



BUPATI OGAN KOMERING ULU
PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ULU
NOMOR 6/ TAHUN 2008

TENTANG

**URAIAN TUGAS KEPALA DINAS, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG,
KEPALA SUB BAGIAN, KEPALA SEKSI DAN UPTD PADA
DINAS PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI OGAN KOMERING ULU,**

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-dinas Kabupaten Ogan Komering Ulu, maka perlu menetapkan Uraian Tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Seksi dan UPTD pada Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu ;
- b. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a diatas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu.
- Mengingat : 1. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kota Praja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Tahun 1959 Nomor 73, tambahan Lembaran Negara Nomor 1821) ;
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437); sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 tahun 2008 (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara nomor 4741);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2006 tentang Jenis dan Bentuk Produk Hukum Daerah;

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2006 tentang Prosedur Penyusunan Produk Hukum Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2006 tentang Lembaran Daerah dan Berita Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Kabupaten Ogan Komering Ulu. (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Tahun 2008 Nomor 11).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS KEPALA DINAS, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA SUB BAGIAN, KEPALA SEKSI DAN UPTD PADA DINAS PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU.**

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Ogan Komering Ulu.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu.
3. Bupati adalah Bupati Ogan Komering Ulu.
4. Dinas Pendapatan adalah Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu.
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksanaan Teknis Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan fungsional di lingkungan Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu terdiri dari :

1. Kepala Dinas
2. Sekretariat terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Kepegawaian ;
 - b. Sub Bagian Keuangan ; dan
 - c. Sub Bagian Umum.

- (3) Bidang Program dan Peningkatan terdiri dari :
 - a. Seksi Program ;
 - b. Seksi Penggalian dan Peningkatan ; dan
 - c. Seksi Evaluasi dan Keberatan.
- (4) Bidang Pendaftaran, Penetapan dan Pembukuan terdiri dari :
 - a. Seksi Pendaftaran ;
 - b. Seksi Penetapan ; dan
 - c. Seksi Pembukuan.
- (5) Bidang Pendapatan Asli Daerah terdiri dari :
 - a. Seksi Pajak Daerah ;
 - b. Seksi Retribusi Daerah ; dan
 - c. Seksi Penerimaan Lain-lain.
- (6) Bidang Dana Perimbangan terdiri dari :
 - d. Seksi Bagi Hasil Pajak ;
 - e. Seksi Bagi Hasil bukan Pajak ; dan
 - f. Seksi Pendapatan lain-lain.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

BAB III
URAIAN TUGAS
Paragraf 1
Uraian Tugas Kepala Dinas
Pasal 3

- (1) Kepala Dinas Pendapatan Daerah mempunyai tugas melaksanakan tugas kewenangan otonomi Kabupaten dalam rangka pelaksanaan tugas desentralisasi di bidang Pendapatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Membantu Bupati dalam bidang tugasnya ;
 - b. Memimpin Kegiatan-kegiatan Sekretaris, Kepala Bidang, Seksi-seksi dan Sub.Bagian serta bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya ;
 - c. Merumuskan kebijakan organisasi dan program tahunan dalam lingkungan Dinas Pendapatan ;
 - d. Mengarahkan kegiatan unit organisasi, bawahannya kearah tujuan atau target yang akan dicapai sesuai dengan program kerja ;
 - e. Merumuskan jumlah mutu serta jenis tenaga yang dibutuhkan dalam pelaksanaan tugas ;
 - f. Mengawasi dan membantu bawahannya dalam pelaksanaan dan kebijakan yang telah digariskan ;
 - g. Menyampaikan usul dan saran kepada Bupati Ogan Komering Ulu untuk mempertimbangkan tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya ;
 - h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati Ogan Komering Ulu dengan sebaik-baiknya dan penuh rasa bertanggungjawab.

