



BUPATI OGAN ILIR  
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN BUPATI OGAN ILIR  
NOMOR 10 TAHUN 2023

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI URAIAN TUGAS DAN FUNGSI  
BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN OGAN ILIR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

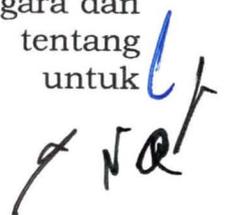
BUPATI OGAN ILIR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di Lingkungan Pemerintah Daerah, perlu dilakukan penataan Susunan Organisasi Uraian Tugas dan Fungsi Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Ogan Ilir;
- b. bahwa 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 sudah tidak sesuai dengan perkembangan kondisi kerja sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi Uraian Tugas dan Fungsi Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Ogan Ilir;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. 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);
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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan

Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 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 2019 Nomor 157);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk



Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 184);

12. 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 URAIAN TUGAS DAN FUNGSI BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN OGAN ILIR.

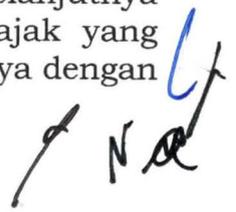
#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### 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 yang selanjutnya disingkat Bapenda adalah Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Ogan Ilir.
5. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Ogan Ilir.
6. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disingkat UPTB adalah Unit Pelaksana Teknis pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Ogan Ilir.
7. Pajak Daerah yang selanjutnya disebut Pajak adalah kontribusi wajib kepada Daerah yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan daerah bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.
8. Subjek Pajak adalah orang pribadi atau Badan yang dapat dikenakan Pajak.
9. Wajib Pajak adalah orang pribadi atau Badan, meliputi pembayar pajak, pemotong pajak, dan pemungut pajak, yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan Perpajakan.
10. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SPTPD adalah surat yang oleh wajib pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan/atau pembayaran pajak, objek pajak dan/atau bukan objek

- pajak, dan/atau harta dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
11. Surat Ketetapan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak yang terutang.
  12. Surat Tagihan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat STPD adalah surat untuk melakukan tagihan pajak dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau benda.
  13. Surat Setoran Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SSPD adalah bukti pembayaran atau penyetoran pajak yang telah dilakukan dengan cara lain ke kas daerah melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Bupati.
  14. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang yang selanjutnya disingkat SPPT adalah surat yang digunakan untuk memberitahukan besarnya PBB-P2 yang terutang kepada wajib pajak.
  15. Nomor Objek Pajak yang selanjutnya disingkat NOP adalah nomor indentifikasi objek pajak yang memiliki karakteristik unik, permanen, standar dengan satuan blok dalam satu wilayah administrasi pemerintahan desa/kelurahan.
  16. Nilai Jual Objek Pajak yang selanjutnya disingkat NJOP adalah harga rata-rata yang diperoleh dari transaksi jual beli yang terjadi beli, NJOP ditentukan melalui perbandingan harga dengan objek lain yang sejenis, atau nilai perolehan baru, atau NJOP pengganti.
  17. Surat Pemberitahuan Objek Pajak yang selanjutnya disingkat SPOP adalah surat yang digunakan oleh Wajib Pajak untuk melaporkan data subjek dan objek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undang perpajakan daerah.
  18. Lampiran Surat Pemberitahuan Objek Pajak yang selanjutnya disingkat LSPOP adalah Lampiran surat yang digunakan oleh Wajib Pajak untuk melaporkan data subyek dan obyek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah dan lampiran tidak terpisahkan dari bagian SPOP.
  19. Bea Perolehan Hak atau Tanah dan Bangunan selanjutnya disingkat BPHTB adalah pajak atas perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan.
  20. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar yang selanjutnya disingkat SKPDKB adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak, jumlah kredit pajak, jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak, besarnya sanksi administratif, dan jumlah pajak yang masih harus dibayar.
  21. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan yang selanjutnya disingkat SKPDKBT adalah surat ketetapan pajak yang menentukan tambahan atas jumlah pajak yang telah ditetapkan.
  22. Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil yang selanjutnya disingkat SKPDN adalah surat ketetapan pajak yang menentukan jumlah pokok pajak sama besarnya dengan



