



BUPATI OGAN ILIR

PERATURAN BUPATI OGAN ILIR NOMOR 10 TAHUN 2008

TENTANG

URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PENDAPATAN KABUPATEN OGAN ILIR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA BUPATI OGAN ILIR,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan Peraturan Daerah kabupaten Ogan Ilir Nomor 03 Tahun 2008 tentang pembentukan Dinas Daerah Kabupaten Ogan Ilir untuk tertib administrasi perlu disusun uraian tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pendapatan Kabupaten Ogan Ilir;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a. perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati Ogan Ilir;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1985 tentang Pajak Bumi dan Bangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1985 Nomor 68) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1994 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia);
3. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1997 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3685), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2000 tentang perubahab atas Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1997 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah ((Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4048);
4. 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 Nomor 4347);

5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara 4389);
6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara 4844);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang pembagian urusan Pemerintah antara pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2001 tentang Pajak Daerah ((Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 118, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4138);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2001 tentang Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 119, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4139);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Ilir Nomor 20 Tahun 2007 tentang urusan Pemerintah Kabupaten Ogan Ilir (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Ilir Tahun 2007 Nomor 20 Seri E);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Ilir Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan Dinas Daerah Kabupaten Ogan Ilir (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Ilir Tahun 2008 Nomor 03 Seri D);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI OGAN ILIR TENTANG URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PENDAPATAN KABUPATEN OGAN ILIR.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini dimaksud :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Ogan Ilir;
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintahan Daerah dan DPRD, menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia

sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

3. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Ogan Ilir;
4. Bupati adalah Bupati Ogan Ilir ;
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Ogan Ilir;
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Ogan Ilir ;
7. Dinas Pendapatan Daerah adalah Dinas Pendapatan Kabupaten Ogan Ilir ; Kepala Dinas
8. adalah Kepala Dinas Pendapatan Kabupaten Ogan Ilir ;
9. Kepala Satuan Kerja adalah Kepala Bagian/Kepala Bidang,Kepala Sub Bagian,Kepala Seksi dengan Kepala UPTD yang ada di Dinas Pendapatan;
10. Dinas Pendapatan adalah unsur pelaksana Pemerintah Kabupaten di bidang pendapatan daerah sesuai dengan kewenangan Pemerintah serta peraturan perundang-Undangan yang berlaku;
11. Dinas Pendapatan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati dan secara teknis administratif mendapat pembinaan dari Sekretaris Daerah Kabupaten Ogan Ilir.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Pendapatan berkedudukan sebagai unsur pelaksana Pemerintah Kabupaten di bidang Pendapatan;
- (2) Dinas Pendapatan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

TUGAS POKOK

Pasal 3

Dinas Pendapatan mempunyai tugas pokok melaksanakan Keuangan otonomi Kabupaten dalam rangka pelaksanaan tugas desentralisasi di bidang pendapatan daerah yang menjadi tanggung jawabnya meliputi perencanaan pendapatan, pemungutan dan penyetoran pajak Daerah dan Retribusi Daerah serta Pendapatan lainnya.

