



BUPATI DHARMASRAYA  
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI DHARMASRAYA  
NOMOR 50 TAHUN 2019

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI,  
URAIAN TUGAS JABATAN SERTA TATA KERJA  
BADAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN DHARMASRAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI DHARMASRAYA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah telah ditetapkan Peraturan Bupati Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan serta Tata Kerja Badan Keuangan Daerah Kabupaten Dharmasraya;
- b. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan, maka Peraturan Bupati Dharmasraya Nomor 64 Tahun 2016 perlu disesuaikan kembali;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan serta Tata Kerja Badan Keuangan Daerah Kabupaten Dharmasraya.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan dan Kabupaten Pasaman Barat di Propinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4348);

2. 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 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Dharmasraya Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 64).

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN SERTA TATA KERJA BADAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN DHARMASRAYA.

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Dharmasraya.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Dharmasraya.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah.

5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Dharmasraya.
6. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Badan adalah Badan Keuangan Daerah Kabupaten Dharmasraya.
9. Jabatan Fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk menyelenggarakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Badan.
10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
11. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas Bendahara Umum Daerah.
12. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan Perangkat Daerah sebagai dasar penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP).
13. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan Perangkat Daerah serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
14. Dokumen Pelaksana Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.

15. Dokumen Pelaksana Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
16. Pajak Bumi dan Bangunan yang selanjutnya disingkat PBB adalah pajak atas bumi dan/atau bangunan dimiliki, dikuasai, dan/atau dimanfaatkan oleh orang pribadi atau Badan, kecuali kawasan yang digunakan untuk kegiatan usaha perkebunan, perhutanan, dan pertambangan.
17. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang selanjutnya disingkat BPHTB adalah pajak atas perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan karena perbuatan atau peristiwa hukum yang mengakibatkan diperolehnya hak atas tanah dan/atau bangunan oleh orang pribadi atau Badan.
18. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang selanjutnya disebut dengan kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
19. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah Perangkat Daerah atau unit kerja pada Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
20. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah berdasarkan Surat Perintah Membayar.
21. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
22. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.

23. Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran yang selanjutnya disingkat SKPP adalah surat keterangan tentang terhitung mulai bulan dihentikan pembayaran gaji yang dibuat / dikeluarkan oleh Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran berdasarkan surat keputusan yang diterbitkan oleh pejabat berweenang dan diketahui oleh KPPN setempat.
24. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
25. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis Badan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

## BAB II

### KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

#### Bagian Kesatu

#### Kedudukan

#### Pasal 2

- (1) Badan merupakan unsur pelaksana penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan.
- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.
- (4) Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan teknis urusan penunjang keuangan;
  - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis urusan penunjang keuangan;
  - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis urusan penunjang keuangan;
  - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah bidang keuangan;dan

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi  
Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Badan terdiri dari:
  - a. Sekretariat membawahi 3 (tiga) Sub Bagian yang terdiri dari:
    - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    - 2. Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan; dan
    - 3. Sub Bagian Program dan Teknologi Informasi.
  - b. Bidang Perencanaan Anggaran membawahi 3 (tiga) Sub Bidang yang terdiri dari:
    - 1. Sub Bidang Penyusunan Anggaran I;
    - 2. Sub Bidang Penyusunan Anggaran II; dan
    - 3. Sub Bidang Penyusunan Anggaran III.
  - c. Bidang Perbendaharaan membawahi 3 (tiga) Sub Bidang yang terdiri dari:
    - 1. Sub Bidang Verifikasi;
    - 2. Sub Bidang Penatausahaan Pembiayaan Daerah; dan
    - 3. Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah.
  - d. Bidang Akuntansi dan Pelaporan membawahi 3 (tiga) Sub Bidang yang terdiri dari:
    - 1. Sub Bidang Penerimaan Kas;
    - 2. Sub Bidang Pengeluaran Kas; dan
    - 3. Sub Bidang Pembukuan.
  - e. Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah membawahi 3 (tiga) Sub Bidang yang terdiri dari:
    - 1. Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah;
    - 2. Sub Bidang Penggunaan Barang Milik Daerah; dan
    - 3. Sub Bidang Pencatatan Barang Milik Daerah.
  - f. Bidang Pendapatan PBB dan BPHTB, membawahi 2 (dua) Sub Bidang yang terdiri dari:
    - 1. Sub Bidang Pendapatan PBB; dan
    - 2. Sub Bidang Pendapatan BPHTB.
  - g. Bidang Pendapatan Non PBB dan BPHTB, membawahi 3 (tiga) Sub Bidang yang terdiri dari:
    - 1. Sub Pendapatan Pajak Daerah Non PBB;

2. Sub Bidang Pendapatan Retribusi Daerah; dan
  3. Sub Bidang Pendapatan Lain-lain.
- h. UPT; dan
- i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

### BAB III TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

#### Bagian Kesatu Kepala Badan

#### Pasal 4

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan daerah.
- (2) Uraian Tugas Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. merumuskan dan melaksanakan visi dan misi Badan;
  - b. merumuskan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Badan;
  - c. merumuskan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
  - d. menetapkan kebijakan operasional pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi pengelolaan keuangan daerah;
  - e. menyiapkan kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
  - f. mengesahkan DPA-SKPD dan DPPA-SKPD dan PPKD;
  - g. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
  - h. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem pengeluaran kas daerah;
  - i. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
  - j. mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
  - k. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi;
  - l. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat Pengguna Anggaran atas beban rekening kas umum daerah;

- m. menyiapkan dan melaksanakan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah daerah;
- n. melakukan pengelolaan piutang dan utang daerah;
- o. melaksanakan kebijakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah dan aset;
- p. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan aset/barang milik daerah;
- q. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- r. mengoordinasikan perencanaan, penyelenggaraan, pengendalian dan pengawasan tugas-tugas Sekretariat dan Bidang;
- s. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- t. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati;
- u. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Daerah dan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;
- v. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- w. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta teknologi informasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan operasional urusan umum, kepegawaian, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - b. pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan umum, kepegawaian, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - d. pengkoordinasian urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - e. pengelolaan informasi publik terkait kebijakan dinas; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Badan;
  - b. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian di Lingkungan Sekretariat;
  - c. mengkoordinasikan setiap bidang dalam penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya;
  - d. merumuskan program dan kegiatan lingkup Sekretariat;
  - e. menyelenggarakan urusan umum, kepegawaian, ketatalaksanaan, kehumasan, dan kerumahtanggan di lingkungan badan;
  - f. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah dilingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - g. mengkoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan dari setiap Bidang;
  - h. mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan pada badan;
  - i. menganalisa kebutuhan pegawai pada badan;
  - j. membagi jumlah seluruh pelaksana badan untuk ditempatkan pada setiap bidang sesuai dengan kebutuhan dan keahlian;
  - k. menganalisa kebutuhan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana;

