



PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN BUPATI MUARA ENIM

NOMOR 28 TAHUN 2014

T E N T A N G

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI MUARA ENIM NOMOR 33 TAHUN 2010
TENTANG RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS/BADAN
DALAM PEMERINTAH KABUPATEN MUARA ENIM

BUPATI MUARA ENIM,

Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Bupati Muara Enim Nomor 25 Tahun 2004 tentang Perubahan Kelima Peraturan Bupati Muara Enim Nomor 1 Tahun 2009 tentang Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan dalam Kabupaten Muara Enim, maka perlu melakukan penyempurnaan dan perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2010 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan dalam Kabupaten Muara Enim ;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a diatas, perlu menetapkan Peraturan Bupati Muara Enim tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Muara Enim Nomor 33 Tahun 2010 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan Dalam Pemerintah Kabupaten Muara Enim.

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 Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494) ;

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844) ;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) ;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737) ;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4262) ;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Muara Enim Nomor 10 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Muara Enim (Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2008 Nomor 10 Seri E);

9. Peraturan Daerah Kabupaten Muara Enim Nomor 14 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Muara Enim (Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2008 Nomor 24 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Muara Enim Nomor 4 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2008 tentang Perubahan Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Muara Enim (Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2013 Nomor 4);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Muara Enim Nomor 15 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Satuan Polisi Pamong Praja dan Lembaga Teknis Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2008 Nomor 25 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Muara Enim Nomor 5 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Satuan Polisi Pamong Praja dan Lembaga Teknis Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2013 Nomor 5) Peraturan Daerah Kabupaten Muara Enim Nomor 3 Tahun 2013 tentang Standarisasi Penyelenggaraan Pelayanan Publik Kabupaten Muara Enim (Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2013 Nomor 5).

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI MUARA ENIM NOMOR 33 TAHUN 2010 TENTANG RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI UNIT PELAKSANA TEKNIK DINAS/BADAN DALAM PEMERINTAH KABUPATEN MUARA ENIM.

PASAL I

Ketentuan dalam Lampiran I Peraturan Bupati Muara Enim Nomor 33 Tahun 2010 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan dalam Kabupaten Muara Enim, (Berita Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2010 Nomor 16 Seri D), diubah sebagai berikut :

Ketentuan Lampiran I diubah, sehingga keseluruhan Lampiran I berbunyi sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

PASAL II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Muara Enim.

Ditetapkan di Muara Enim
pada tanggal 17 APRIL 2014

 BUPATI MUARA ENIM 
 MUZAKIR SAI SOHAR 

Diundangkan di Muara Enim
pada tanggal 17 APRIL 2014

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MUARA ENIM 


TAUFIK RAHMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN MUARA ENIM TAHUN 2014 NOMOR 33 SERI

1	2	3	4
			9. Melaksanakan penagihan dan dapat menerima pembayaran pajak daerah, retribusi daerah dan PBB sektor perdesaan dan perkotaan untuk disetorkan ke Kas Daerah Maksimal 1 x 24 Jam. 10. Melaksanakan pembukuan hasil pemungutan pajak daerah, retribusi daerah dan PBB. 11. Menginventarisasi seluruh potensi pendapatan di Wilayah Kerjanya. 12. Melaksanakan sosialisasi yang terkait dengan pajak daerah, retribusi daerah dan PBB.
		d. Melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan semua kegiatan UPT	13. Melakukan pengawasan terhadap pengelolaan barang milik daerah di lingkungan kerja kecamatan setempat. 14. Melakukan evaluasi dan pelaporan terhadap kegiatan di wilayah kerja kecamatan setempat. 15. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas di wilayah kerja kecamatan setempat kepada Kepala Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Muara Enim setiap bulan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya, kecuali tanggal tersebut hari libur dimajukan dari tanggal dimaksud.
		e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas	16. Melaksanakan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Muara Enim.
2	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	a. Menghimpun bahan dan data rencana kegiatan di wilayah kerja kecamatan setempat; b. Menghimpun bahan koordinasi dan pelaksanaan program	1. Mengidentifikasi, mengumpulkan dan mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan pendapatan di wilayah kerja kecamatan setempat. 2. Menyiapkan rancangan usulan Standar Operasional Prosedur di lingkungan wilayah kerja kecamatan setempat. 3. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha. 4. Mengumpulkan, mengidentifikasi dan mengkoordinasi pelaksanaan program kerja di wilayah kerja kecamatan

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI MUARA ENIM
 NOMOR : 28 TAHUN 2014
 TANGGAL : 17 APRIL 2014
 TENTANG : RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI UNIT
 PELAKSANA TEKNIK DINAS
 PENDAPATAN DAERAH.

Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendapatan Daerah

NO	JABATAN	POKOK DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS
1	2	3	4
1	Kepala UPT	a. Menyiapkan pengelolaan data dan penyusunan rencana kegiatan di wilayah kerja kecamatan;	1. Menghimpun bahan rencana kegiatan di wilayah kerja kecamatan setempat. 2. Mengolah data rencana kegiatan di wilayah kerja kecamatan setempat. 3. Menyusun rencana kegiatan di wilayah kerja kecamatan setempat. 4. Menghimpun bahan koordinasi yang berhubungan dengan pelaksanaan program kerja di wilayah kerja kecamatan setempat. 5. Menyusun bahan koordinasi yang berhubungan dengan pelaksanaan program kerja di wilayah kerja kecamatan setempat. 6. Mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja di wilayah kerja kecamatan setempat 7. Melaksanakan pendataan pajak daerah, retribusi daerah, dan PBB. 8. Melaksanakan dan pengendalian penyampaian penetapan pajak daerah, retribusi daerah dan SPT PBB Perdesaan dan Perkotaan Wajib Pajak.
		b. Menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan program kerja di wilayah kerja kecamatan setempat;	
		c. Melaksanakan kegiatan teknis di wilayah kerja kecamatan setempat;	

1	2	3	4
		kerja diwilayah kecamatan setempat; kerja kerja	setempat.
		c. Mengelola tata naskah dinas, arsip, rumah tangga, perlengkapan, humas, administrasi kepegawaian dan akuntansi keuangan;	5. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja di wilayah kerja kecamatan setempat. 6. Melakukan pembinaan kepada pegawai di lingkungan kerja kecamatan setempat. 7. Melakukan administrasi keuangan dan akuntansi di lingkungan kerja kecamatan setempat. 8. Melaksanakan tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan administrasi kepegawaian di lingkungan kerja kecamatan setempat.
		d. Mengelola penatausahaan di lingkungan kerja kecamatan setempat;	9. Mengelola pencatatan surat masuk dan keluar serta tata naskah dinas di lingkungan kerja kecamatan setempat. 10. Mengelola penataan, pendistribusian dan pengarsipan surat naskah dinas di lingkungan kerja kecamatan setempat. 11. Memverifikasi, mengklasifikasi dan mendokumentasikan arsip di lingkungan kerja kecamatan setempat. 12. Melaksanakan pelayanan sirkulasi arsip di lingkungan kerja kecamatan setempat. 13. Menyiapkan bahan dan mengelola administrasi keuangan dan akuntansi di lingkungan kerja kecamatan setempat. 14. Melaksanakan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan dibidang pendapatan daerah. 15. Menjaga keamanan, memelihara keindahan serta kebersihan kantor di lingkungan kerja kecamatan setempat. 16. Menyediakan dan mengatur peralatan atau kebutuhan kerja di lingkungan kerja kecamatan setempat. 17. Menyiapkan bahan dan mengelola tata naskah dan kearsipan, rumah tangga, perlengkapan kehumasan dan administrasi kepegawaian di lingkungan kerja kecamatan setempat. 18. Menyiapkan usulan berkala, kenaikan pangkat dan sanksi

1	2	3	4
		g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala UPT.	32. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT wilayah kerja kecamatan setempat. 33. Melaporkan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT wilayah kerja kecamatan setempat.

me

BUPATI MUARA ENIM,

MUZAKIR SAI SOHAR

1	2	3	4
			kepegawaian.
		e. Menyiapkan Pelaksanaan kegiatan teknis diwilayah kerja kecamatan setempat;	19. Mengidentifikasi kebutuhan barang inventaris kantor di lingkungan kerja kecamatan setempat. 20. Menyusun usulan rencana kebutuhan dan anggaran inventaris kantor di lingkungan kerja kecamatan setempat. 21. Mengklasifikasi barang inventaris kantor di lingkungan kerja kecamatan setempat. 22. Memberikan nomor kode barang di lingkungan kerja kecamatan setempat. 23. Membuat kartu barang inventaris di lingkungan kerja kecamatan setempat. 24. Membuat pembukuan barang inventaris di lingkungan kerja kecamatan setempat.
		f. Menyiapkan bahan penyusunan laporan, evaluasi pengawasan program kegiatan diwilayah kecamatan setempat;	25. Mencatat jadwal dan mengorganisir kegiatan-kegiatan kepala UPT serta penerimaan tamu di lingkungan kerja kecamatan setempat. 26. Menyediakan tempat atau ruangan dan akomodasi untuk kegiatan rapat dan acara resmi lainnya di lingkungan kerja kecamatan setempat. 27. Menyusun strategi pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di bidang pendapatan daerah. 28. Menyiapkan bahan pengawasan terhadap program kegiatan dan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan kerja kecamatan setempat. 29. Menyiapkan bahan evaluasi dan pendapatan di lingkungan kerja kecamatan setempat. 30. Melakukan evaluasi dan pelaporan terhadap kegiatan di wilayah kerja kecamatan setempat. 31. Melaporkan pelaksanaan tugas sub bagian tata usaha kepada kepala UPTD.