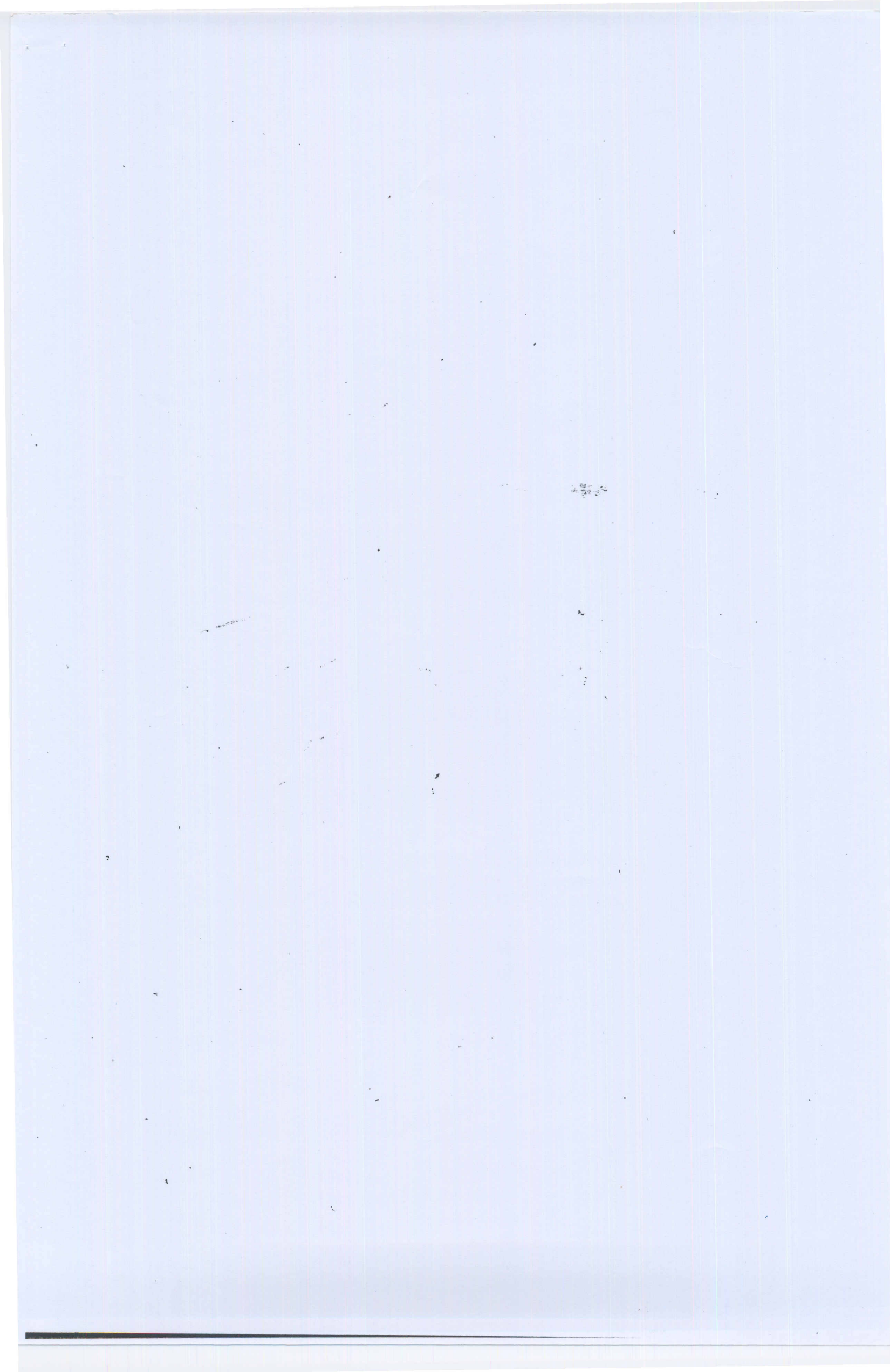
Bagian Ketiga

FUNGSI

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal (3) di atas, Dinas Pendapatan mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis dan pembinaan wajib pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- b. Pendataan, pendaftaran, pemungutan dan penagihan wajib pajak Daerah dan Retribusi Daerah, penerimaan Pendapatan Asli Daerah lainnya serta Pajak bumi dan bangunan;
- c. Penetapan besarnya pajak Daerah dan Retribusi Daerah ;



- d. Pengawasan, evaluasi dan monitoring terhadap subjek dan objek pajak Daerah ;
- e. Membantu pelaksanaan pendapatan objek pajak dan subjek pajak bumi dan bangunan (PBB) dalam hal menyampaikan dan menerima kembali Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP) wajib pajak, Surat Pemberitahuan Pajak (SPP), Surat Ketetapan Pajak (SKP), Surat Tagihan Pajak (STP) dan semua administrasi Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) lainnya;
- f. Penyuluhan mengenai pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Pendapatan lainnya;
- g. Pengawasan dan bimbingan Teknis terhadap Unit-unit di lingkungan Dinas Pendapatan ;
- h. pengurusan ketatausahaan dan perlengkapan.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

Susunan Organisasi Dinas Pendapatan, terdiri dari :