Paragraf 2
Uraian Tugas Sekretaris dan Kepala Sub Bagian
Pasal 4

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan pelayanan, administrasi pada semua Unit Organisasi dilingkungan Dinas Pendapatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Membantu Kepala Dinas dalam bidang tugasnya ;
 - b. Memimpin kegiatan Sub Bagian yang ada dalam lingkungannya dan bertanggung jawab atas kelancaran tugasnya ;
 - c. Menyelenggarakan tata usaha kantor dan rumah tangga ;
 - d. Menyelenggarakan tata usaha kepegawaian ;
 - e. Menyelenggarakan tata usaha keuangan ;
 - f. Menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan kantor ;
 - g. Menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan kantor ;
 - h. Memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya ;
 - i. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 5

- (1) Kepala Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Membantu Sekretaris dalam bidang tugasnya ;
 - b. menyusun rencana kerja tahunan Sub Bagian Kepegawaian ;
 - c. Menyelenggarakan segala sesuatu mengenai kedudukan hukum pegawai dan menyelenggarakan tata usahanya ;
 - d. Mengikuti perkembangan Peraturan Perundang-undangan dibidang kepegawaian ;
 - e. Menyelenggarakan segala sesuatu yang diperlukan mengenai pencalonan, pengusulan, pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, perbantuan hukum, jabatan lain-lain mengenai kepegawaian ;
 - f. Merencanakan peningkatan Pegawai melalui penataran, kursus dan lain-lain ;
 - g. Mengurus hal-hal yang berhubungan dengan kesejahteraan Pegawai ;
 - h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah yang diambil dalam bidang tugasnya ;
 - i. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan urusan keuangan dan anggaran.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Membantu Sekretaris dalam bidang tugasnya ;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bagian Keuangan ;
 - c. Mengurus gaji dan uang lembur ;
 - d. Menyusun rencana anggaran belanja baik rutin maupun pembangunan serta pengelolaannya dilingkungan Dinas Pendapatan ;
 - e. Menyelenggarakan tata usaha keuangan dan menyusun pertanggungjawaban keuangan tersebut ;
 - f. Membuat laporan bulanan dan tahunan Sub Bagian Keuangan ;

- g. Memberikan saran-saran dan pertimbangan-pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya ;
- h. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas melakukan urusan perlengkapan, rumah tangga dan surat-menyurat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Membantu Sekretaris dalam bidang tugasnya ;
 - b. Menyusun rencana kerja tahunan Sub Bagian Umum ;
 - c. Mengerjakan segala pekerjaan ketatausahaan ;
 - d. Menerima dan mencatat surat-surat masuk dan keluar serta mendistribusikan sesuai dengan disposisi Kepala Dinas ;
 - e. Memperbanyak surat-surat sesuai kebutuhan serta mengirimkan sesuai dengan tujuan surat ;
 - f. Mengagendakan dan mengarsipkan surat ;
 - g. Menyelenggarakan pengadaan barang-barang perbekalan yang dibutuhkan serta pengelolaan administrasinya ;
 - h. Mengatur penggunaan, pemeliharaan, pengamanan barang-barang inventaris kantor ;
 - i. Mempersiapkan sarana dan prasarana rapat ;
 - j. Bertanggungjawab terhadap keamanan dan kebersihan kantor ;
 - k. Membuat laporan bulanan dan tahunan Sub Bagian Umum ;
 - l. Memberikan saran-saran dan pertimbangan-pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya ;
 - m. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Sekretaris.

Paragraf 3

Uraian Tugas Kepala Bidang Program dan Peningkatan Pasal 8

- (1) Kepala Bidang Program dan Peningkatan Mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, penggalan peningkatan dan mengevaluasi serta memproses keberatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Membuat perencanaan penerimaan pendapatan asli daerah dan anggaran pendapatan belanja daerah ;
 - b. Melakukan penggalan dan peningkatan penerimaan pendapatan asli daerah, penerimaan lain-lain dan pendapatan lainnya ;
 - c. Mengevaluasi PAD ;
 - d. Memproses keberatan yang diajukan oleh wajib pajak daerah dan wajib retribusi ;
 - e. Membantu wajib pajak dalam mengajukan proses keberatan pajak PBB sektor SKB dan pajak lainnya melalui KPP dan KP-PBB.