- jumlah kredit pajak atau pajak tidak terutang dan tidak ada kredit pajak.
23. Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar yang selanjutnya disingkat SKPDLB adalah surat ketetapan pajak yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran pajak karena jumlah kredit pajak lebih besar dari pada pajak yang terutang atau seharusnya tidak terutang.
  24. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah untuk selanjutnya disebut NPWPD adalah nomor yang diberikan kepada wajib pajak daerah sebagai sarana dalam administrasi perpajakan daerah yang dipergunakan sebagai tanda pengenal diri atau identitas wajib pajak daerah dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakannya.
  25. Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan yang selanjutnya disingkat PBB-P2 adalah pajak atas bumi dan/atau bangunan yang dimiliki, dikuasai, dan/atau dimanfaatkan oleh orang pribadi atau Badan, kecuali kawasan yang digunakan untuk kegiatan usaha perkebunan, perhutanan, dan pertambangan.
  26. Pendapatan Asli Daerah yang selanjutnya disingkat PAD adalah pendapatan yang diperoleh daerah yang dipungut berdasarkan peraturan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
  27. Dana Transfer Umum adalah dana yang dialokasikan dalam APBN kepada daerah untuk digunakan sesuai dengan kewenangan daerah guna mendanai kebutuhan daerah dalam rangka pelaksanaan desentralisasi.
  28. Tahun Pajak adalah jangka waktu yang lamanya 1 (satu) tahun kalender, kecuali bila wajib pajak menggunakan tahun buku yang tidak sama dengan tahun kalender.
  29. Sistem Pengendalian *Intern* yang selanjutnya disingkat SPI adalah proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.

## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 2

- (1) Bapenda merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten di bidang Pendapatan Daerah.
- (2) Bapenda 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;

l  
NA

- b. Sekretariat, membawahi:
    - 1. Sub Bagian Keuangan;
    - 2. Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Pendataan dan Pelayanan, membawahi:
    - 1. Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran;
    - 2. Sub Bidang Pelayanan dan Verifikasi.
  - d. Bidang Penilaian dan Penetapan, membawahi:
    - 1. Sub Bidang Pengelolaan Data;
    - 2. Sub Bidang Penetapan.
  - e. Bidang Penagihan dan Pembukuan, membawahi:
    - 1. Sub Bidang Penagihan dan Pengelolaan Piutang;
    - 2. Sub Bidang Pembukuan, Keberatan dan Banding.
  - f. Bidang Perencanaan, Pengembangan, Pelaporan dan Evaluasi, membawahi:
    - 1. Sub Bidang Pelaporan Penerimaan Daerah dan Dana Transfer;
    - 2. Sub Bidang Pengembangan dan Regulasi.
  - g. Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB); dan
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Bapenda 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

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 penyeteroran Pajak serta pengkoordinasian pemungutan dan penyeteroran Retribusi Daerah serta pendapatan lainnya.

##### Pasal 5

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

- a. pelaksanaan Penetapan Kinerja/Rencana Kerja Tahunan Bapenda;
- b. pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis dan pembinaan Wajib Pajak Daerah;
- c. pelaksanaan pendaftaran, penetapan, pemungutan dan penagihan Wajib Pajak Daerah;
- d. pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan monitoring terhadap subjek dan objek pajak daerah;
- e. pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan monitoring terhadap retribusi daerah dan pendapatan lainnya;
- f. pelaksanaan pengkoordinasian perencanaan, perumusan, penyampaian, dan pelaksanaan kebijakan