- a. Kepala Dinas ;
- b. Sekretariat, terdiri dari :
 - 1.Sub Bagian Kepegawaian ;
 - 2.Sub Bagian Keuangan ;
 - 3. Sub Bagian Umum
- c. Bidang Program dan Pelaporan, terdiri dari :
 - 1. Seksi Penyusunan Program ;
 - 2.Seksi Pelaporan ;
- d. Bidang Pendataan dan Penetapan, terdiri dari :
 - 1.Seksi Pendaftaran dan Pendataan ;
 - 2. Seksi Penetapan ;
- e. Bidang Penagihan, terdiri dari :
 - 1.Seksi Penagihan ;
 - 2. Seksi Keberatan dan Angsuran ;
- f. Bidang Penerimaan Daerah, terdiri dari :
 - 1. Seksi Penerimaan PAD ;
 - 2.Seksi Penerimaan lain-lain ;
- g. Unit Pelaksanaan Teknis Daerah (UPTD) :
 - 1.Pos PDRP (Pajak Daerah Retribusi Daerah dan Pendapatan lainnya) :

BAB IV

URAIAN TUGAS DINAS PENDAPATAN

KABUPATEN OGAN ILIR

Bagian Keempat

Kepala Dinas

Pasal 6

- 1) Dinas Pendapatan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. Membantu Bupati melalui Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugasnya di bidang pendapatan daerah dalam perencanaan maupun perumusan kebijaksanaan umum ;
 - b. Memimpin kegiatan urusan sekretariat dan Kepala-kepala bidang pendapatan daerah ;
 - c. Merumuskan kebijaksanaan operasional / pembangunan Daerah di bidang

- pendapatan daerah;
- d. Memberikan informasi mengenai situasi pendapatan daerah, saran dan perkembangan kepada Bupati melalui sekretaris Daerah ;
 - e. Mengadakan hubungan kerja sama dengan semua instansi, baik Pemerintah maupun Swasta untuk kepentingan pelaksanaan tugasnya;
 - f. Membina terus-menerus kemampuan dan prestasi kerja para pegawai dalam lingkungan Dinas ;
 - g. Mengusulkan pegawai yang akan mengikuti pendidikan di dalam maupun di luar negeri;
 - h. Mengusulkan pegawai dinas pendapatan dalam jabatan-jabatan tertentu di lingkungan Dinas berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku ;
 - i. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf Pertama

SEKRETARIAT

Pasal 7

- (1) Sekretariat di pimpin oleh seorang Sekretaris, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dalam hal :
 - a. Menyelenggarakan kegiatan administrasi umum di lingkungan dinas Pendapatan;
 - b. Menyiapkan dan menyusun rencana anggaran Kesekretariatan;
 - c. Menyiapkan dan menyusun pedoman serta petunjuk Tata Laksana Administrasi Umum;
 - d. Menyelenggarakan pengelolaan dan Bimbingan Administrasi dalam Tata Usaha Kepegawaian, Keuangan dan Umum serta Perlengkapan;
 - e. Menyelenggarakan pembinaan organisasi dan tata laksana dalam arti membina dan memelihara seluruh kegiatan kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas Pendapatan serta pengembangannya;
 - f. Menyelenggarakan kegiatan rumah tangga Dinas Pendapatan;
 - g. Menyiapkan rancangan Peraturan Daerah/Peraturan serta melaksanakan peninjauan atas pelaksanaan Peraturan Daerah/Peraturan yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - h. Mengumpulkan dan mengolah data untuk bahan informasi di bidang tugasnya serta mengajukan pemecahan masalah dan pertimbangan dalam menetapkan kebijaksanaan teknis;
 - i. Memberikan saran /pertimbangan kepada Kepala Dinas mengenai hal-hal yang ada hubungan dengan masalah hukum yang timbul akibat pelaksanaan tugas dinas;
 - j. Mengumpulkan, mengelola, mengajukan dan memelihara data/informasi serta melakukan pengurusan perpustakaan sesuai dengan petunjuk dan garis kebijaksanaan Kepala Dinas;
 - k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugasnya;
 - l. Melaksanakan pengelolaan urusan surat-menyurat dan kearsipan;
 - m. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
 - n. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - o. Melaksanakan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1), Sekretariat Membawahi :
 - a. Sub Bagian Umum
 - b. Sub Bagian Keuangan
 - c. Sub Bagian Kepegawaian

