



## **BUPATI OGAN KOMERING ILIR**

**PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ILIR  
NOMOR 638 TAHUN 2011**

**TENTANG**

**URAIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS PENDAPATAN,  
PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI OGAN KOMERING ILIR,**

- Menimbang** : a. bahwa dengan adanya perubahan struktur organisasi pada Dinas Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir Nomor 6 Tahun 2010, maka perlu menetapkan Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir;
- b. bahwa uraian tugas dan fungsi Dinas Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud dalam huruf a diatas, perlu ditetapkan dengan peraturan Bupati 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 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 160, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang ...

4. Undang Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintahan Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Undang Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor (4741);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir Tahun 2008 Nomor 4) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2010 ( Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir Tahun 2010 Nomor 6 );

#### **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS PENDAPATAN, PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR.**

#### **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 ...

3. Bupati adalah Bupati Ogan Komering Ilir;
4. Sekertaris Daerah adalah Sekertaris Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir;
5. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah adalah Dinas Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir yang selanjutnya disingkat SKPKD.
6. Desentralisasi adalah Penyerahan Wewenang Pemerintahan oleh Pemerintah Kepala Daerah Otonom untuk Mengatur dan Mengurus Urusan Pemerintahan dalam Sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;
7. Otonom Daerah adalah Hak, Wewenang, dan Kewajiban Daerah Otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan;
8. Daerah Otonom selanjutnya disebut Daerah adalah Kesatuan Masyarakat Hukum yang mempunyai batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;
9. Organisasi Perangkat Daerah adalah Unsur Pembantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah terdiri dari Sekretaris Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.

## **BAB II**

### **URAIAN TUGAS DAN FUNGSI**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Kepala Dinas Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah**

#### **Pasal 2**

1. Kepala Dinas Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pemerintah dibidang Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
2. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Dinas Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengelolaan urusan perencanaan, keuangan, umum, dan kepegawaian;
  - b. penyusunan rumusan dan penjabaran kebijaksanaan teknis, pemberian bimbingan dan penyuluhan dibidang Pendapatan Daerah;
  - c. penyusunan rumusan dan penjabaran kebijakan Pengelolaan Keuangan Daerah Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) dan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Perubahan (APBDP);
  - d. penyusunan rumusan dan penjabaran kebijakan teknis pengelolaan, pengumpulan dalam penyusunan rencana pengadaan, pemeliharaan, dan mengamankan Aset Daerah;
  - e. perencanaan yang meliputi segala usaha dan kegiatan untuk merencanakan, mempersiapkan, mengolah, menelaah serta menyusun kebijaksanaan teknis dan program dibidang Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;

f. pengawasan ...

- f. pengawasan yang meliputi segala usaha dan kegiatan guna melaksanakan pengawasan teknis atas pelaksanaan tugas pokok sesuai dengan kebijaksanaan yang telah ditetapkan oleh Pemerintah serta Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
  - g. penelitian dan pengembangan yang meliputi segala kegiatan usaha untuk menyelenggarakan, menggali, meneliti, dan mengembangkan serta menumbuhkan hubungan untuk melaksanakan dan meningkatkan tugas di bidang Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Kepala Dinas Pendapatan, Pengelola, Keuangan dan Aset Daerah melaksanakan fungsi sebagai Bendahara Umum Daerah (BUD) yaitu:
- a. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD);
  - b. mengesahkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran- Satuan Kerja Perangkat Daerah/ Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran- Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD/DPPA-SKPD);
  - c. menetapkan/ menandatangani Surat Pencairan Dana (SPD);
  - d. melakukan pengendalian pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD);
  - e. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
  - f. melaksanakan pemungutan kas daerah;
  - g. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah;
  - h. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
  - i. menyajikan informasi keuangan daerah;
  - j. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah;
  - k. menyusun anggaran kas pemerintah daerah guna mengatur ketersediaan dana yang cukup untuk mendanai belanja daerah;
  - l. melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban keuangan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dalam rangka Rekonsiliasi;
  - m. menandatangani surat pengesahan laporan pertanggungjawaban pengelolaan penerimaan;
  - n. menunjuk pejabat selaku Kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD).

