. membimbing pelaksanaan penetapan 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);
- f. membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya;
- h. melaksanakan penilaian kinerja bawahan.

## Paragraf 3

## Kepala Sub Bidang Retribusi dan Benda Berharga

## Pasal 11

Kepala Sub Bidang Retribusi dan Benda Berharga mempunyai tugas pokok:

- a. memberi petunjuk penerimaan surat pengajuan bon karcis dan benda berharga lainnya dari SKPD pengelola retribusi;
- b. membimbing pelaksanaan penomoran/perforasi terhadap karcis dan benda berharga sebelum didistribusikan kepada SKPD pengelola retribusi dan pendapatan daerah lainnya;
- c. membimbing. ...

- c. membimbing pelaksanaan pencatatan dan membukukan karcis dan benda berharga serta membuat laporan secara berkala;
- d. merencanakan kegiatan koordinasi dengan pihak-pihak terkait berkaitan dengan penerimaan daerah dari sektor retribusi dan benda berharga yang merupakan sumber penerimaan daerah;
- e. memberikan saran dan masukan kepada atasan;
- f. membuat laporan pelaksanaan tugas kegiatan di Sub Bidang Retribusi dan Benda Berharga;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya;
- h. melaksanakan penilaian kinerja bawahan.

Paragraf 4

Paragraf 3

Kepala Sub Bidang Dana Transfer

Pasal 12

Kepala Sub Bidang Dana Transfer mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan koordinasi penerimaan bagi hasil pajak dan bukan pajak dari Pemerintah Pusat dan Pemerintah Provinsi;
- b. merencanakan kegiatan koordinasi pihak-pihak terkait untuk konfirmasi, konfiliasi penerimaan dana transfer termasuk bank penerima kas daerah;
- c. membimbing penghimpunan dan penyusunan peraturan perundang-undangan terkait dengan penerimaan daerah baik Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri Keuangan, Surat Keputusan Gubernur, dan lainnya sebagai dasar penetapan target APBD;
- d. merencanakan kegiatan koordinasi usul pengajuan Bangub dan Dana Bagi Hasil Pajak Provinsi;
- e. membimbing penyusunan dan perencanaan target APBD untuk dana transfer baik dari Pemerintah Pusat maupun Pemerintah Provinsi;
- f. memberikan saran dan masukan kepada atasan;
- g. membuat laporan pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang Dana Transfer;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya;
- i. melaksanakan penilaian kinerja bawahan.

Bagian Keempat. ...

Bagian Keempat  
Bidang Penagihan dan Pelaporan  
Paragraf 1  
Kepala Bidang  
Pasal 13

- (1) Kepala Bidang Penagihan dan Pelaporan mempunyai tugas mengatur pelaksanaan urusan Penagihan dan Pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Penagihan dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
  - a. merencanakan operasional kebijakan tentang sistem dan prosedur penagihan dan keberatan;
  - b. menyelia penagihan pajak daerah dan retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya serta melakukan penghapusan tunggakan;
  - c. mengatur pelaksanaan proses pengajuan keberatan dan pengurangan, pembetulan, pembatalan, pengurangan/penghapusan sanksi administrasi, restitusi, kompensasi dan permohonan banding;
  - d. merencanakan operasional pelaksanaan pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dan retribusi dalam rangka melaksanakan peraturan perundang-undangan;
  - e. mengevaluasi perumusan prosedur pembukuan dan pelaporan pendapatan daerah;
  - f. menyelia pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dan retribusi dalam rangka melaksanakan peraturan perundang-undangan;
  - g. merencanakan operasional perumusan prosedur pembukuan dan pelaporan pendapatan daerah;
  - h. melaporkan pelaksanaan pencatatan penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah kedalam daftar jenis pajak daerah dan retribusi daerah;
  - i. menyelia penyusunan laporan realisasi penerimaan pendapatan daerah;
  - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - k. melaporkan. ...

- k. melaporkan pelaksanaan kegiatan bidang Penagihan dan Pelaporan kepada Kepala Badan;
- l. melaksanakan penilaian kinerja bawahan.

