



BUPATI KABUPATEN OGAN ILIR  
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN BUPATI KABUPATEN OGAN ILIR  
NOMOR 23 TAHUN 2015

TENTANG

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI  
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
KABUPATEN OGAN ILIR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI OGAN ILIR,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah diundangkannya Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Ilir Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Ogan Ilir, maka untuk tertib pelaksanaannya perlu disusun uraian tugas, dan fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Ogan Ilir;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Ogan Ilir tentang uraian tugas dan fungsi Badan Pengelolaan dan Aset Daerah.
- Mengingat : 1. 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 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia I Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5233);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan 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 Daerah Kabupaten Ogan Ilir Nomor I Tahun 2015 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Ogan Ilir (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Ilir Tahun 2015 nomor I);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI OGAN ILIR TENTANG URAIAN TUGAS DAN FUNGSI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN OGAN ILIR.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Ogan Ilir.
2. Pemerintahan Kabupaten adalah Pemerintahan Kabupaten Ogan Ilir.
3. Bupati adalah Bupati Kabupaten Ogan Ilir.
4. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Ogan Ilir
5. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Ogan Ilir.

## BAB II URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu

#### Kepala Badan

##### Pasal 2

Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan Kabupaten dibidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

##### Pasal 3

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 Kepala Badan menyelenggarakan fungsi :

1. Pelaksanaan penataan organisasi, kelembagaan dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur pengelola keuangan daerah kabupaten.
2. Penetapan Perda tentang pokok-pokok pengelolaan keuangan daerah.
3. Penetapan standar satuan harga dan analisis standar belanja daerah kabupaten.
4. Perencanaan anggaran penanganan urusan pemerintah kabupaten.
5. Penetapan Perda tentang APBD dan perubahan APBD.
6. Penetapan kebijakan pengelolaan investasi dan aset daerah kabupaten.
7. Pelaksanaan pengelolaan pinjaman dan obligasi daerah, serta BLU kabupaten.
8. Pengawasan pinjaman dan obligasi daerah, serta BLU kabupaten.
9. Pengelolaan data dasar perhitungan alokasi DAU kabupaten.
10. Pengelolaan DAU, DBH, dan DAK Kabupaten.
11. Pelaporan pengelolaan DAU, DBH, dan DAK Kabupaten.
12. Penetapan kebijakan tentang sistem dan prosedur, penatausahaan akuntansi, pelaporan dan pertanggung jawaban keuangan daerah Kabupaten Ogan Ilir.
13. Penetapan kebijakan laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan pendanaan urusan pemerintahan.
14. Menyampaikan laporan penyelenggaraan pemerintahan dibidang pengelolaan keuangan dan aset daerah melalui Sekretaris Daerah, setiap triwulan, semester dan akhir tahun kepada bupati.
15. Menyampaikan LAKIP Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah, setiap akhir tahun kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
16. Menyampaikan laporan keuangan dan neraca per 31 Desember kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
17. Melaporkan hasil kerja kepada atasan.
18. Melakukan penilaian kinerja pegawai lingkungan BPKAD.

### Bagian Kedua

#### Sekretaris

##### Pasal 4

Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dalam melaksanakan penyusunan perencanaan dan pelaporan, keuangan, kepegawaian dan memberikan pelayanan administratif dan teknis kepada semua unsur di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

## Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 4, Sekretaris mempunyai fungsi :

1. pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja Perubahan Anggaran (RKPA) SKPD;
2. pengkoordinasian penyusunan kebutuhan anggaran;
3. Pelaksanaan monitoring anggaran SKPD;
4. Penyusunan dan penyampaian laporan keuangan SKPD;
5. Pelaksanaan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah pada SKPD;
6. Pelaksanaan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah pada SKPD;
7. Pengajuan rencana kebutuhan barang milik daerah bagi SKPD;
8. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah SKPD;
9. Pengelolaan administrasi kepegawaian;
10. Pengelolaan urusan rumah tangga;
11. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan pelaporan;
12. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas Bidang;
13. Pengelolaan kearsipan ;
14. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana.
15. Melakukan penilaian kinerja pegawai.

## Pasal 6

(1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas :

1. Menyusun RKA/RKAP SKPD;
2. Menyusun DPA/DPPA SKPD;
3. Menyiapkan laporan kinerja;
4. Menyusun kebutuhan anggaran kas;
5. Menghimpun data dan menyiapkan bahan perencanaan kerja dan rencana strategis, rencana kerja tahunan;
6. Mengkoordinir penyusunan program;
7. Mengkoordinasikan implementasi Sistem Pengelolaan Keuangan dan Barang (SIMDA).
8. Melakukan penilaian kinerja staf.