**Bagian Kedua**  
**Sekretariat**

**Paragraf 1**  
**Sekretaris**

**Pasal 3**

Tugas pokok dan fungsi Sekretaris adalah:

- a. memimpin bagian sekretariat dalam pelaksanaan kegiatan teknis administrasi umum, perlengkapan dan peralatan, penataan arsip, kepegawaian dan penatausahaan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) pada Dinas Pendapatan, Pengelola, Keuangan dan Aset Daerah (DPPKAD);

b. mengkoordinir ...

- b. mengkoordinir penyusunan rencana kegiatan anggaran Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
- c. mengkoordinir penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
- d. mengkoordinir penyusunan kebutuhan anggaran kas Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
- e. membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- f. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang masing-masing agar memahami tugasnya;
- g. memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
- h. mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
- i. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
- j. mengatur pendistribusian surat masuk dan surat keluar sesuai permasalahannya agar penyampaian ketempat tujuan tepat waktu;
- k. mengkoordinasikan kegiatan pelayanan administrasi ketatausahaan sesuai kebutuhan unit kerja agar kegiatan pokok dapat terlaksana dengan lancar;
- l. mengkoordinir penyusunan program kerja dinas Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) berdasarkan masukan dari satuan kerja agar tercapai sasaran yang telah ditentukan;
- m. mengkoordinir pemberian pelayanan administrasi kepada seluruh satuan unit kerja sesuai permasalahannya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- n. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan melalui pemantauan dan monitoring sesuai program yang telah ditetapkan untuk mengetahui hambatan dan kendala yang terjadi;
- o. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya;

## **Paragraf 2**

### **Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

#### **Pasal 4**

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan dan program kerja Sub Bag Umum dan kepegawaian ;
- b. menyelenggarakan pelayanan Administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan dan perpustakaan;
- c. menginventarisir pengadaan, mengelola, dan memelihara serta pengamanan alat-alat perlengkapan dan perpustakaan;
- d. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait baik internal maupun eksternal Badan Kepegawaian Daerah (BKD);
- e. mengatur pendistribusian surat masuk dan keluar sesuai pemasalahannya agar penyampaian ketujuan tepat waktu;
- f. mengkoordinasikan kegiatan pelayanan administrasi ketatausahaan dan perjalanan dinas sesuai kebutuhan agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar;

g. mengkoordinir ...

- g. mengkoordinir kegiatan pelayanan kerumah tanggaan dan keprotokolan sesuai rencana kebutuhan masing-masing unit untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- h. mengumpulkan dan mengolah data yang berhubungan dengan bidang kepegawaian;
- i. menyiapkan dan mengolah data yang berhubungan dengan bidang kepegawaian;
- j. menyiapkan dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas;
- k. menyiapkan data dan bahan perlengkapan untuk pengusulan dan pengangkatan dalam jabatan;
- l. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
- m. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
- n. memberi saran dan pendapat kepada atasan;
- o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

**Paragraf 3**  
**Kepala Sub Bagian Keuangan**

**Pasal 5**

Kepala Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menghimpun dan menyiapkan bahan untuk keperluan anggaran belanja rutin dan kegiatan kantor;
- b. mengatur, pelaksanaan dan penggunaan anggaran;
- c. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran (SPP) yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
- d. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran-Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Perintah Pembayaran-Ganti Uang (SPP-GU), Surat Perintah Pembayaran-Tambah Uang (SPP-TU), dan Surat Perintah Pembayaran-Langsung (SPP-LS) gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil (PNS) serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan Ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- e. melakukan verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP);
- f. menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
- g. melakukan verifikasi harian atas penerimaan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
- h. melaksanakan akuntansi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan menyiapkan laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
- i. menyiapkan dan melaksanakan biaya kontribusi bagi Pegawai Negeri Sipil yang mengikuti pendidikan dan pelatihan;
- j. memberikan saran, masukan, dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah dan tindakan yang perlu dilakukan di bidang tugasnya;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugasnya;