- l. merumuskan kebijakan pemeliharaan dan pengembangan perangkat Sistem Informasi Keuangan Daerah dan jaringan;
- m. menyelenggarakan pengelolaan/pemeliharaan dan pengembangan perangkat Sistem Informasi Keuangan Daerah terintegrasi dan jaringan;
- n. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- p. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian di lingkungan Badan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengelolaan urusan administrasi Umum yang meliputi kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, rumah tangga, sarana dan prasarana serta aset Badan;
  - b. penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusan perlengkapan/sarana kerja Badan;
  - c. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan kepegawaian Badan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian sesuai dengan Rencana Kerja Sekretariat;
- b. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sub bagian;
- c. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- d. menganalisa kebutuhan, melaksanakan pengadaan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana dan prasarana di lingkungan Badan agar efektif dan efisien;
- e. mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas yang berlaku;
- f. mengkoordinir penyusunan Standar Operasional Prosedur lingkup Badan;
- g. melaksanakan tugas kehumasan dan protokoler lingkup Badan;
- h. melaksanakan administrasi aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. menganalisa kebutuhan personel untuk masing-masing bidang dan melakukan pengurusan administrasi kepegawaian personel lingkup Badan;
- j. menyusun konsep laporan analisis beban kerja dan rencana kebutuhan pegawai;
- k. menyusun data dan dokumen administrasi kepegawaian Badan seperti usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, penilaian kinerja, penghargaan, pelanggaran disiplin/pemberian teguran, cuti pegawai, mutasi dan pensiun;
- l. menyusun konsep laporan administrasi kepegawaian Badan seperti Daftar Urutan Kepegawaian dan Bazeeting secara berkala;
- m. menyusun bahan/dokumen pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan;
- n. menyusun konsep laporan kehadiran pegawai secara berkala;

- o. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- q. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- r. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- s. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- t. menyusun Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur di Sub Bagian;
- u. melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan pelaporan di lingkungan Badan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengkoordinasian, penyusunan dan penyiapan bahan dan data dalam rangka penatausahaan administrasi keuangan dan pelaporan kegiatan lingkup Badan;
  - b. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan penatausahaan administrasi keuangan serta pertanggungjawaban keuangan dan pelaporan kegiatan lingkup Badan;

- c. pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi perencanaan, penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan lingkup Badan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. menghimpun dan menyusun rencana kerja Sub Bagian sesuai dengan rencana kerja Sekretariat;
  - b. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sub bagian;
  - c. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
  - d. meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Langsung pengadaan barang/jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan;
  - e. meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran Tambah Uang dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
  - f. menyiapkan Surat Perintah Membayar lingkup Badan dan PPKD;
  - g. menyelenggarakan pembuatan daftar gaji, tunjangan, honor, uang lembur, biaya perjalanan dinas dan kesejahteraan pegawai;
  - h. mengoordinasikan dan melakukan monitoring pelaksanaan anggaran pendapatan dan pengeluaran Badan;
  - i. menyelenggarakan verifikasi, pertanggungjawaban keuangan akuntansi dan pelaporan;
  - j. melaksanakan pembinaan terhadap bendahara penerimaan dan pengeluaran serta personil pengelolaan keuangan lingkup Badan;

- k. menghimpun bahan dan data setiap bidang dalam rangka penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya lingkup Badan;
- l. menyiapkan bahan serta memfasilitasi kegiatan pengawasan oleh fungsional pengawas;
- m. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- p. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 8

- (1) Sub Bagian Program dan Teknologi Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Program dan Teknologi Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan program dan teknologi informasi di lingkungan Badan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Program dan Teknologi Informasi menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengkoordinasian, penyusunan dan penyiapan bahan dan data dalam rangka penyusunan program dan perencanaan teknologi informasi lingkup Badan;
  - b. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan program dan perencanaan teknologi informasi lingkup Badan;

- c. pengelolaan administrasi program dan perencanaan serta teknologi informasi lingkup Badan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Program dan Teknologi Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. menghimpun dan menyusun rencana kerja Sub Bagian sesuai dengan rencana kerja Sekretariat;
  - b. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sub bagian;
  - c. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
  - d. menghimpun, memaduserasikan dan menyusun bahan program, kegiatan serta anggaran dari masing-masing bidang;
  - e. menghimpun RKA dan DPA dari setiap bidang;
  - f. menyelenggarakan pelaporan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan lingkup Badan;
  - g. menghimpun data dan melakukan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja lingkup Badan;
  - h. menyusun konsep kajian atau analisa kebutuhan pemeliharaan dan pengembangan perangkat Sistem Informasi Keuangan Daerah beserta jaringan;
  - i. melaksanakan pemeliharaan, dan pengembangan perangkat Sistem Informasi Keuangan Daerah beserta jaringan;
  - j. menyelenggarakan pembinaan bagi pengguna Sistem Informasi Keuangan Daerah;
  - k. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

- m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- n. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga  
Bidang Perencanaan Anggaran

Pasal 9

- (1) Bidang Perencanaan Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Perencanaan Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis serta merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang Perencanaan Anggaran Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perencanaan Anggaran menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan Bidang Perencanaan Anggaran;
  - b. penyelenggaraan kegiatan Bidang Perencanaan Anggaran;
  - c. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Perencanaan Anggaran;
  - d. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Perencanaan Anggaran; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Perencanaan Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
  - a. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Bidang;

- b. merumuskan kebijakan teknis bidang perencanaan anggaran daerah;
- c. mengkoordinasikan pengalokasian anggaran dalam penyusunan Kebijakan Umum Anggaran Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara dan Kebijakan Umum Anggaran Perubahan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan;
- d. mengkoordinasikan penyusunan RKA/DPA SKPD dan atau RKAP/DPPA SKPD;
- e. menyusun Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD;
- f. menyusun Peraturan Bupati tentang teknis penyusunan anggaran perangkat daerah;
- g. mengkoordinasikan perencanaan anggaran pendapatan;
- h. mengkoordinasikan perencanaan anggaran belanja daerah;
- i. menyediakan anggaran kas;
- j. mengkoordinasikan perencanaan anggaran pembiayaan;
- k. mengkoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan Bidang;
- l. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- n. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 10

- (1) Sub Bidang Penyusunan Anggaran I dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perencanaan Anggaran.

- (2) Kepala Sub Bidang Penyusunan Anggaran I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, memfasilitasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas penyusunan anggaran bagi Perangkat Daerah lingkup Sub Bidang Penyusunan Anggaran I.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Penyusunan Anggaran I menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan program kegiatan Sub Bidang Penyusunan Anggaran I;
  - b. pelaksanaan program kegiatan Sub Bidang Penyusunan Anggaran I;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas Sub Bidang Penyusunan Anggaran I;
  - d. pengkoordinasian penyusunan anggaran bagi Perangkat Daerah lingkup sub bidang penyusunan anggaran I;
  - e. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Sub Bidang Penyusunan Anggaran I; dan
  - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Penyusunan Anggaran I sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Sub Bidang sesuai dengan rencana kerja Bidang;
  - b. menyusun anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah lingkup sub bidang penyusunan anggaran I;
  - c. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah lingkup sub bidang penyusunan anggaran I;
  - d. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah lingkup sub bidang penyusunan anggaran I;
  - e. menyusun anggaran belanja daerah lingkup sub bidang penyusunan anggaran I;
  - f. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran belanja daerah lingkup sub bidang penyusunan anggaran I;
  - g. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran belanja daerah lingkup sub bidang penyusunan anggaran I;