*[Handwritten signature]*

- operasional pembangunan daerah di bidang Pendapatan Daerah dengan unsur Pemerintah Daerah dan instansi lainnya serta masyarakat dalam usulan pelaksanaan tugas dan fungsinya;
- g. melaksanakan kegiatan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur; dan
  - h. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 6

Sekretariat dipimpin oleh seorang Kepala dengan sebutan 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 Badan.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretaris Badan mempunyai 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;
- g. penyusunan rencana dan pelaksanaan Sistem Pengendalian *Intern* (SPI);
- h. pengkoordinasian pemeliharaan dan pengadaan sarana prasarana kantor;
- i. pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah;
- j. pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
- k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tata laksana; dan
- l. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan.

Pasal 8

Dalam melaksanakan Tugas dan Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 dan Pasal 7, Sekretaris dibantu oleh:

- a. Sub Bagian Keuangan; dan
- b. Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian.

### Pasal 9

Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala dengan sebutan Kepala Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi keuangan dan perbendaharaan Badan.

### Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:

- 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; dan
- f. penyusunan bahan evaluasi dan laporan keuangan kegiatan anggaran, pada pendapatan dan belanja.

### Pasal 11

Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala dengan sebutan Kepala Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian, mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan bidang ketatausahaan, kepegawaian dan sarana kerja Badan.

### Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Kepala Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- 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; dan
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bagian umum.

4  
Na

Bagian Ketiga  
Bidang Pendataan dan Pelayanan

Pasal 13

Bidang Pendataan dan Pelayanan dipimpin oleh seorang Kepala dengan sebutan Kepala Bidang Pendataan dan Pelayanan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan kegiatan Pendataan dan Pelayanan.

Pasa 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Kepala Bidang Pendataan dan Pelayanan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan program kerja Bidang Pendataan dan Pelayanan;
- b. perumusan Kebijakan Teknis Pendataan, Pendaftaran, Pelayanan, Verifikasi Pajak Daerah;
- c. pemutakhiran data Pajak Daerah secara berkala;
- d. melakukan intensifikasi dan ekstensifikasi Pajak Daerah; dan
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan pelaporan Bidang Pendataan dan Pelayanan.

Pasal 15

Dalam melaksanakan Tugas dan Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 13 dan Pasal 14, Kepala Bidang Pendataan dan Pelayanan dibantu oleh:

- a. Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran; dan
- b. Sub Bidang Pelayanan dan Verifikasi.

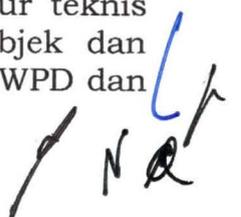
Pasal 16

Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran dipimpin oleh seorang Kepala dengan sebutan Kepala Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pendataan dan Pelayanan dalam melaksanakan kegiatan pendataan dan pendaftaran objek dan subjek Pajak Daerah.

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Kepala Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran mempunyai tugas:

- a. menyampaikan pemberitahuan dan menerima SPTPD dan form pelaporan BPHTB yang telah diisi oleh wajib pajak;
- b. menerima form SPOP dan LSPOP, form isian data Pajak Air Tanah dan Pajak Reklame serta form lainnya;
- c. menerbitkan surat teguran SPTPD;
- d. melaksanakan pendataan dan pendaftaran objek dan subjek pajak daerah;
- e. menyusun Daftar Induk Wajib Pajak Daerah;
- f. melaksanakan fungsi koordinasi seluruh unsur teknis dalam upaya pendataan dan pendaftaran objek dan subjek pajak, penertiban dan penghapusan NPWPD dan



- NOP sesuai ketentuan; dan
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

#### Pasal 18

Sub Bidang Pelayanan dan Verifikasi dipimpin oleh seorang Kepala dengan sebutan Kepala Sub Bidang Pelayanan dan Verifikasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pendataan dan Pelayanan dalam melaksanakan kegiatan pelayanan, verifikasi dan pengolahan data objek/subjek Pajak Daerah.

#### Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Kepala Sub Bidang Pelayanan dan Verifikasi mempunyai tugas:

- a. merumuskan rencana dan program kerja di Sub Bidang Pelayanan dan Verifikasi;
- b. merumuskan kebijakan dan petunjuk teknis pelayanan, pendaftaran dan pengelolaan data objek/subjek Pajak Daerah;
- c. menyelenggarakan pelayanan, verifikasi kelengkapan berkas dan pengolahan data awal objek/subjek Pajak Daerah;
- d. memverifikasi form SPOP dan LSPOP, form isian data Pajak Air Tanah dan Pajak Reklame serta form lainnya;
- e. melakukan koordinasi dengan pengelolaan data terkait data wajib pajak yang telah diverifikasi kelengkapan berkas sebagai bahan penetapan (*official assessment*); dan
- f. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

#### Bagian Keempat Bidang Penilaian dan Penetapan

#### Pasal 20

Bidang Penilaian dan Penetapan dipimpin oleh seorang Kepala dengan sebutan Kepala Bidang Penilaian dan Penetapan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan kegiatan Penilaian dan Penetapan.

#### Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Kepala Bidang Penilaian dan Penetapan mempunyai fungsi:

- a. merumuskan rencana dan program kerja di bidang Penilaian dan Penetapan;
- b. merumuskan kebijakan dan petunjuk teknis penilaian dan penetapan objek dan subjek Pajak Daerah;
- c. merumuskan kebijakan dan petunjuk teknis pengelolaan data objek dan subjek pajak daerah;
- d. meneliti kesesuaian hasil pelaporan, melaksanakan penilaian dan penetapan SKPD, SKPDKB, SPPT PBB,

- SSPD-BPHTB, objek dan subjek Pajak Daerah;
- e. melaksanakan kajian teknis penilaian/besaran tentang Nilai Jual Objek Pajak Daerah;
  - f. membuat naskah hasil penelitian sebagai bahan penilaian objek/subjek Pajak Daerah; dan
  - g. menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan pada bidang penetapan dan penilaian.

#### Pasal 22

Dalam melaksanakan Tugas dan Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 20 dan Pasal 21, Kepala Bidang Penilaian dan Penetapan dibantu oleh:

- a. Sub Bidang Pengelolaan Data; dan
- b. Sub Bidang Penetapan.

#### Pasal 23

Sub Bidang Pengelolaan Data dipimpin oleh seorang Kepala dengan sebutan Kepala Sub Bidang Pengelolaan Data mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penilaian dan Penetapan dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan data dan informasi validasi data wajib pajak.

#### Pasal 24

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Kepala Sub Bidang Pengelolaan Data mempunyai tugas:

- a. menghimpun dan mengolah data dalam upaya melaksanakan pengelolaan data dan informasi data wajib pajak meliputi data wajib pajak, data objek pajak, dan nilai objek pajak;
- b. melaksanakan teknis verifikasi data wajib pajak yang disediakan oleh Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran meliputi perekaman data wajib pajak, identitas wajib pajak (dipindahkan ke pendataan);
- c. melakukan verifikasi dalam hubungannya dengan data wajib pajak sebagai bahan pembuktian proses pendaftaran dan bahan untuk penetapan besaran nilai pajak terhutang;
- d. melaksanakan teknis pengolahan data 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;
- e. melakukan analisa dan evaluasi sehubungan dengan permohonan penghapusan NPWPD dan NOP;
- f. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan basis data pajak daerah; dan
- g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pembangunan dan pengembangan Sistem Informasi Pajak Daerah.

#### Pasal 25

Sub Bidang Penetapan dipimpin oleh seorang Kepala dengan



sebutan Kepala Sub Bidang Penetapan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pendataan dan Penilaian dalam melaksanakan kegiatan bidang penetapan dan penelitian objek/subjek Pajak Daerah.