**Paragraf 4**  
**Kepala Sub Bagian Perencanaan**

**Pasal 6**

Kepala Sub Bagian Perencanaan, mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyusun program kegiatan pada Dinas Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah baik program jangka pendek, menengah, dan panjang;
- b. menyiapkan rencana anggaran beserta perubahannya sesuai dengan kebutuhan;
- c. mengusulkan pimpinan kegiatan dan mengkoordinir pelaksanaan kegiatan;
- d. bersama Sub Bagian Keuangan menyiapkan data dan laporan realisasi anggaran sesuai rencana dan program kerja secara berkoordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang menangani perencanaan dan keuangan;
- e. memberikan saran, masukan, dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah dan tindakan yang perlu dilakukan di bidang tugasnya;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugasnya

**Bagian Ketiga**  
**Kepala Bidang Pendapatan Daerah**  
**Paragraf 1**  
**Kepala Bidang**

**Pasal 7**

- (1) Kepala Bidang Pendapatan Daerah, mempunyai tugas sebagai berikut :
  - a. melakukan pendaftaran/ pendataan, penetapan, dan penagihan yang berhubungan dengan Pajak Daerah;
  - b. melaksanakan kegiatan koordinasi dan pengelolaan pendapatan daerah dari Pendapatan Asli Daerah (PAD), Dana Perimbangan dari pemerintah pusat dan pemerintah provinsi, yang mencakup Bagi Hasil Pajak, Bagi Hasil Bukan Pajak, dan Pendapatan Lain-Lain;
  - c. membuat prakiraan/ asumsi rencana penerimaan pendapatan daerah dan mengevaluasi penerimaan pendapatan daerah;
  - d. menyusun rancangan Peraturan Daerah tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
  - e. meningkatkan dan mengembangkan potensi sumber-sumber pendapatan daerah;
  - f. melakukan penyuluhan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, serta pendapatan lainnya;
  - g. mensosialisasikan peraturan perundang-undangan tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pendapatan mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. menyelenggarakan kegiatan pendaftaran dan pendataan serta penetapan objek subjek Pajak Daerah dan penerimaan lainnya sesuai dengan kewenangannya;
  - b. menyelenggarakan tugas penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah serta penerimaan lain sesuai dengan kewenangannya;
  - c. menyelenggarakan ...

- c. menyelenggarakan tugas penyuluhan dan pembinaan terhadap penerimaan Pajak Daerah dan penerimaan lainnya sesuai dengan kewenangannya;
- d. menyelenggarakan kegiatan penghimpunan data dan informasi Pajak daerah dan Retribusi Daerah serta pendapatan lainnya.

### **Paragraf 2**

#### **Kepala Seksi Pendaftaran dan Penetapan**

##### **Pasal 8**

Kepala Seksi Pendaftaran dan Penetapan, mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan pendaftaran dan pendataan Wajib Pajak;
- b. melakukan proses penetapan Pajak Daerah berdasarkan ketentuan dan sistem serta prosedur yang berlaku;
- c. melaksanakan pemeriksaan lapangan terhadap subjek objek pajak daerah ;
- d. menetapkan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah ( NPWPD );
- e. menerbitkan kartu data wajib pajak / Retribusi Daerah ;
- f. melaksanakan penetapan secara jabatan pajak daerah dan Retribusi Daerah;
- g. melaporkan hasil ketetapan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- h. menyelenggarakan pengawasan terhadap penyediaan dan penggunaan benda berharga yang berkaitan dengan pajak daerah ;
- i. menerima dan melayani surat keberatan dan permohonan banding serta mengumpulkan data dan mengelola data sumber penerimaan daerah lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- j. melaksanakan tugas-tugas yang diserahkan atasan.