Pasal 9

- (1) Kepala Seksi Program mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dibidang Perencanaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana pendapatan daerah dan rencana intensifikasi dan ekstensifikasi pungutan pendapatan daerah ;

- b. Melakukan pembinaan pelaksanaan tata kerja serta tata hubungan kerja, pembinaan penggunaan sarana dan prasarana perpajakan daerah, retribusi daerah dan penerimaan lainnya ;
- c. Melakukan pembinaan teknik operasional, bimbingan dan petunjuk kepada semua unit kerja daerah yang melaksanakan pungutan pajak dan retribusi daerah.

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Penggalian dan Peningkatan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam bidang Penggalian dan Peningkatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Meningkatkan pendapatan daerah ;
 - b. Mengumpulkan dan mengelola data sumber pendapatan ;
 - c. Merumuskan naskah rancangan Produk Hukum Daerah dibidang perpajakan, retribusi daerah dan pendapatan daerah ;
 - d. Melakukan kerja sama dengan instansi vertikal dan dinas daerah lainnya dalam hal pendapatan daerah.

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Evaluasi dan Keberatan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam bidang evaluasi dan keberatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait tentang realisasi dan hambatan pendapatan daerah ;
 - b. Melakukan evaluasi terhadap pendapatan secara berkala ;
 - c. Menghimpun dan memproses keberatan dari wajib pajak daerah, wajib retribusi daerah serta membantu Direktorat Jenderal Pajak dalam penyelesaian keberatan pajak bumi dan bangunan (PBB).

Paragraf 4

Uraian Tugas Kepala Bidang Pendaftaran, Penetapan dan Pembukuan Pasal 12

- (1) Kepala Bidang Pendaftaran, Penetapan dan Pembukuan mempunyai tugas membantu kepala Dinas Pendapatan Daerah dalam bidang pendaftaran, pendataan, penetapan dan pembukuan terhadap Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan penerimaan lain-lain.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melakukan pendaftaran dan pendataan terhadap objek dan Subjek Pajak Daerah, Retribusi Daerah, menyusun Daftar Induk Wajib Pajak dan Wajib Retribusi ;
 - b. Melakukan penghitungan penetapan, penghitungan jumlah angsuran pungutan/pembayaran/penyetoran pajak dan retribusi daerah ;
 - c. Melakukan pencatatan penetapan, penerimaan pajak dan retribusi daerah, penerimaan dan pengeluaran benda berharga serta menyiapkan laporan realisasi penerimaan.

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Pendaftaran Mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pendaftaran, Penetapan dan Pembukuan dibidang Pendaftaran.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Mendistribusikan dan menerima kembali formulir pendaftaran yang telah diisi oleh Wajib Pajak dan Retribusi Daerah yang belum diterima kembali, mencatat nama dan alamat calon wajib pajak dan retribusi daerah, menetapkan nomor pokok wajib pajak daerah (NPWPD) ;
 - b. Menghimpun, mengelola dan mencatat data objek pajak dan subjek pajak dan retribusi daerah, melakukan pemeriksaan lapangan/lokasi dan melaporkan hasilnya serta membuat daftar mengenai formulir SPT yang belum diterima kembali ;
 - c. Membuat dan memelihara Daftar Induk Wajib Pajak dan Wajib Retribusi Daerah, memberikan kartu pengenalan NPWPD, menyimpan arsip surat perpajakan dan Retribusi Daerah yang berkaitan dengan pendaftaran dan pendataan.