- h. melaksanakan penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD lingkup sub bidang penyusunan anggaran I;
- i. melaksanakan penyusunan dan pembahasan Rencana Biaya Anggaran/RKA SKPD dan PPKD lingkup sub bidang penyusunan anggaran I;
- j. melaksanakan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD lingkup sub bidang penyusunan anggaran I;
- k. melaksanakan penyempurnaan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD lingkup sub bidang penyusunan anggaran I;
- l. melaksanakan penyiapan penetapan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD lingkup sub bidang penyusunan anggaran I;
- m. melaksanakan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA/DPPA SKPD, BLUD dan PPKD lingkup sub bidang penyusunan anggaran I;
- n. melaksanakan pembinaan penyusunan anggaran Perangkat Daerah, BLUD dan PPKD lingkup sub bidang penyusunan anggaran I;
- o. melaksanakan koordinasi penyusunan anggaran pendapatan daerah dan pendapatan PPKD lingkup sub bidang penyusunan anggaran I;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisir permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- q. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- r. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- s. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- t. menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 11

Perangkat Daerah lingkup Sub Bidang Penyusunan Anggaran I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 terdiri dari:

- a. Dinas Pendidikan;
- b. Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- c. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- d. Dinas Lingkungan Hidup;
- e. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- f. Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
- g. Inspektorat Daerah;
- h. Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- i. Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik;
- j. Kecamatan Sembilan Koto;
- k. Kecamatan Pulau Punjung;
- l. Kecamatan Sitiung; dan
- m. Kecamatan Koto Baru.

## Pasal 12

- (1) Sub Bidang Penyusunan Anggaran II dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perencanaan Anggaran.
- (2) Kepala Sub Bidang Penyusunan Anggaran II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, memfasilitasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas penyusunan anggaran bagi Perangkat Daerah lingkup Sub Bidang Penyusunan Anggaran II.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Penyusunan Anggaran II menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program kegiatan Sub Bidang Penyusunan Anggaran II;
  - b. pelaksanaan program kegiatan Sub Bidang Penyusunan Anggaran II;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas Sub Bidang Penyusunan Anggaran II;

- d. pengkoordinasian penyusunan anggaran bagi Perangkat Daerah lingkup sub bidang penyusunan anggaran II;
  - e. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Sub Bidang Penyusunan Anggaran II; dan
  - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Penyusunan Anggaran II sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Sub Bidang sesuai dengan rencana kerja Bidang;
  - b. menyusun anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah lingkup sub bidang penyusunan anggaran II;
  - c. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah lingkup sub bidang penyusunan anggaran II;
  - d. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah lingkup sub bidang penyusunan anggaran II;
  - e. menyusun anggaran belanja daerah lingkup sub bidang penyusunan anggaran II;
  - f. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran belanja daerah lingkup sub bidang penyusunan anggaran II;
  - g. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran belanja daerah lingkup sub bidang penyusunan anggaran II;
  - h. melaksanakan penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD lingkup sub bidang penyusunan anggaran II;
  - i. melaksanakan penyusunan dan pembahasan Rencana Biaya Anggaran/RKA SKPD dan PPKD lingkup sub bidang penyusunan anggaran II;
  - j. melaksanakan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD lingkup sub bidang penyusunan anggaran II;
  - k. melaksanakan penyempurnaan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD lingkup sub bidang penyusunan anggaran II;
  - l. melaksanakan penyiapan penetapan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD lingkup sub bidang penyusunan anggaran II;

- m. melaksanakan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA/DPPA SKPD, BLUD dan PPKD lingkup sub bidang penyusunan anggaran II;
- n. melaksanakan pembinaan penyusunan anggaran Perangkat Daerah, BLUD dan PPKD lingkup sub bidang penyusunan anggaran II;
- o. melaksanakan koordinasi penyusunan anggaran pendapatan daerah dan pendapatan PPKD lingkup sub bidang penyusunan anggaran II;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisir permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- q. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- r. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- s. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- t. menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 13

Perangkat Daerah lingkup Sub Bidang Penyusunan Anggaran II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 terdiri dari:

- a. Dinas Kesehatan;
- b. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- c. Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
- d. Dinas Pangan dan Perikanan;
- e. Dinas Pertanian;
- f. Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja;
- g. Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga;
- h. Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Perdagangan;
- i. Rumah Sakit Umum Daerah Sungai Dareh;
- j. Kecamatan Timpeh;

- k. Kecamatan Koto Salak;
- l. Kecamatan Asam Jujuhan; dan
- m. Kecamatan Sungai Rumbai.

#### Pasal 14

- (1) Sub Bidang Penyusunan Anggaran III dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perencanaan Anggaran.
- (2) Kepala Sub Bidang Penyusunan Anggaran III sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, memfasilitasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas penyusunan anggaran bagi Perangkat Daerah lingkup Sub Bidang Penyusunan Anggaran III.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Penyusunan Anggaran III menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program kegiatan Sub Bidang Penyusunan Anggaran III;
  - b. pelaksanaan program kegiatan Sub Bidang Penyusunan Anggaran III;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas Sub Bidang Penyusunan Anggaran III;
  - d. pengkoordinasian penyusunan anggaran bagi Perangkat Daerah lingkup sub bidang penyusunan anggaran III;
  - e. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Sub Bidang Penyusunan Anggaran III; dan
  - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Penyusunan Anggaran III sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Sub Bidang sesuai dengan rencana kerja Bidang;
  - b. menyusun anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah lingkup sub bidang penyusunan anggaran III;
  - c. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah lingkup sub bidang penyusunan anggaran III;
  - d. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah lingkup sub bidang penyusunan anggaran III;

- e. menyusun anggaran belanja daerah lingkup sub bidang penyusunan anggaran III;
- f. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran belanja daerah lingkup sub bidang penyusunan anggaran III;
- g. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran belanja daerah lingkup sub bidang penyusunan anggaran III;
- h. melaksanakan penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD lingkup sub bidang penyusunan anggaran III;
- i. melaksanakan penyusunan dan pembahasan Rencana Biaya Anggaran/RKA SKPD dan PPKD lingkup sub bidang penyusunan anggaran III;
- j. melaksanakan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD lingkup sub bidang penyusunan anggaran III;
- k. melaksanakan penyempurnaan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD lingkup sub bidang penyusunan anggaran III;
- l. melaksanakan penyiapan penetapan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD lingkup sub bidang penyusunan anggaran III;
- m. melaksanakan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA/DPPA SKPD, BLUD dan PPKD lingkup sub bidang penyusunan anggaran III;
- n. melaksanakan pembinaan penyusunan anggaran Perangkat Daerah, BLUD dan PPKD lingkup sub bidang penyusunan anggaran III;
- o. melaksanakan koordinasi penyusunan anggaran pendapatan daerah dan pendapatan PPKD lingkup sub bidang penyusunan anggaran III;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisir permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

- q. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- r. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- s. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- t. menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 15

Perangkat Daerah lingkup Sub Bidang Penyusunan Anggaran III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri dari:

- a. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- b. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- c. Dinas Perhubungan;
- d. Dinas Komunikasi dan Informatika;
- e. Badan Keuangan Daerah;
- f. Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
- g. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- h. Sekretariat Daerah;
- i. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- j. Kecamatan Koto Besar;
- k. Kecamatan Padang Laweh; dan
- l. Kecamatan Tiumang.