#### Paragraf 2

#### Sub Bidang Penagihan

#### Pasal 14

Kepala Sub Bidang Penagihan mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan penghimpunan dan penyusunan SPTPD (Surat Pemberitahuan Pajak Daerah) ataupun SKPD (Surat Ketetapan Pajak Daerah) untuk didistribusikan ke wajib pajak melalui petugas penagih;
- b. membuat laporan pencatatan penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah kedalam daftar jenis pajak daerah dan retribusi daerah;
- c. mendistribusikan surat-menyurat dan dokumentasi yang berhubungan dengan penagihan;
- d. merencanakan kegiatan penagihan pajak daerah, retribusi daerah, dan pendapatan daerah yang telah melampaui batas waktu jatuh tempo;
- e. membuat laporan penghimpunan dan pendokumentasian data-data wajib pajak sebagai bahan masukan bilamana diperlukan;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya;
- g. melaksanakan penilaian kinerja bawahan.

#### Paragraf 3

#### Sub Bidang Keberatan dan Banding

#### Pasal 15

Kepala Sub Bidang Keberatan dan Banding mempunyai tugas :

- a. membimbing pelaksanaan pelayanan pengaduan di bidang Pajak Daerah;
- b. memberi petunjuk pelaksanaan proses kadaluarsa penagihan dan penghapusan tunggakan;
- c. membimbing pelaksanaan penghitungan tunggakan pajak daerah dan retribusi daerah;
- d. memberi petunjuk. ...

- d. memberi petunjuk proses pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan, dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi bagi semua jenis pajak;
- e. memberi petunjuk proses permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak daerah, retribusi daerah, dan pendapatan daerah lainnya;
- f. memberi petunjuk proses Surat Keberatan dan Surat Permohonan Banding;
- g. memberi petunjuk proses kompensasi pajak daerah, retribusi daerah, dan pendapatan daerah lainnya;
- h. memberikan saran dan masukan kepada atasan;
- i. membuat laporan pelaksanaan kegiatan di seksi pembinaan usaha pariwisata;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya;
- k. melaksanakan penilaian kinerja bawahan.

#### Paragraf 4

#### KepalaSub Bidang Pembukuan dan Pelaporan

#### Pasal 16

Kepala Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan mempunyai tugas:

- a. membuat laporan penerimaan dan pencatatan tembusan semua Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD), Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah (SKPD/SKRD), Surat Ketetapan Pajak / Retribusi Daerah Kurang Bayar (SKPDKB/SKRDKB), Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Kurang Bayar Tambahan;
- b. (SKPDKBT/SKRDKBT), Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Nihil (SKPDN/SKRDN), Surat Ketetapan Pajak / Retribusi Daerah Lebih Bayar (SKPDLB/SKRDLB);
- c. membuat dan menyampaikan laporan realisasi pendapatan daerah baik PAD maupun dana transfer secara lengkap baik lintas bidang maupun instansi terkait secara berkala;
- d. membuat laporan. ...

- d. membuat laporan realisasi tahapan penerimaan per triwulan sebagai bahan monitoring dan evaluasi bagi SKPD pengelola pajak dan retribusi;
- e. merencanakan program kegiatan Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya;
- g. melaksanakan penilaian kinerja bawahan;

#### Bagian Kelima

#### Bidang Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah

#### Paragraf 1

#### Kepala Bidang

#### Pasal 17

- (1) Kepala Bidang Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah mempunyai tugas mengatur pelaksanaan urusan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 17 ayat (1), Kepala Bidang Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan tugas sebagian tugas dinas meliputi penatausahaan pengelolaan dan penerimaan PBB dan BPHTB;
  - b. penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang PBB dan BPHTB;
  - c. pengawasan, pembinaan, dan pengendalian dibidang PBB dan BPHTB;
  - d. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/ instansi terkait pengelolaan PBB dan BPHTB;
  - e. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - f. melaporkan pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan sumber daya manusia dan kelembagaan kepada Kepala Dinas;
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - h. melaksanakan. ...

- h. melaksanakan penilaian kinerja bawahan.