#### Pasal 26

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Kepala Sub Bidang Penetapan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja pada Sub Bidang Penetapan objek/subjek Pajak Daerah;
- b. menyusun rencana kerja dan petunjuk teknis dalam melaksanakan penetapan dan penelitian yang berkaitan dengan subjek dan objek Pajak Daerah;
- c. melaksanakan evaluasi penilaian, perhitungan, dan penetapan nilai pajak daerah;
- d. melaksanakan pembuatan dan menerbitkan SKPD, SPPT, SSPD, dan surat ketetapan lainnya; dan
- e. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

#### Bagian Kelima Bidang Penagihan dan Pembukuan

#### Pasal 27

Bidang Penagihan dan Pembukuan dipimpin oleh seorang Kepala dengan sebutan Kepala Bidang Penagihan dan Pembukuan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan kegiatan pembukuan, penagihan, dan keberatan.

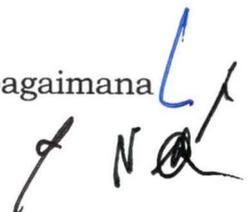
#### Pasal 28

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Kepala Bidang Penagihan dan Pembukuan mempunyai fungsi:

- a. merumuskan rencana dan program kerja di Bidang Penagihan dan Pembukuan;
- b. merumuskan kebijakan dan petunjuk teknis pembukuan, penagihan, dan keberatan atas Pajak Daerah;
- c. menyelenggarakan proses keberatan dan banding objek/subjek Pajak Daerah;
- d. menyelenggarakan proses restitusi dan kompensasi objek/subjek Pajak Daerah;
- e. menyelenggarakan proses pengurangan dan penghapusan objek/subjek Pajak Daerah;
- f. menyelenggarakan penertiban objek/subjek Pajak Daerah;
- g. menyelenggarakan penagihan dan pengelolaan piutang objek/subjek Pajak Daerah; dan
- h. menyelenggarakan fasilitasi penyitaan objek/subjek Pajak Daerah sesuai Peraturan Perundang-undangan.

#### Pasal 29

Dalam melaksanakan Tugas dan Uraian Tugas sebagaimana



dimaksud pada Pasal 27 dan Pasal 28, Kepala Bidang Penagihan dan Pembukuan dibantu oleh:

- a. Sub Bidang Penagihan dan Pengelolaan Piutang; dan
- b. Sub Bidang Pembukuan, Keberatan dan Banding.

#### Pasal 30

Sub Bidang Penagihan dan Pengelolaan Piutang dipimpin oleh seorang Kepala dengan sebutan Kepala Sub Bidang Penagihan dan Pengelolaan Piutang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penagihan dan Pembukuan dalam melaksanakan kegiatan bidang penagihan piutang pajak dan perhitungan denda atas keterlambatan pembayaran Pajak Daerah dan penyuluhan perpajakan.

#### Pasal 31

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Kepala Sub Bidang Penagihan dan Pengelolaan Piutang mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program kerja dan kegiatan Sub Bidang Penagihan dan Pengelolaan Piutang;
- b. menyusun pembuatan kebijakan teknis dibidang penagihan tunggakan dan piutang pajak dan perhitungan denda atas keterlambatan pembayaran Pajak Daerah dan penyuluhan perpajakan;
- c. menghimpun dan mengolah data dalam upaya melakukan penagihan tunggakan dan piutang pajak dan perhitungan denda atas keterlambatan pembayaran Pajak Daerah;
- d. melakukan teknis kegiatan penagihan tunggakan dan 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; dan
- f. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

#### Pasal 32

Sub Bidang Pembukuan, Keberatan dan Banding dipimpin oleh seorang Kepala dengan sebutan Kepala Sub Bidang Pembukuan, Keberatan dan Banding mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penagihan dan Pembukuan dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan piutang pajak dan perhitungan denda atas keterlambatan pembayaran Pajak Daerah dan penyuluhan perpajakan.