(2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

1. melaksanakan penerimaan, pendistribusian surat menyurat, penggandaan naskah dan kearsipan;
2. menyelenggarakan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
3. perencanaan dan pembinaan mempersiapkan kepegawaian;
4. mengelola administrasi kepegawaian;
5. mengelola urusan rumah tangga;
6. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas Bidang;
7. mengelola kearsipan;
8. melaksanakan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana;
9. melakukan penyusunan kebutuhan perlengkapan, pengadaan dan perawatan peralatan kantor, pengamanan, usulan penghapusan asset serta menyusun laporan pertanggungjawaban atas barang-barang inventaris;
10. melakukan pencatatan dan inventaris barang milik daerah pada SKPD;
11. melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah pada SKPD;

12. menyusun dan menyampaikan laporan barang semesteran dan tahunan;
13. mengajukan rencana kebutuhan barang milik daerah bagi SKPD.
14. Melakukan penilaian kinerja staf.

(3) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

1. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran (SPP) BPKAD dan PPKD yang disampaikan bendahara pengeluaran;
2. meneliti kelengkapan SPP uang Persediaan (UP)/Ganti Uang persediaan (GUP)/Tambah Uang Persediaan (TUP)/Langsung (LS), dan LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya pada BPKAD dan PPKD;
3. menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM) BPKAD dan PPKD untuk ditanda tangani oleh kepala SKPD selaku PA;
4. melaksanakan akuntansi SKPD dan menyiapkan laporan keuangan SKPD dan PPKD.
5. Melaksanakan penilaian kinerja staf.
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Anggaran dan Perbendaharaan

##### Pasal 7

Bidang Anggaran dan Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan urusan dan mengkoordinasi penyusunan program Anggaran perubahan dan perhitungan anggaran pendapatan dan belanja daerah serta membina administrasi keuangan perangkat daerah kabupaten, kecamatan, desa dan menyiapkan bahan pedoman teknis, melaksanakan pengelolaan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian keuangan daerah.

##### Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 7, Kepala Bidang Anggaran dan Perbendaharaan mempunyai fungsi :

- a. Menyusun RAPBD serta RAPBD Perubahan,
- b. Mengesahkan DPA dan DPPA;
- c. Melakukan koordinasi atas revisi DPA dan DPPA;
- d. Melakukan penelitian, penerbitan dan pencatatan terhadap SPD belanja;
- e. Melaksanakan fungsi control penggunaan harga satuan pada RKA dan DPA;
- f. Mengajukan dan menyampaikan SPD yang telah ditanda tangani oleh pejabat yang berwenang untuk diproses lebih lanjut;
- g. Merumuskan kebijakan teknis dan penyusun perancangan penatausahaan keuangan kas;
- h. Mengkoordinasi dan membina teknis penyelenggara penatausahaan keuangan dibidang perbendaharaan;
- i. Memproses administrasi penunjukan usulan penunjukan pejabat pengelola keuangan daerah;
- j. Mamantau dan mengendalikan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD, DAU, DAK, BANTUAN, DBH oleh bank/lembaga keuangan lainnya;
- k. Melaksanakan pemeriksaan dan penelitian berkas surat perintah membayar (SPM) beserta kelengkapannya;
- l. Melaksanakan registrasi atas SPM dan SP2D belanja SKPD;

- m. Melaksanakan proses penerbitan SP2D;
- n. Melaksanakan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan SKPD;
- o. Melaksanakan penerbitan SKPP;
- p. Melaksanakan koordinasi dan pengelolaan administrasi terkait belanja gaji PNS;
- q. Memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank yang ditunjuk;
- r. Menyiapkan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- s. Menyelenggarakan buku kas umum bendahara umum daerah dan buku pembantu yang diperlukan;
- t. Melakukan verifikasi terhadap laporan surat pertanggungjawaban fungsional dan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan rekening Koran;
- u. Menyiapkan Anggaran kas daerah;
- v. Melaksanakan penempatan uang daerah dengan membukukan rekening kas umum daerah dan penempatan kelebihan kas dalam bentuk setara kas dan/atau investasi jangka pendek;
- w. Menyusun dan menyediakan laporan aliran kas secara periodik;
- x. Menerbitkan keputusan bupati tentang pembukaan rekening bendahara SKPD;
- y. Menilai prestasi kerja staf.