#### Bagian Keempat Bidang Perbendaharaan

#### Pasal 16

- (1) Bidang Perbendaharaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

- (2) Kepala Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis serta memfasilitasi, melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan belanja daerah dan penatausahaan kas daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan Bidang Perbendaharaan;
  - b. penyelenggaraan kegiatan Bidang Perbendaharaan;
  - c. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Perbendaharaan;
  - d. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Perbendaharaan; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Bidang;
  - b. merumuskan kebijakan teknis bidang perbendaharaan daerah;
  - c. mengoordinasikan pengelolaan kas daerah;
  - d. mengoordinasikan pemindahbukuan uang kas daerah;
  - e. mengoordinasikan penatausahaan pembiayaan daerah;
  - f. mengoordinasikan pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;
  - g. mengoordinasikan penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum daerah;
  - h. mengoordinasikan pemrosesan, penerbitan dan pendistribusian lembar SP2D;
  - i. mengoordinasikan pelaksanaan dan penelitian kelengkapan dokumen SPP dan SPM, pemberian pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan surat pertanggungjawaban gaji dan non gaji, serta penerbitan SKPP;
  - j. mengkoordinasikan penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyeteroran Perhitungan Fihak Ketiga;

- k. mengkoordinasikan pelaksanaan piutang dan utang daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas;
- l. mengkoordinasikan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan instansi terkait;
- m. mengkoordinasikan penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban;
- n. mengkoordinasikan pelaksanaan penerbitan SPD restitusi/ pengembalian kelebihan penerimaan;
- o. mengkoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan Bidang;
- p. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- r. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 17

- (1) Sub Bidang Verifikasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan.
- (2) Kepala Sub Bidang Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas verifikasi.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Verifikasi menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan program kegiatan Sub Bidang Verifikasi;
  - b. pelaksanaan program kegiatan Sub Bidang Verifikasi;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas Sub Bidang Verifikasi;
  - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Sub Bidang Verifikasi; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Sub Bidang sesuai dengan rencana kerja Bidang;
  - b. melaksanakan pengelolaan kas daerah;
  - c. melaksanakan pemindahbukuan kas daerah;
  - d. mengkaji ulang hasil verifikasi pengelolaan kas daerah;
  - e. mengkaji ulang hasil verifikasi pemindahbukuan kas daerah;
  - f. melaksanakan penelitian dokumen atau bukti penerimaan uang daerah dan penatausahaan dana transfer daerah sesuai dengan rekening kas umum daerah;
  - g. melaksanakan pembukuan dan pengadministrasian penerimaan dan pengeluaran daerah;
  - h. melaksanakan pemeriksaan, analisis, dan evaluasi pertanggungjawaban pendapatan/penerimaan kas;
  - i. melaksanakan penyusunan laporan penerimaan dan pengeluaran kas serta rekonsiliasi data penerimaan kas dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan posisi kas;
  - j. melaksanakan analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas dalam rangka penerimaan daerah;
  - k. merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penatausahaan penerimaan kas;
  - l. melaksanakan pengelolaan utang/pinjaman dan piutang daerah;
  - m. menyusun dan menyediakan laporan aliran kas secara periodik;

- n. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pengelolaan kas;
- o. melaksanakan pengecekan pemrosesan restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan;
- p. melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
- q. melaksanakan penerbitan SPD restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan;
- r. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD terkait pendapatan daerah;
- s. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
- t. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
- u. menyimpan uang daerah;
- v. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian penjaminan atas nama pemerintah daerah;
- w. melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
- x. melakukan penagihan piutang daerah yang bukan tugas dan fungsi bidang atau Perangkat Daerah lain;
- y. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisir permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- z. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- aa. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- ab. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- ac. menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- ad. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 18

- (1) Sub Bidang Penatausahaan Pembiayaan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan.
- (2) Kepala Sub Bidang Penatausahaan Pembiayaan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas penatausahaan pembiayaan daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Penatausahaan Pembiayaan Daerah menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program kegiatan Sub Bidang Penatausahaan Pembiayaan Daerah;
  - b. pelaksanaan program kegiatan Sub Bidang Penatausahaan Pembiayaan Daerah;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas Sub Bidang Penatausahaan Pembiayaan Daerah;
  - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Sub Bidang Penatausahaan Pembiayaan Daerah; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Penatausahaan Pembiayaan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Sub Bidang sesuai dengan rencana kerja Bidang;
  - b. melaksanakan penatausahaan pembiayaan daerah;
  - c. mengkaji ulang hasil verifikasi penatausahaan pembiayaan daerah;
  - d. melaksanakan register SPM dan SP2D atas belanja Perangkat Daerah, pengendalian atas pagu anggaran dan penelitian dokumen SPM;
  - e. melaksanakan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D serta pendistribusian lembar SP2D;
  - f. meneliti, mengoreksi dan memberikan persetujuan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji;

- g. melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan Perhitungan Pihak Ketiga dan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan SKPD dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
- h. melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
- i. meneliti dan mengoreksi kelengkapan dokumen SKPP serta melaksanakan proses penerbitan SKPP;
- j. melakukan pembinaan terhadap Perangkat Daerah dalam hal pelaksanaan perbendaharaan;
- k. melaksanakan penerbitan SPD SKPD, BLUD dan PPKD;
- l. merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dan pertanggungjawaban;
- m. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan perbendaharaan belanja;
- n. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD terkait belanja daerah;
- o. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan Pejabat Pengguna Anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisir permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- q. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- r. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- s. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- t. menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 19

- (1) Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan.
- (2) Kepala Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan kas daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program kegiatan Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah;
  - b. pelaksanaan program kegiatan Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah;
  - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Sub Bidang sesuai dengan rencana kerja Bidang;
  - b. melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan kas daerah;
  - c. melaksanakan bimbingan teknis pemindahbukuan kas daerah;
  - d. melaksanakan bimbingan teknis penatausahaan pembiayaan daerah;
  - e. melaksanakan register SPM dan SP2D atas belanja SKPD, pengendalian atas pagu anggaran dan penelitian dokumen SPM;
  - f. melaksanakan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D serta pendistribusian lembar SP2D;
  - g. meneliti, mengoreksi dan memberikan persetujuan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ Gaji dan Non Gaji;

- h. melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) dan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan SKPD dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
- i. melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
- j. meneliti dan mengoreksi kelengkapan dokumen SKPP serta melaksanakan proses penerbitan SKPP;
- k. melakukan pembinaan terhadap Perangkat Daerah dalam hal pelaksanaan perbendaharaan;
- l. melaksanakan penerbitan SPD SKPD, BLUD dan PPKD;
- m. merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dan pertanggungjawaban;
- n. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan perbendaharaan belanja;
- o. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD terkait belanja daerah;
- p. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan Pejabat Pengguna Anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisir permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- r. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- s. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- t. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- u. menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima  
Bidang Akuntansi dan Pelaporan

