



**BUPATI DHARMASRAYA
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN BUPATI DHARMASRAYA
NOMOR 64 TAHUN 2016**

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 : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu ditetapkan 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 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 Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-PD 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 Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-PD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
15. Dokumen Pelaksana Perubahan Anggaran Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPPA-PD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
16. 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 Perbendaharaan membawahi 2 (dua) Sub Bidang yang terdiri dari:
 - 1. Sub Bidang Belanja Langsung; dan
 - 2. Sub Bidang Belanja Tidak Langsung.
 - c. Bidang Akuntansi membawahi 3 (tiga) Sub Bidang yang terdiri dari:
 - 1. Sub Bidang Akuntansi Umum;
 - 2. Sub Bidang Akuntansi Perangkat Daerah; dan
 - 3. Sub Bidang Pelaporan Keuangan.
 - d. Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pendapatan membawahi 3 (tiga) Sub Bidang yang terdiri dari:
 - 1. Sub Bidang Perencanaan Pendapatan;
 - 2. Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan Pendapatan; dan
 - 3. Sub Bidang Informasi dan Dokumentasi Pendapatan.
 - e. Bidang Pendapatan Daerah membawahi 3 (tiga) Sub Bidang yang terdiri dari:
 - 1. Sub Bidang PBB dan BPHTB;
 - 2. Sub Bidang PAD; dan
 - 3. Sub Bidang Pendapatan Lain-Lain.
 - f. Bidang Anggaran membawahi 3 (tiga) Sub Bidang yang terdiri dari:
 - 1. Sub Bidang Kebijakan Anggaran;
 - 2. Sub Bidang Penyusunan Anggaran; dan
 - 3. Sub Bidang Perencanaan Anggaran PPKD.
 - g. Bidang Aset membawahi 3 (tiga) Sub Bidang yang terdiri dari:
 - 1. Sub Bidang Penatausahaan dan Pelaporan Aset;
 - 2. Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan, Pengendalian dan Pemanfaatan Aset; dan
 - 3. Sub Bidang Penghapusan, Pemindahtanganan dan Penilaian Aset.
 - h. UPT
 - 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 (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) Badan;
 - c. merumuskan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) 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 Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksana Perubahan Anggaran (DPPA) Perangkat Daerah 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/menatusahkan 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. mengkoordinasikan 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 (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) badan;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian di Lingkungan Sekretariat;
 - c. mengoordinasikan setiap bidang dalam penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) 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 (SIKD) dan jaringan;
- m. menyelenggarakan pengelolaan/pemeliharaan dan pengembangan perangkat SIKD 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.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

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 (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) 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 (TND) yang berlaku;
 - f. mengkoordinir penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) 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 (DUK) 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 (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bagian;
 - u. melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM); dan
 - v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan

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 (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 - d. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh PPTK;
 - e. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 - f. menyiapkan SPM 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 dan menyusun setiap bidang dalam penyusunan LPPD, LKPJ, LKjIP dan segala bentuk pelaporan lainnya;
- 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.

Paragraf 3

Sub Bagian Program dan Teknologi Informasi

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 (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) 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 (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) lingkup Badan;
- h. menyusun konsep kajian atau analisa kebutuhan pemeliharaan dan pengembangan perangkat SIKD beserta jaringan;
- i. melaksanakan pemeliharaan, dan pengembangan perangkat SIKD beserta jaringan;
- j. menyelenggarakan pembinaan bagi pengguna SIKD;
- 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 Perbendaharaan

Pasal 9

- (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 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. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja (Renja) Bidang;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang lingkup Bidang Perbendaharaan;
 - c. Mengkoordinasikan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya di bidang;
 - d. merumuskan program dan kegiatan pada bidang;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan stakeholder dibidang perbendaharaan;
 - f. merumuskan kebijakan teknis bidang perbendaharaan;
 - g. merumuskan pedoman pelaksanaan APBD belanja daerah dan pembiayaan daerah;
 - h. menerbitkan SP2D belanja daerah dan pembiayaan daerah;
 - i. memvalidasi register SP2D belanja daerah dan pembiayaan daerah;
 - j. memeriksa rekapitulasi pembayaran gaji, pembayaran kekurangan gaji/ rapel, Iyuran Wajib Pegawai, PPh Pasal 21 dan Iyuran Taperum serta JKK/JKM secara berkala setelah penerbitan SP2D;
 - k. merumuskan kebijakan pengelolaan Kas Daerah (Kasda)
 - l. merumuskan dan melaksanakan pengendalian dan laporan penerbitan SP2D serta posisi Kasda;
 - m. membina pengelolaan keuangan daerah;