### **Paragraf 3**

#### **Kepala Seksi Penagihan**

##### **Pasal 9**

Kepala Seksi Penagihan, mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyiapkan dan mendistribusikan surat menyurat dan dokumentasi yang berhubungan dengan penagihan ;
- b. melaksanakan kegiatan penagihan ke Wajib Pajak Daerah dan pajak lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
- c. membuat laporan dan merekapitulasi hasil pelaksanaan penagihan pajak daerah;
- d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diserahkan oleh atasan.

### **Paragraf 4**

#### **Kepala Seksi Dana Perimbangan dan Pendapatan Lainnya**

##### **Pasal 10**

Kepala Seksi Dana Perimbangan dan Pendapatan Lainnya, mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. melakukan pemantauan penerimaan pendapatan daerah berupa pajak dan pendapatan lainnya;

b. menyelenggarakan ...

- b. menyelenggarakan kegiatan penghimpunan data dan informasi Dana Bagi Hasil serta Dana Perimbangan;
- c. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pengelolaan perimbangan keuangan;
- d. menyusun rencana pendapatan dari dana perimbangan;
- e. pengelolaan proses penerimaan dana perimbangan dari Pemerintah Pusat dan Pemerintah Provinsi yang menjadi hak daerah;
- f. melaksanakan kegiatan pengelolaan perimbangan keuangan yang bersumber dari pendapatan lain-lain diluar pajak dan bukan pajak;
- g. melakukan penatausahaan penerimaan pendapatan daerah dan sumber-sumber pendapatan yang sah;
- h. melakukan koordinasi ke Dinas-Dinas/ Instansi-Instansi tentang penerimaan pendapatan daerah;
- i. melakukan rekonsiliasi realisasi dana perimbangan dengan satuan kerja terkait;
- j. mengevaluasi penerimaan Dana Bagi Hasil dan Dana Perimbangan disetiap Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) penerima;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

**Bagian Keempat**  
**Kepala Bidang Anggaran dan Perbendaharaan**

**Paragraf 1**  
**Kepala Bidang**

**Pasal 11**

Kepala Bidang Anggaran dan Perbendaharaan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rancangan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) dan rancangan perubahan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD);
- b. menyusun Dokumentasi Pelaksanaan Anggaran (DPA) Satuan Kerja Perangkat Daerah/ Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran-Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD/DPPA-SKPA);
- c. bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan, Keuangan dan Aset Daerah (DPPKAD) selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) dan Bendahara Umum Daerah (BUD);
- d. melakukan revisi, perubahan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
- e. melaksanakan fungsi kontrol penggunaan harga satuan pada Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumentasi Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- f. menerima, menyimpan dan membayar uang daerah sebagai fungsi kas daerah;
- g. menyiapkan anggaran kas serta membantu pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- h. melaksanakan tugas-tugas lainnya kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD);
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diserahkan oleh kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan, Keuangan dan Aset Daerah (DPPKAD) kepadanya;

j. melaporkan ...

- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan, Keuangan dan Aset Daerah (DPPKAD) secara periodik.

**Paragraf 2**  
**Kepala Seksi Anggaran**

**Pasal 12**

Kepala seksi Anggaran mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyiapkan SPD (Surat Pencarian Dana);
- b. menyusun rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan rancangan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- c. menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Satuan Kerja Perangkat Daerah/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (SKPD/DPPA) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
- d. melakukan revisi perubahan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diserahkan atas.

**Paragraf 3**  
**Kepala Seksi Perbendaharaan**

**Pasal 13**

Kepala Seksi Perbendaharaan, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana);
- b. meneliti kelengkapan dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) menetapkan penerbitan dan surat penolakan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan menyusun serta mengelola Dokumen Pelaksana Anggaran-Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (DPA-PPKD);
- c. menguji kebenaran Surat Perintah Membayar (SPM) dari setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
- d. menerima, menyimpan, dan membayar uang daerah sebagai fungsi kas daerah;
- e. menyiapkan anggaran kas, menyusun Laporan serta memantau pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- f. menunjuk bank operasional untuk melakukan penerimaan dan pembayaran kas sebagai salah satu fungsi kas daerah.
- g. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) oleh Bank dan atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
- h. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD);
- i. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan Pejabat Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) atas beban rekening kas umum daerah;
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diserahkan oleh atasan.