#### Pasal 9

- (1) Sub Bidang Anggaran mempunyai tugas :
  - a. menyusun RAPBD serta RAPBD Perubahan,
  - b. mengesahkan DPA dan DPPA;
  - c. melakukan koordinasi atas revisi DPA dan DPPA;
  - d. melakukan penelitian, penerbitan dan pencatatan terhadap SPD belanja;
  - e. melaksanakan fungsi control penggunaan harga satuan pada RKA dan DPA;
  - f. mengajukan dan menyampaikan SPD yang telah ditanda tangani oleh pejabat yang berwenang untuk diproses lebih lanjut;
  - g. menilai prestasi kerja staf.
- (2) Sub Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas :
  - a. Merumuskan kebijakan teknis dan menyusun perancangan penatausahaan keuangan kas;
  - b. Mengkoordinasi dan membina teknis penyelenggara penatausahaan keuangan dibidang perbendaharaan;
  - c. Memproses administrasi penunjukan usulan penunjukan pejabat pengelola keuangan daerah;
  - d. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD, DAU, DAK, BANTUAN, DBH oleh bank/lembaga keuangan lainnya;
  - e. Melaksanakan pemeriksaan dan penelitian berkas surat perintah membayar (SPM) beserta kelengkapannya;
  - f. Melaksanakan registrasi atas SPM dan SP2D belanja SKPD;
  - g. Melaksanakan proses penerbitan SP2D;
  - h. Melaksanakan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan SKPD;
  - i. Melaksanakan penerbitan SKPP;
  - j. Melaksanakan koordinasi dan pengelolaan administrasi terkait belanja gaji PNS;
  - k. Menilai prestasi staf kerja.
- (3) Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah, mempunyai tugas :
  - a. Memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank yang ditunjuk;

- b. Menyiapkan petunjuk teknis pelaksanaan sitem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- c. Menyelenggarakan buku kas umum bendahara umum daerah dan buku pembantu yang diperlukan;
- d. Melakukan verifikasi terhadap laporan surat pertanggungjawaban fungsional dan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan rekening Koran;
- e. Menyiapkan Anggaran kas daerah;
- f. Melaksanakan penempatan uang daerah dengan membukukan rekening kas umum daerah dan penempatan kelebihan kas dalam bentuk setara kas dan/atau investasi jangka pendek;
- g. Menyusun dan menyediakan laporan aliran kas secara periodik;
- h. Menerbitkan keputusan bupati tentang pembukaan rekening bendahara SKPD;
- i. Menilai prestasi kerja staf.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Akuntansi

#### Pasal 10

Bidang Akuntansi mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan akuntansi, melaksanakan prosedur akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas dan akuntansi selain kas, rekonsiliasi realisasi APBD, restitusi dan pelaporan keuangan daerah.

#### Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 10, Bidang Akuntansi mempunyai fungsi :

1. penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan akuntansi daerah maupun akuntansi SKPD;
2. pelaksanaan pengujian rekening belanja atas SP2D yang telah terbit apakah sudah sesuai dengan ketentuan berlaku;
3. pelaksanaan restitusi/pengembalian pendapatan daerah;
4. pelaksanaan akuntansi dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
5. penyusunan laporan keuangan daerah triwulan, semester dan tahunan;
6. penyiapan bahan dalam rangka penyusunan laporan berkala tentang laporan keuangan daerah;
7. pelaksanaan verifikasi atas penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
8. penyajian informasi keuangan daerah.

#### Pasal 12

- (1) Sub Bidang Akuntansi Penerimaan Kas dan Regulasi Penatausahaan mempunyai tugas:
  1. Melaksanakan identifikasi dan klasifikasi transaksi penerimaan;
  2. Melaksanakan rekonsiliasi penerimaan dengan SKPD terkait;