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Penetapan mempunyai tugas membantu Kabid Pendaftaran, Penetapan dan Pembukuan dalam bidang penetapan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan penghitungan penetapan, penetapan secara jabatan dan penetapan tambahan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah ;
 - b. Menerbitkan Surat Ketetapan Pajak (SKP), Surat Ketetapan Retribusi (SKR), Surat Perjanjian Angsuran dan surat-surat ketetapan pajak lainnya serta mendistribusikan dan menyimpan arsip surat perpajakan dan retribusi daerah ;
 - c. Menerima surat permohonan angsuran, menyiapkan surat perjanjian angsuran dan surat penolakan angsuran pemungutan/pembayaran/penyetoran pajak dan retribusi daerah.

Pasal 15

- (1) Kepala Seksi Pembukuan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pendaftaran, Penetapan dan Pembukuan dalam bidang Pembukuan dan Pelaporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menerima dan mencatat semua SKP dan SKR dan surat-surat ketetapan pajak lainnya yang telah dibayar lunas dan mencatat penerimaan/pembayaran/serta SPPT PBB ;
 - b. Menerima dan mencatat tanda terima Benda Berharga, Bukti Penerimaan Benda Berharga, Bukti pengeluaran/pengambilan Benda Berharga, mencatat penerimaan uang hasil pemungutan dengan Benda Berharga serta menghitung dan merinci sisa persediaan Benda Berharga ;
 - c. Menyiapkan laporan periodikal mengenai realisasi penerimaan dan tunggakan Pajak dan Retribusi Daerah serta PBB, menyiapkan laporan berkala mengenai realisasi penerimaan dan persediaan Benda Berharga.

Paragraf 5
Uraian Tugas Kepala Bidang Pendapatan Asli Daerah (PAD)
Pasal 16

- (1) Kepala Bidang Pendapatan Asli Daerah mempunyai tugas melaksanakan penagihan pajak daerah dan retribusi daerah, melayani teknis pungutan, pemantauan dan pengendalian, mengumpulkan dan mengelola data sumber penerimaan lain diluar pajak daerah dan retribusi daerah serta peningkatan Pendapatan Asli Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melakukan koordinasi dengan dinas pengelola pendapatan asli daerah ;
 - b. Melakukan kegiatan penagihan pajak daerah dan retribusi daerah ;
 - c. Melakukan perencanaan pendapatan yang bersumber dari pajak daerah, retribusi daerah dan penerimaan lainnya ;
 - d. Mengumpulkan dan mengelola data sumber-sumber penerimaan serta peningkatan pendapatan asli daerah.

Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Pajak Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pendapatan Asli Daerah dalam bidang Pajak Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Membantu Kepala Bidang dalam melakukan koordinasi tentang pajak dengan dinas terkait ;
 - b. Menyiapkan dan mendistribusikan surat-menyurat dan dokumentasi yang berhubungan dengan penagihan pajak daerah ;
 - c. Melaksanakan pemungutan pajak daerah yang menggunakan surat ketetapan maupun benda berharga lainnya ;
 - d. Melakukan koordinasi dengan dinas dan instansi terkait tentang realisasi dan hambatan pendapatan pajak daerah.

Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Retribusi Daerah, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pendapatan Asli Daerah dalam bidang Retribusi Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Membantu Kepala Bidang Pendapatan Asli Daerah dalam melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam hal Retribusi Daerah ;
 - b. Menyiapkan dan mendistribusikan surat-menyurat dan dokumentasi yang berhubungan dengan penagihan retribusi daerah ;
 - c. Melaksanakan pemungutan Retribusi Daerah, yang menggunakan surat ketetapan maupun dengan benda berharga ;
 - d. Melakukan koordinasi dengan dinas dan instansi terkait tentang realisasi dan hambatan pendapatan retribusi daerah.

Pasal 19

- (1) Kepala Seksi Penerimaan lain-lain mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pendapatan Asli Daerah dalam bidang penerimaan.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- Mencatat semua penerimaan Pendapatan Asli Daerah yang belum tercatat atau tergambar di anggaran pendapatan belanja daerah (APBD) ;
 - Mengkonfirmasi penerimaan pendapatan asli daerah kepada instansi terkait ;
 - Melaksanakan dan membantu pungutan penerimaan lainnya.