#### Pasal 33

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Kepala Sub Bidang Pembukuan, Keberatan dan Banding mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program kerja dan kegiatan Sub

*Handwritten signature/initials: f n a*

- Bidang Pembukuan, Keberatan dan Banding;
- b. melaksanakan pembukuan atas seluruh ketetapan penerimaan, piutang, realisasi piutang, penerimaan dimuka, akrual;
  - 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 penyisihan dan memproses rencana penghapusan Piutang Pajak Daerah serta menyediakan data dan daftar yang berhubungan dengan penagihan tunggakan, piutang pajak serta perhitungan denda atas keterlambatan pembayaran Pajak Daerah sebagai bahan tindak lanjut pengelolaan Pajak Daerah; dan
  - f. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

#### Bagian Keenam

#### Bidang Perencanaan, Pengembangan, Pelaporan dan Evaluasi

#### Pasal 34

Bidang Perencanaan, Pengembangan, Pelaporan dan Evaluasi dipimpin oleh seorang Kepala dengan sebutan Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan, Pelaporan dan Evaluasi mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan kegiatan perencanaan dan pelaporan.

#### Pasal 35

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan, Pelaporan dan Evaluasi mempunyai fungsi:

- a. merumuskan penyusunan rencana dan program kerja di bidang perencanaan, pengembangan, pelaporan, evaluasi, dan pengawasan;
- b. merumuskan kebijakan Pendapatan Daerah;
- c. merumuskan penyusunan rencana Pendapatan Daerah berupa PAD dan Dana Transfer Umum;
- d. menyelenggarakan fasilitasi penyediaan data dan informasi Pendapatan Daerah;
- e. merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan dan pengembangan Pendapatan Daerah;
- f. merumuskan perencanaan dan pengembangan potensi Pendapatan Daerah;
- g. menyelenggarakan bimbingan teknis pengelolaan Pendapatan Daerah sesuai dengan Tugas dan fungsi;
- h. menyelenggarakan sosialisasi dan koordinasi pengelolaan Pendapatan Daerah;
- i. menyelenggarakan pelaporan dan pengawasan pelaksanaan sistem dan prosedur administrasi pengelolaan Pendapatan Daerah; dan

- j. merumuskan bahan evaluasi dan pelaporan Pendapatan Daerah (termasuk Dana Transfer Umum).

#### Pasal 36

Dalam melaksanakan Tugas dan Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 34 dan Pasal 35, Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan, Pelaporan dan Evaluasi dibantu oleh:

- a. Sub Bidang Pelaporan Penerimaan Daerah dan Dana Transfer; dan
- b. Sub Bidang Pengembangan dan Regulasi.

#### Pasal 37

Sub Bidang Pelaporan Penerimaan Daerah dan Dana Transfer dipimpin oleh seorang Kepala dengan sebutan Kepala Sub Bidang Pelaporan Penerimaan Daerah dan Dana Transfer mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan, Pelaporan dan Evaluasi dalam melaksanakan kegiatan bidang perencanaan, pengembangan, evaluasi dan pelaporan penerimaan daerah dan Dana Transfer.

#### Pasal 38

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, Kepala Sub Bidang Pelaporan Penerimaan Daerah dan Dana Transfer mempunyai tugas:

- a. merumuskan kebijakan pengembangan 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. menyelenggarakan koordinasi serta rekonsiliasi atas PAD dan Dana Transfer Umum;
- e. menghimpun dan mengolah data dalam upaya penginputan dan pelaporan atas PAD dan Dana Transfer Umum; dan
- f. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

#### Pasal 39

Sub Bidang Pengembangan dan Regulasi dipimpin oleh seorang Kepala dengan sebutan Kepala Sub Bidang Pengembangan dan Regulasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan, Pelaporan dan Evaluasi dalam melaksanakan kegiatan bidang perumusan naskah regulasi, inovasi dan sosialisasi.