3. Menyiapkan laporan penerimaan secara periodik;
  4. Melakukan koreksi jurnal penerimaan;
  5. Menyiapkan laporan realisasi penerimaan APBD semester;
  6. Menyiapkan laporan penerimaan APBD tahunan;
  7. Melaksanakan analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah melalui investasi jangka pendek dalam rangka penerimaan daerah.
- (2) Sub Bidang Akuntansi Pengeluaran Kas mempunyai tugas :
1. Melaksanakan identifikasi dan klasifikasi transaksi pengeluaran;
  2. Melaksanakan rekonsiliasi pengeluaran dengan SKPD terkait;
  3. Menyiapkan laporan pengeluaran secara periodik;
  4. Melakukan laporan realisasi pengeluaran APBD semester;
  5. Melakukan laporan realisasi pengeluaran APBD tahunan.
- (3) Sub Bidang Pelaporan dan Akuntansi selain Kas dan Aset Tetap mempunyai tugas :
1. Menyusun kebijakan akuntansi;
  2. Melakukan rekonsiliasi laporan penerimaan dan pengeluaran dengan SKPD;
  3. Menyusun laporan realisasi APBD semester dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
  4. Menyusun laporan realisasi APBD tahunan;
  5. Menyiapkan neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan;
  6. Menyiapkan ikhtisar laporan keuangan BUMD;
  7. Menyiapkan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban APBD;
  8. Menyajikan system informasi keuangan daerah pemerintah daerah.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Aset Daerah

#### Pasal 13

Bidang Aset Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas melakukan koordinasi perencanaan kebutuhan barang milik daerah, pendataan, pendaftaran, penatausahaan, penilaian, pemanfaatan, penghapusan, pemindahtanganan, pembinaan, pengawasan, pengendalian, penyusunan standarisasi harga/harga satuan umum serta pelaporan dan evaluasi aset daerah.

#### Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 13, Bidang Aset Daerah mempunyai tugas :

1. Mengkoordinasikan, mengarahkan dan membina penyelenggaraan inventarisasi/pengelolaan data barang-barang milik daerah sebagai bahan informasi untuk menyusun neraca barang milik daerah;
2. Melakukan koordinasi perencanaan kebutuhan barang milik daerah;
3. Melakukan pendataan dan pendaftaran asset daerah;
4. Melaksanakan penatausahaan barang milik daerah;

5. Menyusun tata cara penilaian dan penghapusan barang milik daerah;
6. Menyusun tata cara pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
7. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian barang milik daerah;
8. Menyusun standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintah daerah;
9. Menyusun standarisasi harga/harga satuan umum (HSU);
10. Menyiapkan peraturan perundang-undangan tentang pengelola barang milik daerah;
11. Mengevaluasi laporan barang milik daerah;
12. Menyiapkan dan menyusun laporan barang milik daerah;
13. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

## Pasal 15

- (1) Sub Bidang Administrasi Aset mempunyai tugas :
  1. Menyiapkan peraturan tentang tatalaksana barang milik daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  2. Melaksanakan pendataan barang milik daerah;
  3. Melaksanakan penatausahaan barang milik daerah;
  4. Menyusun tata cara penuntutan ganti rugi barang milik daerah;
  5. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala badan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- (2) Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengendalian, mempunyai tugas :
  1. Mengkoordinasikan pelaksanaan pemanfaatan barang milik daerah;
  2. Mengkoordinasikan rencana kebutuhan barang milik daerah;
  3. Menyusun tata cara pemanfaatan barang milik daerah;
  4. Melaksanakan pengamanan, pengendalian sertifikat, BPDB dan STNK barang milik daerah;
  5. Mengkoordinasikan pemeliharaan barang milik daerah;
  6. Menyusun standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintah daerah;
  7. Menyusun standarisasi harga/harga satuan umum (HSU);
  8. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian barang milik daerah;
  9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- (3) Sub Bidang Mutasi Aset mempunyai tugas :
  1. Melakukan penilaian dan penghapusan barang milik daerah;
  2. Menghimpun laporan mutasi barang milik daerah dan pengguna barang;
  3. Melakukan monitoring dan evaluasi laporan dan pengguna barang;
  4. Menyusun laporan pembukuan, penambahan, pengurangan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
  5. Melakukan pembinaan pelaporan barang milik daerah;
  6. Menyusun buku induk inventarisasi barang milik daerah;
  7. Membuat daftar rekapitulasi mutasi barang tahunan dan pengguna barang;
  8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

BAB III  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

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, 22 April 2015.  
BUPATI OGAN ILIR.



MAWARDI YAHYA

Diundangkan di Indralaya  
pada tanggal 2015  
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN OGAN ILIR.



SOBLI

BERITA DAERAH KABUPATEN OGAN ILIR TAHUN 2015 NOMOR :

SALINAN