Pasal 8

Kepala Sub Bagian Umum Mempunyai Tugas :

- a. Menyusun rencana kerja dan program sekretariat sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan yang telah ditetapkan sesuai dengan bidang tugasnya ;
- b. Melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat / naskah-naskah dinas ;
- c. Menyelenggarakan pengetikan dan penggandaan surat-surat naskah dinas ;
- d. Menyimpan, mengatur dan memelihara arsip dinas ;
- e. Melaksanakan urusan rumah tangga dan perjalanan dinas ;
- f. Menginventarisasikan dan memelihara perlengkapan kantor dan kendaraan dinas;
- g. Merencanakan keperluan alat-alat tulis kantor dan menyusun petunjuk penggunaan peruntukannya ;
- h. Menyelenggarakan Perpustakaan Dinas dan merencanakan pembelian buku untuk keperluan dinas ;
- i. Melakukan pemeliharaan dan kebersihan ruangan dan pekarangan serta perlengkapan kantor ;
- j. Menyiapkan kelengkapan untuk keperluan rapat-rapat dinas ;
- k. Mengurus hal-hal yang tidak termasuk dalam lingkup sub bagian lain ;
- l. Menyiapkan pelaksanaan pemusnahan arsip-arsip yang sudah melewati jangka waktu sesuai ketentuan ;
- m. Melayani peminjaman bahan-bahan kearsipan ;
- n. Membuat kartu inventaris barang (KIB) dan Kartu Inventaris Ruangan (KIR) ;
- o. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 9

Kepala Sub Bagian Keuangan Mempunyai Tugas :

- a. Melaksanakan administrasi keuangan di lingkungan dinas sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku ;
- b. Mengumpulkan, mengolah, menyimpan dan memelihara data keuangan di lingkungan dinas ;
- c. Menyusun Daftar Usul Kegiatan khusus bidang Kesekretariatan ;
- d. Melakukan usaha-usaha dan kegiatan dalam rangka peningkatan kesejahteraan pegawai di lingkungan dinas ;
- e. Melakukan kegiatan administrasi keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- f. Menyiapkan dan mengurus Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM);
- g. Melaksanakan pembukuan keuangan belanja tidak langsung secara sistematis sesuai dengan peraturan petunjuk yang berlaku;
- h. Menyusun daftar gaji dan tunjangan serta melaksanakan pembayaran;
- i. Melaksanakan penerimaan, penyimpanan dan pembayaran uang untuk keperluan Dinas;
- j. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai hasil pemeriksaan/verifikasi terhadap pertanggungjawaban keuangan;
- k. Meneliti atau memeriksa surat pertanggung jawaban (SPJ) sesuai dengan buku pengendalian;
- l. Mengikuti perkembangan pelaksanaan anggaran belanja tidak langsung maupun anggaran belanja langsung;
- m. Melakukan urusan pembayaran gaji, urusan SPPD dan urusan keuangan lainnya;
- n. Menyiapkan laporan pertanggungjawaban belanja tidak langsung setiap akhir bulan;
- o. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan sekretaris.

Pasal 10

Kepala Sub Bagian Kepegawaian Mempunyai Tugas :

- a. Melaksanakan kegiatan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas;
- b. Menyiapkan Daftar Hadir Pegawai di lingkungan Dinas dan membuat laporan rekapitulasi daftar hadir pegawai setiap akhir bulan;
- c. Membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK) setiap awal tahun;
- d. Mengkoordinasikan pembuatan Daftar Penilaian Prestasi Pegawai (DP3) setiap akhir tahun;
- e. Mengkoordinasikan pembuatan Surat Keterangan Untuk Tunjangan Keluarga (Form KP4) setiap awal tahun;
- f. Menginventarisasikan pegawai untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan, pemberian satya lencana, kenaikan pangkat dan usul pensiun;
- g. Menyiapkan konsep teguran / hukuman bagi pegawai yang melanggar disiplin;
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Sekretaris.