Paragraf 6
Uraian Tugas Kepala Bidang Dana Perimbangan
Pasal 20

- (1) Kepala Bidang Dana Perimbangan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi tentang bagi hasil pajak, bagi hasil bukan pajak dan pendapatan lain-lain dengan instansi terkait.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- Membantu Direktorat Jenderal Pajak dalam bidang pendataan, penyampaian SPPT dan penagihan PBB ;
 - Melaksanakan koordinasi tentang bagi hasil pajak provinsi dan pajak pusat dengan instansi terkait ;
 - Melaksanakan koordinasi tentang bagi hasil bukan pajak dengan instansi terkait ;
 - Melaksanakan koordinasi tentang pendapatan lain-lain diluar pendapatan asli daerah dengan instansi terkait.

Pasal 21

- (1) Kepala Seksi Bagi Hasil Pajak mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Dana Perimbangan dalam bidang bagi hasil pajak.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- Membantu kepala bidang dalam mengkoordinasikan objek/subjek pajak PBB sektor SKB dan PBB sektor lainnya ;
 - Membantu kepala bidang dalam pendataan, penyampaian SPPT dan penagihan PBB pada wajib pajak ;
 - Membantu kepala bidang dalam mengkoordinasikan dengan Bank persepsi tentang realisasi ;
 - Membantu kepala bidang dalam melakukan koordinasi tentang PPH pasal 21 dan objek pajak dalam negeri (OPDN) dengan instansi terkait ;
 - Membantu kepala bidang dalam melakukan koordinasi bagi hasil pajak provinsi.

Pasal 22

- (1) Kepala Seksi Bagi Hasil Bukan Pajak, mempunyai tugas melaksanakan koordinasi tentang bagi hasil bukan pajak dan pendapatan lain-lain dengan instansi terkait.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- Membantu kepala bidang dalam melakukan koordinasi tentang dana alokasi umum (DAU), dana alokasi khusus (DAK) dengan pihak terkait ;
 - Membantu kepala bidang dalam melakukan koordinasi tentang Bea Perolehan Hak Atas Tanah Bangunan (BPHTB) ;
 - Membantu kepala bidang dalam melakukan koordinasi tentang data rencana penerimaan iuran tetap (LANDRENT dan ROYALTI) ;

- d. Membantu kepala bidang dalam melakukan perhitungan pendapatan dan sektor minyak bumi dan gas alam dengan instansi terkait.

Pasal 23

- (1) Kepala Seksi Pendapatan lain-lain mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Dana Perimbangan dibidang pendapatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- Membantu kepala bidang dalam melakukan verifikasi rencana penerimaan dari sektor pendapatan lain-lain ;
 - Membantu kepala bidang dalam melakukan koordinasi tentang pendapatan lain-lain ;
 - Mencatat serta membukukan penerimaan lain-lain.

BAB IV

URAIAN TUGAS UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD)

Pasal 24

- (1) Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendapatan Daerah melaksanakan Teknis Operasional Dinas Pendapatan yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Pendapatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- Menampung dan meneruskan keberatan wajib pajak PBB dan sektor SKB.
 - Melaksanakan penagihan PBB sektor SKB dan PAD.
 - Melakukan penggalian potensi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
 - Membuat laporan realisasi semua penerimaan bulanan, triwulan dan tahunan kepada kepala dinas pendapatan.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Peraturan Bupati ini tidak mengubah Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu yang telah ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Nomor 11 Tahun 2008.

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Baturaja
pada tanggal, 17-12-2008

BUPATI OGAN KOMERING ULU,

YULIUS NAWAWI

Diundangkan di Baturaja
pada tanggal, 17-12-2008
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
OGAN KOMERING ULU,

SYAMSIR DJALIB

BERITA DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU
TAHUN 2008 NOMOR ...61...