#### Paragraf 2

#### Sub Bidang Penilaian dan Verifikasi

#### Pasal 18

Kepala Sub Bidang Penilaian dan Verifikasi mempunyai tugas:

- a. membimbing dan melakukan verifikasi terhadap kelengkapan dan validasi permohonan pelayanan PBB-P2;
- b. membimbing dan melakukan validasi terhadap SSPD (Surat Setoran Pajak Daerah) BPHTB;
- c. merencanakan kegiatan dan melakukan penelitian kantor dan penelitian lapangan (jika diperlukan) terhadap pengajuan pelayanan PBB dan BPHTB;
- d. memberi petunjuk penilaian dan penyesuaian terhadap NJOP (Nilai Jual Objek Pajak) maupun komponen lain yang berkaitan dengan penilaian PBB-P2 dan BPHTB seperti ZNT, Nilai Bangunan, dll;
- e. memberi petunjuk penilaian terhadap pengajuan pembuatan PBB-P2 baru, pembatalan, pengurangan ketetapan, dan pengurangan sanksi administrasi PBB-P2;
- f. membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas;
- g. memberikan saran dan masukan kepada atasan;
- h. membuat laporan pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang Penilaian dan Verifikasi;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya;
- j. melaksanakan penilaian kinerja bawahan.

#### Paragraf 3

#### Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penetapan

#### Pasal 19

Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penetapan mempunyai tugas:

- a. mendistribusikan dan menerima kembali SPOP (Surat Pendaftaran Objek Pajak) PBB-P2 yang telah diisi oleh wajib pajak;
- b. membimbing. ...



- b. membimbing penerimaan dan penelitian kelengkapan pengajuan pengurusan PBB-P2 baru, Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Ketetapan, dan Penghapusan atau Pengurangan Sanksi Administrasi;
- c. memberi petunjuk pengolahan data BPHTB dan melakukan entri data mutasi PBB-P2 berdasarkan SSPD BPHTB;
- d. merencanakan kegiatan penetapan atas pembuatan PBB-P2 baru, pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan, dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi, dan kompensasi sesuai ketentuan;
- e. membimbing dan melakukan penetapan dan pemeriksaan atas DHKP dan SPPT PBB-P2 yang akan dan telah diterbitkan;
- f. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas;
- g. memberikan saran dan masukan kepada atasan;
- h. membuat laporan pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang Pendataan dan Penetapan;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya;
- j. melaksanakan penilaian kinerja bawahan.

#### Paragraf 4

#### Kepala Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi

#### Pasal 20

Kepala Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi mempunyai tugas:

- a. Mengelola data objek dan subjek PBB-P2 dan BPHTB;
- b. melakukan penelitian kantor terhadap perubahan data yang diajukan oleh objek pajak PBB-P2;
- c. melakukan penelitian kantor terhadap perubahan dan penyesuaian yang terjadi berdasarkan informasi yang didapat dan mengaplikasikannya di dalam Sistem Informasi yang ada;
- d. melakukan perekaman, perubahan, dan koreksi data ke Sistem Informasi;
- e. melakukan pencetakan output dari perekaman data yang dapat berupa Daftar Hasil Rekaman (DHR), Daftar Himpunan Ketetapan Pajak (DHKP), Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT);
- f. melakukan. ...

- f. melakukan pemetaan terhadap objek pajak baik peta non-digital maupun peta digital;
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas;
- h. memberikan saran dan masukan kepada atasan;
- i. membuat laporan pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya;
- k. melaksanakan penilaian kinerja bawahan.

#### Bagian Keenam

#### Bidang Perencanaan dan Pengembangan

#### Paragraf 1

#### Kepala Bidang

#### Pasal 21

- (1) Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan mempunyai tugas, mengatur perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 21 ayat (1), Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. mengevaluasi kebijakan pengembangan, monitoring dan evaluasi pendapatan daerah;
  - b. mengevaluasi kebijakan teknis dan strategi peningkatan penerimaan pendapatan daerah;
  - c. merencanakan operasional kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan pemungutan pajak, retribusi dan pendapatan daerah lainnya;
  - d. membagi tugas SDM dibidang pengelolaan pajak, retribusi, dan pendapatan daerah lainnya;
  - e. mengevaluasi penyerapan, penerapan, dan pengembangan teknologi informasi terhadap tata kelola pajak, retribusi, dan pendapatan daerah lainnya;
  - f. menyelia. ...

- f. menyelia perumusan rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati terkait dengan pajak daerah dan retribusi daerah;
- g. mengatur penyelenggaraan pelayanan administrasi pajak, retribusi, dan pendapatan daerah lainnya;
- h. memberikan saran dan masukan kepada atasan;
- i. melaporkan pelaksanaan kegiatan bidang Perencanaan dan Pengembangan kepada Kepala Badan;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- k. melaksanakan penilaian kinerja bawahan.