**Paragraf 4**  
**Kepala Seksi Belanja Pegawai**

**Pasal 14**

Kepala Seksi Belanja Pegawai Bagian Gaji, mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. membantu atasan dalam bidang tugasnya;
- b. memeriksa kebenaran dan kelengkapan Surat Perintah Membayar (SPM) belanja pegawai pada belanja langsung Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dalam Kabupaten Ogan Komering Ilir;
- c. menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) belanja pegawai pada belanja tidak langsung Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dalam Kabupaten Ogan Komering Ilir;
- d. menerbitkan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran Pegawai Negeri Sipil (PNS) Pensiun atau Mutasi keluar Kabupaten Ogan Komering Ilir;
- e. memeriksa kebenaran Surat Keputusan Perubahan (Surat Keputusan Pangkat, Surat Keputusan Berkala, Tunjangan Jabatan, dan Tunjangan Keluarga) serta mengedit data gaji;
- f. membuat Daftar Gaji Pegawai Negeri Sipil/Calon Pegawai Negeri Sipil (PNS/ CPNS) dalam Kabupaten Ogan Komering Ilir ;
- g. menyusun Anggaran Belanja Pegawai pada Belanja Tidak Langsung Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dalam Kabupaten Ogan Komering Ilir;
- h. membuat SSBP (Surat Setoran Bukan Pajak) belanja pegawai pada Belanja Tidak Langsung;
- i. melakukan tugas lain yang diberikan atasan.

**Bagian Kelima**  
**Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan**

**Paragraf 1**  
**Kepala Bidang**

**Pasal 15**

Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan, mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. mengkoordinasikan, melaksanakan, dan mengendalikan kegiatan penyusunan rencana dan program kerja bidang akuntansi;
- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan akuntansi Pemerintah Daerah;
- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan akuntansi Pemerintah Daerah maupun akuntansi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
- d. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melakukan verifikasi atas Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang telah terbit apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan pembukuan sampai dengan pelaporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD);
- g. menghimpun dan mengolah data pengelolaan keuangan daerah;
- h. penyusunan Laporan Keuangan Daerah;

i. menyiapkan. ...

- i. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan berkala tentang laporan keuangan daerah.

### **Paragraf 2**

#### **Kepala Seksi Verifikasi dan Pembukuan**

##### **Pasal 16**

Kepala Seksi Verifikasi dan Pembukuan, mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. melakukan verifikasi, evaluasi, dan analisis atas laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran;
- b. melakukan verifikasi, evaluasi, dan analisis atas laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan;
- c. melaksanakan penatausahaan pembukuan akuntansi penerimaan kas, pengeluaran kas, aset dan selain kas pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) berdasarkan transaksi dan bukti yang sah;
- d. melakukan koordinasi dengan satuan kerja terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
- e. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 3**

#### **Kepala Seksi Akuntansi dan Pelaporan**

##### **Pasal 17**

Kepala Seksi Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan akuntansi Pemerintah Daerah;
- b. menyiapkan rancangan Peraturan Daerah tentang kebijakan akuntansi Pemerintah Daerah;
- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan akuntansi Pemerintah Daerah maupun akuntansi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
- d. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan laporan keuangan daerah;
- e. melakukan koordinasi dengan satuan kerja terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melakukan serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan semua transaksi atau kejadian selain kas;
- g. melakukan konsolidasi laporan keuangan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) dengan laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
- h. memeriksa dan menghimpun laporan realisasi anggaran setiap satuan kerja;
- i. melaksanakan penyusunan laporan arus kas secara periodik kepada kepala daerah;
- j. membuat laporan keuangan setiap semester (penyusunan laporan semester);
- k. menyiapkan laporan keuangan tahunan berkaitan dengan pertanggungjawaban Kepala Daerah terhadap pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);

l. menyiapkan ...