#### Pasal 40

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, Kepala Sub Bidang Pengembangan dan Regulasi mempunyai tugas:



- a. menyiapkan bahan evaluasi dan analisa Pendapatan daerah;
- b. melakukan analisa atas Peraturan Perundang-undangan terkait dan perumusan naskah Rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati dan Peraturan Perundang-undangan lainnya;
- c. melakukan sosialisasi pelaksanaan Peraturan Perundang-undangan di bidang Pendapatan Daerah;
- d. merumuskan perencanaan pengembangan dan inovasi atas regulasi maupun potensi Pendapatan Daerah; dan
- e. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Bagian Ketujuh  
Unit Pelaksana Teknis Badan

Pasal 41

Pada Bapenda dapat dibentuk UPTB sesuai dengan beban kerja dan kebutuhan yang pembentukannya diatur sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Kedelapan  
Kelompok Jabatan Fungsional

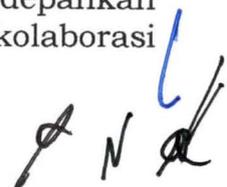
Pasal 42

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h, mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari:
  - a. Kelompok Sub Substansi Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
  - b. Kelompok Sub Substansi Pemeriksaan;
  - c. Kelompok Sub Substansi Penilaian;
  - d. Kelompok Sub Substansi Juru Sita dan Penertiban;
  - e. Kelompok Sub Substansi Perencanaan dan Evaluasi; dan
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional dengan sebutan lainnya.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah pejabat fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (4) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

BAB V  
PENUGASAN

Pasal 43

- (1) Dalam pelaksanaan tugas, Pejabat Fungsional dan pelaksana dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja dengan mengedepankan profesionalisme, kompetensi, dan kolaborasi berdasarkan dan/atau keterampilan.



- (2) Penugasan secara individu dan/atau dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berasal dari dalam satu unit organisasi, lintas unit organisasi, dan/atau lintas Instansi Pemerintah.
- (3) Penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana dilakukan melalui penunjukan dan/atau pengajuan sukarela.
- (4) Dalam tim kerja yang anggotanya berasal dari lintas unit organisasi dan/atau lintas Instansi Pemerintah, Pejabat Fungsional atau pelaksana yang berperan sebagai ketua tim diutamakan berasal dari unit organisasi pemilik kinerja.

## BAB VI TATA KERJA

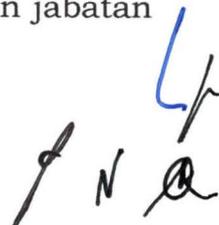
### Pasal 44

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Kepala Badan dan pimpinan satuan unit organisasi dalam lingkungan Bapenda 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 bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing secara berjenjang.
- (4) Setiap Aparatur melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Pimpinan satuan unit organisasi dalam melaksanakan tugas melakukan pembinaan, pengawasan dan penilaian kinerja terhadap bawahannya.

## BAB VII KEPEGAWAIAN

### Pasal 45

- (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.

A handwritten signature in black ink, followed by the initials 'N' and 'A' in black ink, and a blue checkmark or flourish above them.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 46

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 16 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi, Tata Kerja dan Tugas Pokok, Fungsi serta Uraian Tugas Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Ogan Ilir (Berita Daerah Kabupaten Ogan Ilir Tahun 2022 Nomor 16) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 47

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 18 FEBRUARI 2023

BUPATI OGAN ILIR,

dto.

PANCA WIJAYA AKBAR

Diundangkan di Indralaya  
pada tanggal 18 FEBRUARI 2023

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN OGAN ILIR,

dto.

MUHSIN

BERITA DAERAH KABUPATEN OGAN ILIR TAHUN 2023 NOMOR 10

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



IMTIHANA, SH, M.Si  
Pembina Tingkat I / (IV/b)  
NIP. 19750217 200801 2 001

10