Bagian Kelima

BIDANG PROGRAM DAN PELAPORAN

Pasal 11

- (1) Kepala Bidang Program dan Pelaporan Mempunyai Tugas
 - a. Penyusunan rencana kegiatan-kegiatan pada Dinas;
 - b. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan-kegiatan Dinas;
 - c. Mengkoordinasi dengan Dinas/Bagian/Instansi terkait dalam penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - d. Menyusun draf kegiatan (RKA) dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan anggaran kegiatan Dinas;
 - e. Membuat laporan-laporan kegiatan belanja pada Dinas;
 - f. Melakukan kegiatan penyuluhan-penyuluhan tentang peraturan-peraturan perpajakan;
 - g. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas tersebut pada Pasal 10 ayat (1), Kepala Bidang Program dan Pelaporan membawahi :
 - a. Seksi Penyusunan Program
 - b. Seksi Pelaporan

Pasal 12

- a. Kepala Seksi Penyusunan Program mempunyai tugas :
 - a. Menyusun rencana Kerja dan program Dinas berupa Daftar Usulan Kegiatan dan Daftar Isian Kegiatan;
 - b. Menyusun draf peraturan perundang-undangan Daerah dan melakukan koordinasi dengan Instansi terkait;
 - c. Melakukan kegiatan penyuluhan-penyuluhan tentang Peraturan-peraturan perpajakan;
 - d. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Program dan Pelaporan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
 - e. Melakukan verifikasi terhadap rancangan Keputusan Kepala Dinas;
 - f. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Program dan Pelaporan.

Pasal 13

Kepala Seksi Pelaporan mempunyai tugas :

- a. Menyusun dan menyiapkan laporan kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan Dinas;
- b. Membuat laporan rekapitulasi realisasi fisik dan keuangan kegiatan-kegiatan setiap bulan;
- c. Membuat Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) setiap akhir tahun;
- d. Melaksanakan hubungan Kerja/Koordinasi dengan unit Kerja lain dalam rangka pelaksanaan pembuatan laporan;
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Bidang Program dan Pelaporan.

Bagian Keenam

BIDANG PENDATAAN DAN PENETAPAN

Pasal 14

- (1) Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan mempunyai tugas :
 - a. Melaksanakan pendataan dan pendaftaran wajib Pajak dan wajib Retribusi Daerah;
 - b. Melakukan Pengelolaan dan Inventarisasi data wajib Pajak;
 - c. Melaksanakan penatausahaan penetapan;
 - d. Melakukan monitoring terhadap wajib pajak dan retribusi daerah;
 - e. Melaksanakan pemeriksaan lokasi/lapangan wajib pajak;
 - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas tersebut pada Pasal 13 ayat (1), Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan membawahi :
 - a. Seksi Pendaftaran dan Pendataan
 - b. Seksi Penetapan

Pasal 15

Kepala Seksi pendaftaran dan Pendataan mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana Kerja dan program kerja seksi Pendaftaran dan Pendataan sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan yang telah ditetapkan sesuai dengan bidang tugasnya ;
- b. Mendistribusikan dan menerima kembali formulir pendaftaran yang telah diisi oleh wajib pajak ;
- c. Menghimpun, mengelola dan mencatat data objek pajak dan subjek pajak serta melakukan pemeriksaan lokasi/lapangan dan melaporkan hasilnya ;
- d. Melaksanakan validasi data wajib pajak ;
- e. Melakukan koordinasi dengan UPTD dalam melakukan pendataan Wajib Pajak Daerah;
- f. Membuat laporan data wajib pajak dan Retribusi Daerah secara berkala;
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan.

Pasal 16

Kepala Seksi Penetapan mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kerja dan program kerja seksi penetapan sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan yang telah ditetapkan sesuai dengan bidang tugasnya;
- b. Melaksanakan penghitungan dan penetapan pajak berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- c. Menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);

distribusikan dan menyimpan arsip SKPD dan daftar (rekap) SKPD;
Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan.