- l. menyiapkan rancangan Peraturan Daerah pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Keenam  
Kepala Bidang Aset dan Investasi**

**Paragraf 1  
Kepala Bidang**

**Pasal 18**

Kepala Bidang Aset dan Investasi, mempunyai tugas sebagai berikut :

- (1) Membantu Kepala Dinas Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dalam melakukan pengelolaan barang milik daerah, menyusun rencana pengembangan melalui perumusan tujuan, sasaran dan kebijakan yang berhubungan dengan investasi daerah serta evaluasi atas pelaksanaannya, merumuskan kebijakan pelaksanaan dan pengelolaan barang milik daerah serta investasi daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas, bidang aset dan investasi mempunyai fungsi :
  - a. menyusun program kerja Bidang Aset dan Investasi;
  - b. mengkaji dan menilai barang milik daerah;
  - c. menyimpan dokumen dan memelihara barang milik daerah;
  - d. mengoptimalkan pemanfaatan barang milik daerah;
  - e. melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian barang milik daerah;
  - f. menyiapkan bahan untuk koordinasi dan kerjasama dalam melaksanakan investasi dalam dan luar negeri;
  - g. melaksanakan pembinaan administrasi Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) yang terdiri dari perusahaan Daerah, Bank Pembangunan Daerah, dan Badan Usaha Kredit Pedesaan (BUKP);
  - h. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan program Bidang Aset dan Investasi.

**Paragraf 2  
Kepala Seksi Analisis Kebutuhan dan Investasi Daerah**

**Pasal 19**

Kepala Seksi Analisis Kebutuhan dan Investasi Daerah, mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyusun standarisasi barang, standarisasi harga barang dan standarisasi kebutuhan barang daerah;
- b. menghimpun dan menganalisis usulan dan rencana kebutuhan barang Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan rencana kebutuhan pemeliharaan barang Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
- c. menyusun rencana daftar kebutuhan barang dan rencana pemeliharaan Barang milik daerah;
- d. menyusun rencana pengembangan investasi daerah;
- e. melakukan proses dalam rangka pelaksanaan investasi daerah;
- f. melaksanakan tugas lain yang di berikan atasan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3. ...

**Paragraf 3**  
**Kepala Seksi Pengelolaan Aset Daerah**

**Pasal 20**

Kepala Seksi Pengelolaan Aset Daerah, mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. memproses dan mengusulkan penunjukkan pengurus/penyimpan barang pada setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
- b. menganalisa dan melakukan proses administrasi usulan penggunaan barang milik daerah;
- c. menganalisa dan melakukan proses administrasi dan penghapusan aset daerah;
- d. menganalisa dan melakukan proses perubahan status hukum barang milik daerah;
- e. menyusun rencana pemanfaatan barang milik daerah;
- f. menganalisa dan melakukan proses pemanfaatan barang milik daerah;
- g. melakukan monitoring proses pengelolaan aset daerah;
- h. melaksanakan tugas lain yang di berikan atasan sesuai dengan tugasnya.

**Paragraf 4**  
**Kepala Seksi Inventarisasi dan Pengendalian Aset Daerah**

**Pasal 21**

Kepala Seksi Investasi dan Pengendalian Aset Daerah, mempunyai tugas:

- a. mendata, mencatat dan menyusun laporan inventaris barang daerah;
- b. melakukan penatausahaan barang milik daerah;
- c. menyiapkan laporan yang berkenaan dengan penatausahaan dan penilaian barang milik daerah;
- d. melakukan administrasi penyimpanan barang pada setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
- e. melakukan pengamanan, pemeliharaan dan melengkapi dokumen/bukti sah kepemilikan barang milik daerah;
- f. melaksanakan tugas lain yang di berikan atasan sesuai dengan tugasnya.