Pasal 20

- (1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis serta merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang akuntansi dan pelaporan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Akuntansi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
  - b. penyelenggaraan kegiatan Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
  - c. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
  - d. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Akuntansi dan Pelaporan; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
  - a. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Bidang;
  - b. merumuskan kebijakan teknis bidang akuntansi dan pelaporan;
  - c. mengkoordinasikan pembukuan anggaran (akuntansi) penerimaan kas daerah;
  - d. mengkoordinasikan pembukuan anggaran (akuntansi) pengeluaran kas daerah;
  - e. mengkoordinasikan kegiatan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;

- f. mengkoordinasikan kegiatan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten;
- g. melaksanakan konsolidasi seluruh laporan keuangan Perangkat Daerah, BLUD dan PPKD;
- h. menyusun tanggapan terhadap Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan atas Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- i. melaksanakan rekonsiliasi realisasi pendapatan dan belanja serta pembiayaan;
- j. menyusun analisis Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- k. menyusun kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi pemerintah daerah;
- l. menyusun sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah daerah;
- m. melaksanakan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial;
- n. melaksanakan pembinaan dan sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah;
- o. mengkoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan Bidang;
- p. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- r. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## Pasal 21

- (1) Sub Bidang Penerimaan Kas dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan.
- (2) Kepala Sub Bidang Penerimaan Kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memproses, menyusun dan melaksanakan pencatatan dan pembukuan transaksi keuangan pemerintahan daerah terhadap PPKD dan BLUD serta menyusun Kebijakan Akuntansi, Sistim Akuntansi dan Bagan Akun Standar.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Penerimaan Kas menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program kegiatan Sub Bidang Penerimaan Kas;
  - b. pelaksanaan program kegiatan Sub Bidang Penerimaan Kas;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas Sub Bidang Penerimaan Kas;
  - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Sub Bidang Penerimaan Kas; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Penerimaan Kas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Sub Bidang sesuai dengan rencana kerja Bidang;
  - b. melaksanakan pengolahan penerimaan kas daerah;
  - c. mengkaji ulang hasil verifikasi penerimaan anggaran kas daerah;
  - d. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan penerimaan kas daerah;
  - e. melakukan pemantauan atas identifikasi, klasifikasi dan pengukuran data transaksi penerimaan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah;
  - f. melakukan pemantauan atas pencatatan, penggolongan atas transaksi penerimaan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah;

- g. melakukan pemantauan atas pengikhtisarkan penerimaan kas dan non kas yang dilakukan oleh Perangkat Daerah;
- h. melakukan pemantauan atas posting penerimaan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah;
- i. melakukan rekonsiliasi atas realisasi penerimaan dengan Perangkat Daerah, BLUD dan PPKD;
- j. melaksanakan konsolidasi laporan penerimaan berdasarkan laporan penerimaan Perangkat Daerah, BLUD dan PPKD;
- k. menganalisa laporan realisasi penerimaan;
- l. menyusun laporan realisasi penerimaan APBD periodik;
- m. melakukan verifikasi, analisa dan koreksi terhadap kesalahan realisasi penerimaan (bukti memorial);
- n. melaksanakan pembinaan, sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah sesuai Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah;
- o. menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur akuntansi penerimaan;
- p. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan penerimaan;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisir permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- r. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- s. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- t. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- u. menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 22

- (1) Sub Bidang Pengeluaran Kas dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan.
- (2) Kepala Sub Bidang Pengeluaran Kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memproses, menyusun dan melaksanakan pencatatan dan pembukuan transaksi keuangan pemerintahan daerah terhadap Perangkat Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Pengeluaran Kas menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program kegiatan Sub Bidang Pengeluaran Kas;
  - b. pelaksanaan program kegiatan Sub Bidang Pengeluaran Kas;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengeluaran Kas;
  - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Sub Bidang Pengeluaran Kas; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pengeluaran Kas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Sub Bidang sesuai dengan rencana kerja Bidang;
  - b. melaksanakan pengolahan pengeluaran kas daerah;
  - c. mengkaji ulang hasil verifikasi pengeluaran kas daerah;
  - d. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan pengeluaran kas daerah;
  - e. melakukan pemantauan identifikasi, klasifikasi dan pengukuran data transaksi pengeluaran;
  - f. menyiapkan bahan penyesuaian atas transaksi non kas;
  - g. melakukan pencatatan, penggolongan atas transaksi pengeluaran;
  - h. menyusun konsolidasi laporan realisasi APBD semester I dan Prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
  - i. mengikhtisarkan pengeluaran;

- j. menyusun laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan;
- k. melakukan posting atas pengeluaran;
- l. menyusun ikhtisar laporan keuangan Badan Usaha Milik Daerah;
- m. melakukan rekonsiliasi atas realisasi pengeluaran dengan Perangkat Daerah terkait;
- n. menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- o. melaksanakan konsolidasi laporan realisasi berdasarkan laporan pengeluaran Perangkat Daerah, BLUD dan PPKD secara periodik;
- p. menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- q. menganalisa laporan realisasi pengeluaran;
- r. melaksanakan pelaporan atas pungutan dan penyetoran Perhitungan Pihak Ketiga;
- s. melakukan verifikasi, analisa dan koreksi terhadap kesalahan realisasi pengeluaran (bukti memorial);
- t. melaksanakan pembinaan, sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah;
- u. menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur akuntansi pengeluaran;
- v. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pengeluaran;
- w. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisir permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- x. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- y. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- z. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

- aa. menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- ab. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 23

- (1) Sub Bidang Pembukuan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan.
- (2) Kepala Sub Bidang Pembukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memproses, menyusun dan melaksanakan pencatatan, pembukuan dan pelaporan keuangan pemerintahan daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Pembukuan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program kegiatan Sub Bidang Pembukuan;
  - b. pelaksanaan program kegiatan Sub Bidang Pembukuan;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas Sub Bidang Pembukuan;
  - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Sub Bidang Pembukuan; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pembukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Sub Bidang sesuai dengan rencana kerja Bidang;
  - b. melaksanakan pembinaan teknis pembukuan anggaran penerimaan kas daerah;
  - c. melaksanakan bimbingan teknis pembukuan anggaran pengeluaran kas daerah;
  - d. melaksanakan bimbingan teknis penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - e. menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur terkait penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - f. menyiapkan bahan penyesuaian atas transaksi non kas;
  - g. melakukan konsolidasi laporan keuangan BLUD kedalam laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;

- h. menyusun konsolidasi laporan realisasi APBD semester I dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
- i. menyusun laporan keuangan konsolidasi atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- j. menyusun laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan;
- k. menyusun ikhtisar kinerja keuangan pemerintah daerah;
- l. menyusun ikhtisar laporan keuangan Badan Usaha Milik Daerah;
- m. menyusun bahan untuk tanggapan terhadap Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan atas laporan pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- n. menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- o. menyiapkan bahan koordinasi dan menyusun jawaban eksekutif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- p. menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- q. menyiapkan bahan untuk analisa laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- r. melakukan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial;
- s. melaksanakan pembinaan, sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah;
- t. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- u. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisir permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- v. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- w. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- x. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- y. menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