Bagian Ketujuh **BIDANG PENAGIHAN**

Pasal 17

- (1) Kepala Bidang Penagihan mempunyai tugas :
 - a. Melakukan pembukuan dan verifikasi mengenai penetapan, penerimaan pajak dan Retribusi Daerah serta pendapatan asli daerah lainnya;
 - b. Penatausahaan penerimaan dan penagihan;
 - c. Pembukuan piutang pendapatan daerah;
 - d. Melaksanakan penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah serta Pajak Bumi dan Bangunan yang bersifat tahunan;
 - e. Melakukan pertimbangan keberatan pajak, retribusi daerah dan pungutan daerah lainnya;
 - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas tersebut pada Pasal 16 ayat (1), Kepala Bidang Penagihan membawahi :
 - a. Seksi Penagihan
 - b. Seksi Keberatan dan Angsuran

Pasal 18

Kepala Seksi Penagihan mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kerja dan program kerja Seksi Penagihan sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan yang telah ditetapkan sesuai dengan bidang tugasnya ;
- b. Melaksanakan penagihan-penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah serta PBB yang telah melampaui batas waktu jatuh tempo secara aktif dan pasif ;
- c. Melaksanakan perhitungan hasil penagihan dan pemeriksaan di lapangan, terhadap wajib pajak yang kurang bayar ;
- d. Melakukan hubungan kerja/koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas penagihan ;
- e. Mendistribusikan SKPD dan SKRD yang bersifat bulanan kepada wajib pajak dan retribusi Daerah melalui UPTD;
- f. Melakukan penagihan Pajak Daerah yang bersifat tahunan kepada Wajib Pajak Daerah;
- g. Memonitor pelaksanaan penagihan yang dilakukan oleh UPTD;
- h. Membuat laporan rekapitulasi realisasi hasil penagihan terhadap Wajib Pajak baik yang dilakukan UPTD maupun Bidang Penagihan setiap akhir bulan ;
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penagihan.

Pasal 19

Kepala Seksi Keberatan dan Angsuran mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kerja dan program kerja Seksi Keberatan dan Angsuran sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan yang telah ditetapkan sesuai dengan bidang tugasnya;
- b. Menerima dan melayani surat keberatan dan surat permohonan banding atau materi penetapan pajak dan Retribusi Daerah serta Pendapatan Asli Daerah lainnya;
- c. Membuat laporan terhadap SKPD dan SKRD yang telah didistribusikan setiap akhir bulan;

- melakukan hubungan kerja/koordinasi dengan unit kerja yang terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. Memproses usul keberatan yang diajukan oleh Wajib Pajak Daerah;
 - f. Memproses dan memperhitungkan usulan angsuran yang diajukan oleh Wajib Pajak Daerah;
 - g. Membuat laporan rekapitulasi realisasi keberatan dan angsuran yang diajukan Wajib Pajak Daerah secara berkala;
 - h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penagihan.

Bagian Kedelapan

BIDANG PENERIMAAN DAERAH

Pasal 20

- (1) Kepala Bidang Penerimaan Daerah mempunyai tugas :
 - a. Melaksanakan penatausahaan penerimaan PAD, bagi hasil Pendapatan dan penerimaan Pendapatan lain-lain ;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data sumber-sumber penerimaan lainnya di luar pajak dan Retribusi Daerah;
 - c. Melakukan pencatatan penerimaan bagi hasil pendapatan dan pendapatan lain-lain ;
 - d. Melakukan pencatatan atas perhitungan bagi hasil bukan pajak ;
 - e. Melakukan koordinasi dengan Dinas/Instansi terkait dalam rangka penyusunan rencana penerimaan dan laporan realisasi penerimaan Daerah;
 - f. Membuat draf/RKA rencana penerimaan Daerah dalam rangka Penyusunan APBD;
 - g. Membuat laporan rekapitulasi realisasi penerimaan Daerah setiap akhir bulan;
 - h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas tersebut pada Pasal 19 ayat (1), Kepala Bidang Penerimaan Daerah membawahi :
 - a. Seksi Penerimaan Pendapatan Asli Daerah.
 - b. Seksi Penerimaan Lain-lainnya.

Pasal 21

Kepala Seksi Penerimaan Pendapatan Asli Daerah mempunyai tugas :

- a. Menyusun draf/RKA dan anggaran kas penerimaan dalam rangka penyusunan APBD ;
- b. Membuat laporan rekapitulasi realisasi penerimaan Pendapatan Asli Daerah (PAD) setiap akhir bulan ;
- c. Menyusun laporan pembukuan dari Instansi terkait mengenai Pendapatan Asli Daerah (PAD) setiap akhir bulan ;
- d. Melakukan hubungan kerja/koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka penyusunan laporan penerimaan Pendapatan Asli Daerah (PAD) ;
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penerimaan Daerah.