#### Paragraf 2

Kepala Sub Bidang Pengembangan dan Potensi Pendapatan

#### Pasal 22

Kepala Sub Bidang Pengembangan dan Potensi Pendapatan mempunyai tugas pokok :

- a) membuat laporan potensi sumber-sumber pendapatan daerah;
- b) membuat laporan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional dibidang intensifikasi dan ekstensifikasi pendapatan daerah;
- c) membuat laporan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi pembinaan dibidang intensifikasi dan ekstensifikasi pendapatan;
- d) merencanakan kegiatan dibidang intensifikasi;
- e) membuat laporan dan memberikan rekomendasi terhadap peningkatan/ penyesuaian tarif dasar pajak dan retribusi daerah;
- f) menyiapkan data sebagai bahan perumusan kebijakan dibidang perpajakan, retribusi dan lain-lain PAD yang sah;
- g) membuat laporan pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang Pengembangan dan Potensi Pendapatan;
- h) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya;
- i) Melaksanakan penilaian kinerja bawahan.

Paragraf 3. ...

## Paragraf 3

## Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi

## Pasal 23

Kepala Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi mempunyai tugas pokok:

- a. membuat laporan dan menyiapkan bahan perumusan naskah Rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
- b. merencanakan kegiatan sosialisasi pelaksanaan Peraturan Daerah terkait dengan pendapatan daerah dan program kerja di bidang pendapatan daerah;
- c. merencanakan kegiatan monitoring terhadap pelaksanaan pengelolaan dan pemungutan pajak, retribusi, dan pendapatan daerah lainnya;
- d. membuat laporan, saran, dan pedoman pelaksanaan perencanaan dan pengembangan atas hasil monitoring dan evaluasi;
- e. membimbing dan melakukan pembinaan dibidang intensifikasi dan ekstensifikasi pengelolaan pajak, retribusi, dan pendapatan daerah lainnya;
- f. membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas;
- g. memberikan saran dan masukan kepada atasan;
- h. membuat laporan pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya;
- j. melaksanakan penilaian kinerja bawahan.

## Paragraf 4

## Sub Bidang Pelayanan dan Teknologi Informasi

## Pasal 24

Kepala Sub Bidang Pelayanan dan Teknologi Informasi mempunyai tugas pokok :

- a. merencanakan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi dibidang intensifikasi dan ekstensifikasi pendapatan daerah;
- b. merencanakan. ...

- b. merencanakan kegiatan sosialisasi pelaksanaan aturan terkait dengan pendapatan daerah dan program kerja dibidang pendapatan daerah;
- c. memberi petunjuk dan melayani konsultasi terhadap masyarakat dibidang pendapatan daerah;
- d. merencanakan kegiatan penerapan, dan pengembangan teknologi informasi terhadap aktivitas pekerjaan dibidang pendapatan daerah;
- e. merencanakan kegiatan transfer pengetahuan dan pembinaan dalam penerapan teknologi informasi dan bekerjasama dan berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait yang berhubungan dengan pelayanan dan penerapan teknologi informasi;
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- g. memberikan saran dan masukan kepada atasan;
- h. membuat laporan pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang Pelayanan dan Teknologi Informasi;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya;
- j. melaksanakan penilaian kinerja bawahan.

#### Bagian Keenam

#### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 25

Pada unit kerja dilingkungan Badan Pengelola Pajak Daerah dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 26

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 27

(1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok tenaga fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.

(2). Kelompok Jabatan. ...

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai kebutuhan dan beban kerja.

#### Bagian Ketujuh

#### Tim Teknis

#### Pasal 28

- (1) Dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan pelayanan terpadu satu pintu pada Badan Pengelola Pajak Daerah, dibentuk Tim Teknis.
- (2) Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari Perangkat Daerah yang terkait dengan Pengelola Pajak Daerah. Pembentukan Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

### BAB V

### TATA KERJA

#### Pasal 29

Dalam melaksanakan tugasnya, pimpinan satuan organisasi, pimpinan unit kerja dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Kabupaten sesuai dengan tugas masing-masing.

#### Pasal 30

Pimpinan satuan organisasi dan pimpinan unit kerja wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 31. ...

## Pasal 31

Pimpinan satuan organisasi dan pimpinan unit kerja bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

## Pasal 32

Pimpinan satuan organisasi dan pimpinan unit kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

## Pasal 33

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan pimpinan unit kerja dari bawahan, diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.