- z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Keenam

### Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah

#### Pasal 24

- (1) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis serta merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang pengelolaan barang milik daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
  - b. penyelenggaraan kegiatan Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
  - c. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
  - d. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
  - a. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Bidang;
  - b. merumuskan kebijakan teknis bidang pengelolaan barang milik daerah;
  - c. mengkoordinasikan penyusunan standar harga berdasarkan jenis dan tipe barang;

- d. mengkoordinasikan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
- e. mengkoordinasikan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
- f. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan pengamanan fisik, administrasi dan hukum barang milik daerah;
- i. mengkoordinasikan penyiapan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
- j. mengkoordinasikan hasil penilaian barang milik daerah;
- k. meneliti dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah;
- m. mengkoordinasikan penyusunan dan penghimpunan laporan barang milik daerah dari Perangkat Daerah;
- n. mengkoordinasikan dan melaksanakan pembinaan pengelolaan barang milik daerah;
- o. mengkoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan Bidang;
- p. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- r. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## Pasal 25

- (1) Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- (2) Kepala Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas perencanaan kebutuhan barang milik daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program kegiatan Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah;
  - b. pelaksanaan program kegiatan Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah;
  - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Sub Bidang sesuai dengan rencana kerja Bidang;
  - b. meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
  - c. meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
  - d. meneliti usulan penetapan status penggunaan barang milik daerah;
  - e. menyiapkan konsep surat keputusan penetapan status penggunaan barang milik daerah;
  - f. meneliti dokumen pengajuan usulan pemanfaatan barang milik daerah;

- g. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemanfaatan barang milik daerah;
- h. menyiapkan dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemanfaatan barang milik daerah;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisir permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- k. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- m. menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 26

- (1) Sub Bidang Penggunaan Barang Milik Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- (2) Kepala Sub Bidang Penggunaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas penggunaan barang milik daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Penggunaan Barang Milik Daerah menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program kegiatan Sub Bidang Penggunaan Barang Milik Daerah;
  - b. pelaksanaan program kegiatan Sub Bidang Penggunaan Barang Milik Daerah;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas Sub Bidang Penggunaan Barang Milik Daerah;

- d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Sub Bidang Penggunaan Barang Milik Daerah; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Penggunaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Sub Bidang sesuai dengan rencana kerja Bidang;
  - b. menyiapkan konsep berita acara serah terima atas penggunaan barang milik daerah;
  - c. menyiapkan konsep Surat Ijin Penghunian (SIP) penggunaan rumah negara yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;
  - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pengamanan barang milik daerah;
  - e. menyimpan dokumen asli kepemilikan barang milik daerah;
  - f. menghimpun laporan hasil pemeliharaan dari Perangkat Daerah secara berkala;
  - g. melaksanakan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan barang milik daerah;
  - h. meneliti dokumen pengajuan usulan pemindahtanganan barang milik daerah;
  - i. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah;
  - j. meneliti dokumen pengajuan usulan pemusnahan barang milik daerah;
  - k. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemusnahan barang milik daerah;
  - l. meneliti dokumen pengajuan usulan penghapusan barang milik daerah;
  - m. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan penghapusan barang milik daerah;
  - n. menyiapkan dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemindahtanganan barang milik daerah;
  - o. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisir permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

- p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- q. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- r. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- s. menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 27

- (1) Sub Bidang Pencatatan Barang Milik Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- (2) Kepala Sub Bidang Pencatatan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pencatatan barang milik daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Pencatatan Barang Milik Daerah menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program kegiatan Sub Bidang Pencatatan Barang Milik Daerah;
  - b. pelaksanaan program kegiatan Sub Bidang Pencatatan Barang Milik Daerah;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas Sub Bidang Pencatatan Barang Milik Daerah;
  - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Sub Bidang Pencatatan Barang Milik Daerah; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pencatatan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bidang sesuai dengan rencana kerja Bidang;
- b. melaksanakan pencatatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang diserahkan dari Perangkat Daerah;
- c. menyiapkan konsep pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
- d. menghimpun dan melakukan pencatatan hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka penyusunan neraca pemerintah daerah dengan berpedoman pada standar akuntansi pemerintah pusat;
- e. melaksanakan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah dengan pengurus barang Perangkat Daerah, pelaksana akuntansi Perangkat Daerah serta bidang akuntansi dan pelaporan;
- f. menghimpun dan menyusun laporan barang milik daerah dalam rangka penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisir permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- h. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- i. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- k. menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Ketujuh

#### Bidang Pendapatan PBB dan BPHTB

#### Pasal 28

- (1) Bidang Pendapatan PBB dan BPHTB dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

- (2) Kepala Bidang Pendapatan PBB dan BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis serta merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang pendapatan PBB dan BPHTB.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pendapatan PBB dan BPHTB menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan Bidang Pendapatan PBB dan BPHTB;
  - b. penyelenggaraan kegiatan Bidang Pendapatan PBB dan BPHTB;
  - c. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pendapatan PBB dan BPHTB;
  - d. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pendapatan PBB dan BPHTB; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Pendapatan PBB dan BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Bidang;
  - b. merumuskan kebijakan teknis bidang pendapatan PBB dan BPHTB;
  - c. merumuskan kebijakan teknis perencanaan dan pengembangan Pendapatan PBB dan BPHTB;
  - d. merumuskan kebijakan tentang intensifikasi Pendapatan PBB dan BPHTB;
  - e. melakukan analisis regulasi Pendapatan PBB dan BPHTB;
  - f. merumuskan standarisasi kebijakan operasional prosedur Pendapatan PBB dan BPHTB;
  - g. melaksanakan monitoring dan sinkronisasi regulasi yang terkait dengan Pendapatan PBB dan BPHTB;
  - h. merumuskan kebijakan tentang sistem administrasi pelayanan Pendapatan PBB dan BPHTB;
  - i. merumuskan kebijakan strategi penyuluhan dan penyebarluasan informasi Pendapatan PBB dan BPHTB kepada masyarakat;
  - j. merumuskan kebijakan pelayanan Pendapatan PBB dan BPHTB yang berbasis teknologi informasi;

- k. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam perumusan kebijakan Pendapatan PBB dan BPHTB;
- l. melaksanakan fungsi konsultasi dan pendampingan wajib PBB dan BPHTB;
- m. menyelenggarakan sistem informasi Pendapatan PBB dan BPHTB baik internal maupun eksternal;
- n. melaksanakan pemeliharaan basis data Pendapatan PBB dan BPHTB;
- o. melaksanakan pemeriksaan Pendapatan PBB dan BPHTB;
- p. melaksanakan pelayanan pendaftaran dan pemungutan Pendapatan PBB dan BPHTB;
- q. melaksanakan pendaftaran, penetapan, pendapatan dan penilaian Pendapatan PBB dan BPHTB;
- r. melaksanakan koordinasi pemungutan Pendapatan PBB dan BPHTB;
- s. melaksanakan koordinasi penerimaan Pendapatan PBB dan BPHTB;
- t. menyusun laporan realisasi penerimaan Pendapatan PBB dan BPHTB;
- u. melaporkan Pendapatan PBB dan BPHTB;
- v. melaksanakan sosialisasi dan konsultasi kebijakan Pendapatan PBB dan BPHTB;
- w. melaksanakan monitoring dan evaluasi pemungutan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan lainnya;
- x. mengkoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan Bidang;
- y. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- z. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- aa. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- ab. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; dan
- ac. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## Pasal 29