**Bagian Ketujuh**  
**Kepala Bidang PBB dan BPHTB**

**Paragraf 1**  
**Kepala Bidang**

**Pasal 22**

- (1) Kepala Bidang Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB), mempunyai tugas:
  - a. melakukan pendataan dan pengukuran objek Pajak Bumi dan Bangunan;
  - b. membuat prakiraan/ asumsi rencana penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
  - c. melakukan penetapan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);

d. melaksanakan. ...

- d. melaksanakan monitoring dan evaluasi penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB).
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) mempunyai fungsi:
- a. pengelolaan penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB), Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
  - b. melaksanakan pembinaan kepada masyarakat tentang Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
  - c. menyelenggarakan kegiatan pendaftaran dan pendataan serta penetapan subjek dan objek Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
  - d. menyelenggarakan tugas penyuluhan dan pembinaan terhadap wajib Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
  - e. menerima laporan penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB).

## **Paragraf 2**

### **Kepala Seksi Pendaftaran dan Pendataan**

#### **Pasal 23**

Kepala Seksi Pendaftaran dan Pendataan, mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pendaftaran dan pendataan wajib Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) / menerima formulir pendapatan wajib pajak baru dan menampilkan ke Kantor Pelayanan Pajak Pratama (KPP Pratama);
- b. melaksanakan pemeriksaan lapangan terhadap subjek dan objek Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
- c. melaksanakan dan menerima proses penyelenggaraan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
- d. menerima pendaftaran wajib pajak Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) dan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
- e. melaksanakan proses pendaftaran wajib Pajak Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) dan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
- f. melaksanakan pendataan wajib pajak Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
- g. melaksanakan pengukuran objek Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
- h. melaksanakan pemetaan objek Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
- i. membantu wajib pajak dalam membuat Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP) Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
- j. menerima proses pendaftaran wajib pajak, Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
- k. menerbitkan Daftar Himpunan Ketetapan Pembayaran (DHKP) Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
- l. mengarsipkan data dari Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) / Notaris
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

**Paragraf 3**  
**Kepala Seksi Pengolahan Data dan Penetapan**

**Pasal 24**

Kepala Seksi Pengolahan Data dan Penetapan, mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pengolahan data PBB dan Pajak Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
- b. menetapkan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) dan mengevaluasi setiap 3 (tiga) tahun sekali kecuali objek pajak tertentu dapat ditetapkan setiap tahun sesuai dengan perkembangan wilayah;
- c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya;
- d. mengimplementasikan aplikasi system Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Pajak Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
- e. membantu Direktorat Pajak dalam melakukan penyampaian Surat Pemberitahuan Pajak Terutang Pajak Bumi dan Bangunan (SPPT PBB) serta dokumen Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) lainnya;
- f. melaksanakan perhitungan penetapan pajak Pajak Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya;

**Paragraf 4**  
**Kepala Seksi Ekstensifikasi dan Pengawasan**

**Pasal 25**

Kepala Seksi Ekstensifikasi dan Pengawasan, mempunyai tugas:

- a. menerima laporan keberatan, pengurangan, dan penghapusan dari wajib pajak terhadap objek Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
- b. meneliti dan memproses laporan wajib Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) terhadap keberatan, pengurangan maupun penghapusan wajib pajak dan atau objek Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea perolehan Hak atas Tanah dan bangunan (BPHTB);
- c. melaksanakan pengendalian data wajib Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
- d. melaksanakan monitoring dan pengawasan terhadap pelaksanaan PBB dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB)
- e. melaksanakan penelitian lapangan objek Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) bila diperlukan dan menindak lanjuti laporan hasil penelitian;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya;

**BAB III**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 26**

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Nomor 16 Tahun 2008 Tentang Uraian Tugas dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir Tahun 2008 Nomor 16) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 27**

Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan Bupati ini akan diatur lebih lanjut dengan keputusan Bupati sepanjang mengenai pelaksanaannya.

**Pasal 28**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kayuagung  
pada tanggal 20 JULI 2011

**BUPATI OGAN KOMERING ILIR,**

**d.t.o**

**ISHAK MEKKI**

Diundangkan di Kayuagung  
pada tanggal 20 JULI 2011

**SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR,**

**d.t.o**

**RUSLAN BAHRI**