## Pasal 34

Dalam melaksanakan tugasnya pimpinan organisasi dibantu oleh pimpinan unit kerja dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

## BAB VI

## KETENTUAN PENUTUP

## Pasal 35

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, maka Peraturan Bupati Ogan Komering Ilir Nomor 15 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir (Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir Tahun 2008 Nomor 5) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kayuagung  
pada tanggal 11 November 2016

BUPATI OGAN KOMERING ILIR,

**ISKANDAR**

Diundangkan di Kayuagung  
pada tanggal 11 November 2016

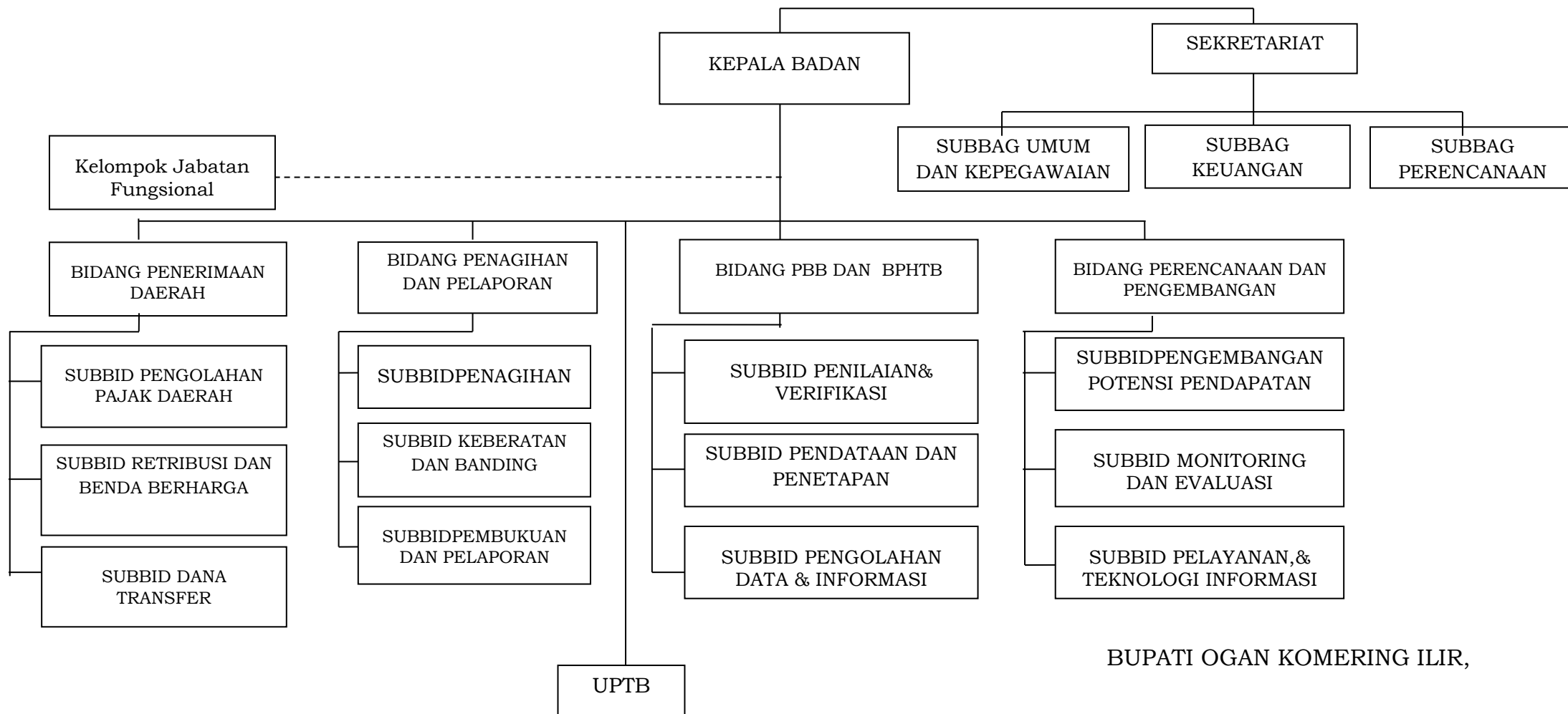
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR,

**HUSIN**

BERITA DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR TAHUN 2016  
NOMOR 106



LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ILIR  
 NOMOR : TAHUN 2016  
 TENTANG  
 SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA  
 BADAN PENGELOLA PAJAKDAERAH KABUPATEN OKI



BUPATI OGAN KOMERING ILIR,

**ISKANDAR**