- (1) Sub Bidang Pendapatan PBB dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pendapatan PBB dan BPHTB.
- (2) Kepala Sub Bidang Pendapatan PBB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pendapatan PBB.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Pendapatan PBB menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program kegiatan Sub Bidang Pendapatan PBB;
  - b. pelaksanaan program kegiatan Sub Bidang Pendapatan PBB;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas Sub Bidang Pendapatan PBB;
  - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Sub Bidang Pendapatan PBB; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pendapatan PBB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Sub Bidang sesuai dengan rencana kerja Bidang;
  - b. memeriksa konsep daftar wajib Pendapatan PBB;
  - c. menyusun rencana kegiatan pendataan Pendapatan PBB;
  - d. mengawasi pelaksanaan pelayanan pemungutan Pendapatan PBB;
  - e. mengawasi dan mengevaluasi penyelesaian sengketa Pendapatan PBB;
  - f. mengevaluasi dan melaporkan hasil pelayanan pemungutan Pendapatan PBB;
  - g. menghimpun dan menyusun laporan secara periodik data objek dan subjek pungutan serta perkembangannya;
  - h. mengumpulkan bahan-bahan dan merumuskan usulan penetapan dan perubahan tarif pungutan Pendapatan PBB;
  - i. menyusun konsep produk hukum dan petunjuk

- pelaksanaan serta teknis pengenaan Pendapatan PBB;
- j. menyiapkan usulan penetapan target penerimaan Pendapatan PBB;
  - k. memberikan pertimbangan penetapan keputusan pemberian sanksi terhadap wajib PBB atas pelanggaran ketentuan tentang pemungutan pajak daerah;
  - l. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait lainnya;
  - m. melaksanakan kegiatan supervisi dan monitoring pemungutan dan pelayanan Pendapatan PBB;
  - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisir permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - p. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - q. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - r. menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 30

- (1) Sub Bidang Pendapatan BPHTB dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pendapatan PBB dan BPHTB.
- (2) Kepala Sub Bidang Pendapatan BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pendapatan BPHTB.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Pendapatan BPHTB menyelenggaraan fungsi :

- a. perencanaan program kegiatan Sub Bidang Pendapatan BPHTB;
  - b. pelaksanaan program kegiatan Sub Bidang Pendapatan BPHTB;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas Sub Bidang Pendapatan BPHTB;
  - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Sub Bidang Pendapatan BPHTB; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pendapatan BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Sub Bidang sesuai dengan rencana kerja Bidang;
  - b. memeriksa konsep daftar wajib Pendapatan BPHTB;
  - c. menyusun rencana kegiatan pendataan Pendapatan BPHTB;
  - d. melaksanakan pelayanan pemungutan Pendapatan BPHTB;
  - e. mengawasi pelaksanaan pemungutan Pendapatan BPHTB;
  - f. mengevaluasi dan melaporkan hasil pelayanan pemungutan Pendapatan BPHTB;
  - g. menghimpun dan menyusun laporan secara periodik tentang data objek dan subjek pungutan serta perkembangannya;
  - h. mengumpulkan bahan-bahan dan merumuskan usulan penetapan dan perubahan tarif pungutan Pendapatan BPHTB;
  - i. menyusun konsep produk hukum dan petunjuk pelaksanaan serta teknis pemungutan dan pengelolaan Pendapatan BPHTB;
  - j. menyiapkan usulan penetapan penerimaan penetapan dan perubahan target Pendapatan BPHTB;
  - k. memberikan pertimbangan penetapan keputusan pemberian sanksi terhadap wajib BPHTB atas pelanggaran ketentuan tentang pemungutan Pendapatan BPHTB;
  - l. melaksanakan koordinasi, evaluasi dan rekonsiliasi penerimaan Pendapatan BPHTB;
  - m. melaksanakan kegiatan fasilitasi sosialisasi, monitoring dan klarifikasi data penerimaan Pendapatan BPHTB;
  - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisir

- permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - p. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - q. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - r. menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan  
Bidang Pendapatan Non PBB dan BPHTB

Pasal 31

- (1) Bidang Pendapatan Non PBB dan BPHTB dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Pendapatan Non PBB dan BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis serta merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang pendapatan Non PBB dan BPHTB.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pendapatan Non PBB dan BPHTB menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan Bidang Pendapatan Non PBB dan BPHTB;
  - b. penyelenggaraan kegiatan Bidang Pendapatan Non PBB dan BPHTB;
  - c. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pendapatan Non PBB dan BPHTB;
  - d. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pendapatan Non PBB dan BPHTB; dan

e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

(4) Uraian tugas Kepala Bidang Pendapatan Non PBB dan BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:

- a. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Bidang;
- b. merumuskan kebijakan teknis bidang pendapatan Non PBB dan BPHTB;
- c. melaksanakan pelayanan pendaftaran dan pemungutan Pendapatan Non PBB dan BPHTB;
- d. melaksanakan pendaftaran, penetapan, pendapatan dan penilaian Pendapatan Non PBB dan BPHTB;
- e. melaksanakan koordinasi pemungutan Pendapatan Non PBB dan BPHTB;
- f. melaksanakan koordinasi penerimaan bagi Pendapatan Non PBB dan BPHTB;
- g. menyusun laporan realisasi penerimaan Pendapatan Non PBB dan BPHTB;
- h. melaporkan Pendapatan Non PBB dan BPHTB;
- i. melaksanakan sosialisasi dan konsultasi kebijakan Pendapatan Non PBB dan BPHTB;
- j. mengkoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan Bidang;
- k. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- m. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## Pasal 32

- (1) Sub Bidang Pendapatan Pajak Daerah Non PBB dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pendapatan Non PBB dan BPHTB.
- (2) Kepala Sub Bidang Pendapatan Pajak Daerah Non PBB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pendapatan pajak daerah non PBB.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Pendapatan Pajak Daerah Non PBB menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program kegiatan Sub Bidang Pendapatan Pajak Daerah Non PBB;
  - b. pelaksanaan program kegiatan Sub Bidang Pendapatan Pajak Daerah Non PBB;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas Sub Bidang Pendapatan Pajak Daerah Non PBB;
  - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Sub Bidang Pendapatan Pajak Daerah Non PBB; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pendapatan Pajak Daerah Non PBB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Sub Bidang sesuai dengan rencana kerja Bidang;
  - b. memeriksa konsep daftar wajib Pajak Daerah Non PBB;
  - c. menyusun rencana kegiatan pendataan Pendapatan Pajak Daerah Non PBB;
  - d. melaksanakan pelayanan pemungutan Pendapatan Pajak Daerah Non PBB;
  - e. mengawasi pelaksanaan pemungutan Pendapatan Pajak Daerah Non PBB;
  - f. mengevaluasi dan melaporkan hasil pemungutan Pendapatan Pajak Daerah Non PBB;
  - g. menyiapkan usulan penetapan penerimaan penetapan dan perubahan target Pendapatan Pajak Daerah Non PBB;
  - h. menyusun konsep produk hukum dan petunjuk pelaksanaan serta teknis pemungutan dan pengelolaan Pendapatan Pajak Daerah Non PBB;