Pasal 22

Kepala Seksi Penerimaan Lain-lain mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kerja dan program kerja Seksi Penerimaan Lain-lain sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan yang telah ditetapkan sesuai dengan bidang tugasnya;
- b. Menerima dan membukukan laporan mengenai penerimaan pendapatan lain-lain dan bagi hasil pendapatan;
- c. Melakukan koordinasi administrasi pelaksana penerimaan;
- d. Membuat pembukuan dari instansi terkait mengenai penerimaan PBB dan BPHTB;
- e. Membuat laporan hasil penerimaan PBB, BPHTB, SDA dan penerimaan lain-lain;

- menyampaikan SPPT PBB Sektor Pedesaan dan Perkotaan kepada Wajib Pajak Melalui Camat, UPTD dan Kepala Desa/Lurah;
- g. Melakukan validasi data objek dan subjek PBB Sektor Pedesaan dan Perkotaan;
 - h. Melakukan monitoring terhadap penerimaan PBB;
 - i. Melakukan hubungan kerja/koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas penagihan PBB;
 - j. Melakukan penyisiran terhadap Wajib PBB Sektor Pedesaan dan Perkotaan yang belum melunasi kewajibannya sampai batas jatuh tempo pembayaran;
 - k. Membuat laporan rekapitulasi penerimaan PBB Sektor Pedesaan dan perkotaan setiap akhir bulan;
 - l. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Kepala Bidang Penerimaan daerah.

UNIT PELAKSANAAN TEKNIS DINAS (UPTD)

Pasal 23

Kepala Unit Pelaksanaan Teknis Dinas (UPTD) Dinas Pendapatan Mempunyai tugas :

- a. Membantu sebagian tugas-tugas Kepala Dinas dalam Wilayah kerja UPTD ;
- b. Membantu tugas-tugas pendataan Wajib Pajak dan Retribusi Daerah di wilayah kerja UPTD;
- c. Membantu kegiatan penagihan Wajib Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan PBB Sektor Pedesaan/Perkotaan di wilayah kerja UPTD ;
- d. Membantu penyampaian SPPT PBB Sektor Pedesaan dan Perkotaan di Kecamatan dan Desa/Kelurahan;
- e. Melakukan koordinasi dengan Kepala Dinas, Sekretariat dan Bidang-Bidang yang ada di Dinas Pendapatan;
- f. Melakukan koordinasi dengan Camat dan Kepala Desa/Lurah dalam rangka penagihan Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan PBB Sektor Pedesaan/Perkotaan;
- g. Melakukan penagihan terhadap SKPD dan SKRD yang bersifat bulanan kepada wajib Pajak/Retribusi daerah;
- h. Merekapitulasi SKPD dan SKRD yang belum tertagih sampai dengan akhir bulan untuk dikembalikan ke Bidang Penagihan Dinas Pendapatan;
- i. Membantu Bidang Penagihan untuk melakukan Penagihan Pajak Daerah yang bersifat tahunan terhadap Wajib Pajak Daerah;
- j. Membuat laporan pelaksanaan tugas-tugas yang diberikan setiap akhir bulan;
- k. Membuat laporan rekapitulasi hasil penagihan Pajak Daerah dan Retribusi daerah setiap akhir bulan;
- l. Membuat rekapitulasi Daftar Hadir Pegawai;
- m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

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

Ditetapkan di Indralaya

pada tanggal, 26 Mei

2008

A BUPATI OGAN ILIR

MAWARDI YAHYA

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

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

Ditetapkan di Indralaya
pada tanggal, 26 Mei 2008
BUPATI OGAN ILIR
dto

MAWARDI YAHYA

Diundangkan di Indralaya
pada tanggal, 27 Mei 2008
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN OGAN ILIR


H. M. VICKRY BASTARI, SH. Msi
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 440 011 069

BERITA DAERAH KABUPATEN OGAN ILIR

TAHUN 2008 NOMOR