- i. menyusun, merumuskan, mengusulkan penetapan dan perubahan tarif Pendapatan Pajak Daerah Non PBB;
- j. melaksanakan koordinasi, evaluasi dan rekonsiliasi penerimaan PAD sektor Pendapatan Pajak Daerah Non PBB;
- k. melaksanakan kegiatan fasilitasi, sosialisasi, monitoring dan klarifikasi data penerimaan Pendapatan Pajak Daerah Non PBB;
- l. menghimpun dan melaporkan data penerimaan Pendapatan Pajak Daerah Non PBB;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisir permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- o. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- q. menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 33

- (1) Sub Bidang Pendapatan Reribusi Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pendapatan Non PBB dan BPHTB.
- (2) Kepala Sub Bidang Pendapatan Reribusi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pendapatan reribusi daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Pendapatan Reribusi Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan program kegiatan Sub Bidang Pendapatan Reribusi Daerah;
  - b. pelaksanaan program kegiatan Sub Bidang Pendapatan Reribusi Daerah;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas Sub Bidang Pendapatan Reribusi Daerah;
  - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Sub Bidang Pendapatan Reribusi Daerah; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pendapatan Reribusi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Sub Bidang sesuai dengan rencana kerja Bidang;
  - b. memeriksa konsep daftar wajib Pendapatan Reribusi Daerah;
  - c. menyusun rencana kegiatan pendataan Pendapatan Reribusi Daerah;
  - d. melaksanakan pelayanan pemungutan Pendapatan Reribusi Daerah;
  - e. mengawasi pelaksanaan pemungutan Pendapatan Reribusi Daerah;
  - f. mengevaluasi dan melaporkan hasil pemungutan Pendapatan Reribusi Daerah;
  - g. menyiapkan usulan penetapan penerimaan penetapan dan perubahan target Pendapatan Reribusi Daerah;
  - h. menyusun konsep produk hukum dan petunjuk pelaksanaan serta teknis pemungutan dan pengelolaan Pendapatan Reribusi Daerah;
  - i. menyusun, merumuskan, mengusulkan penetapan dan perubahan tarif Pendapatan Reribusi Daerah;
  - j. melaksanakan koordinasi, evaluasi dan rekonsiliasi penerimaan PAD sektor Pendapatan Reribusi Daerah;
  - k. melaksanakan kegiatan fasilitasi, sosialisasi, monitoring dan klarifikasi data penerimaan Pendapatan Reribusi Daerah;
  - l. menghimpun dan melaporkan data penerimaan Pendapatan Reribusi Daerah;

- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisir permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- o. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- q. menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 34

- (1) Sub Bidang Pendapatan Lain-Lain dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pendapatan Non PBB dan BPHTB.
- (2) Kepala Sub Bidang Pendapatan Lain-Lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pendapatan lain-lain.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Pendapatan Lain-Lain menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program kegiatan Sub Bidang Pendapatan Lain-Lain;
  - b. pelaksanaan program kegiatan Sub Bidang Pendapatan Lain-Lain;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas Sub Bidang Pendapatan Lain-Lain;
  - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Sub Bidang Pendapatan Lain-Lain; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.

- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pendapatan Lain-Lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Sub Bidang sesuai dengan rencana kerja Bidang;
  - b. memeriksa konsep daftar wajib Pendapatan Lain-Lain;
  - c. menyusun rencana kegiatan pendataan Pendapatan lain-lain;
  - d. melaksanakan pelayanan pemungutan Pendapatan lain-lain;
  - e. mengawasi pelaksanaan pemungutan Pendapatan lain-lain;
  - f. mengevaluasi dan melaporkan hasil pelayanan pemungutan Pendapatan lain-lain;
  - g. menghimpun dan menyusun laporan secara periodik data objek dan subjek pungutan serta perkembangannya;
  - h. mengumpulkan bahan-bahan dan merumuskan usulan penetapan dan perubahan tarif pungutan Pendapatan lain-lain;
  - i. menyusun konsep produk hukum dan petunjuk pelaksanaan serta teknis pemungutan dan pengelolaan Pendapatan lain-lain;
  - j. menyiapkan usulan penetapan penerimaan penetapan dan perubahan target Pendapatan lain-lain;
  - k. melaksanakan koordinasi, evaluasi dan rekonsiliasi penerimaan PAD sektor Pendapatan lain-lain;
  - l. melaksanakan kegiatan fasilitasi, sosialisasi, monitoring dan klarifikasi data penerimaan Pendapatan lain-lain;
  - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisir permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - o. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - p. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - q. menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Kesembilan

### UPT

#### Pasal 35

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas Badan dapat dibentuk UPT sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## Bagian Kesepuluh

### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 36

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan badan secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

#### Pasal 37

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan badan.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV  
TATA KERJA

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 38

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas badan merupakan satu kesatuan yang satu dengan lainnya tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanana tugas dan fungsi badan sebagai unsur pelaksana penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang keuangan, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Kepala Bidang dan Kepala Sub Bidang sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
- (3) Kepala Badan baik teknis operasional maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan, wajib memimpin dan memberi bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- (6) Setiap pegawai di lingkungan Badan wajib mematuhi petunjuk, perintah, dan bertanggungjawab kepada atasan serta melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan dan menyampaikan laporan.
- (7) Setiap pegawai dalam rangka menjamin kelancaran tugas berkewajiban memberikan saran pertimbangan kepada atasannya.

Bagian Kedua  
Pelaporan

Pasal 39

- (1) Kepala Badan wajib memberikan laporan yang akurat tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut serta untuk memberi petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### Bagian Ketiga Hak Mewakili

#### Pasal 40

Dalam hal Kepala Badan berhalangan, Kepala Badan diwakili oleh Sekretaris Badan dan apabila Sekretaris Badan berhalangan dapat diwakili oleh Kepala Bidang dengan memperhatikan senioritas kepangkatan dan atau bidang tugasnya.

### BAB V KEPEGAWAIAN

#### Pasal 41

Kepala Badan berkewajiban dan bertanggungjawab dalam melaksanakan pembinaan kepegawaian di lingkungan Badan.

### BAB VI KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 42

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Dharmasraya Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan serta Tata Kerja Badan Keuangan Daerah Kabupaten Dharmasraya (Berita Daerah Kabupaten Dharmasraya Tahun 2016 Nomor 64) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 43

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

Ditetapkan di Pulau Punjung  
pada tanggal 16 September 2019

BUPATI DHARMASRAYA,

ttd

SUTAN RISKA

Diundangkan di Pulau Punjung  
pada tanggal 16 September 2019

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN DHARMASRAYA

ttd  
ADLISMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN DHARMASRAYA TAHUN 2019 NOMOR 51