- n. membuat laporan realisasi penggunaan dana transfer tahun lalu dan tahun berkenaan ke pemerintah pusat;
- 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. memberikan 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.

Paragraf 1

Sub Bidang Belanja Langsung

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Belanja Langsung dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan.
- (2) Kepala Sub Bidang Belanja Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas belanja langsung.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Belanja Langsung menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kegiatan Sub Bidang Belanja Langsung;
 - b. pelaksanaan program kegiatan Sub Bidang Belanja Langsung;
 - c. Pembagian pelaksanaan tugas Sub Bidang Belanja Langsung;

- d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Sub Bidang Belanja Langsung; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Belanja Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Sub Bidang sesuai dengan rencana kerja bidang;
 - b. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Sub Bidang;
 - c. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan register atas Surat Perintah Membayar (SPM) belanja langsung;
 - e. melaksanakan pengendalian atas pagu anggaran dan memverifikasi dokumen SPM belanja langsung;
 - f. melaksanakan proses penerbitan SP2D belanja langsung dan Daftar pengantar SP2D belanja langsung;
 - g. melaksanakan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D belanja langsung dengan Perangkat Daerah dan Instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
 - h. menyusun dan membuat laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D belanja langsung;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan lembaga dan instansi terkait serta melakukan pembinaan perbendaharaan terhadap Perangkat Daerah;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - 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 pelayanan publik dan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bidang;

- n. melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM); dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bidang Belanja Tidak Langsung

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Belanja Tidak Langsung dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan.
- (2) Kepala Sub Bidang Belanja Tidak Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas belanja tidak langsung.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Belanja Tidak langsung menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kegiatan Sub Bidang Belanja Tidak Langsung;
 - b. pelaksanaan program kegiatan Sub Bidang Belanja Tidak Langsung;
 - c. Pembagian pelaksanaan tugas Sub Bidang Belanja Tidak Langsung;
 - d. Pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Sub Bidang Belanja Tidak Langsung; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Belanja Tidak langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Sub Bidang sesuai dengan rencana kerja bidang;
 - b. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Sub Bidang;

- c. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- d. melaksanakan register atas Surat Perintah Membayar (SPM) belanja Tidak langsung;
- e. melaksanakan pengendalian atas pagu anggaran dan memverifikasi dokumen SPM belanja tidak langsung;
- f. melaksanakan proses penerbitan SP2D belanja tidak langsung dan Daftar pengantar SP2D belanja tidak langsung;
- g. melaksanakan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D belanja tidak langsung dengan SKPD dan Instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
- h. menyusun dan membuat laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D belanja tidak langsung;
- i. melaksanakan koordinasi dengan lembaga dan instansi terkait serta melakukan pembinaan perbendaharaan terhadap SKPD;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- l. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- n. menyusun standar pelayanan publik dan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bidang;
- o. melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM); dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Akuntansi

Pasal 12

- (1) Bidang Akuntansi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di Bidang Akuntansi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Akuntansi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan Bidang Akuntansi;
 - b. penyelenggaraan kegiatan Bidang Akuntansi;
 - c. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Akuntansi;
 - d. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Akuntansi; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
 - a. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja (Renja) Bidang;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang lingkup Bidang Akuntansi;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya di bidang;
 - d. merumuskan kebijakan teknis bidang akuntansi;
 - e. merumuskan program dan kegiatan pada bidang;
 - f. merumuskan sistim dan prosedur akuntansi, kebijakan akuntansi dan peraturan-peraturan lainnya yang berkaitan dengan penyusunan laporan keuangan Perangkat Daerah dan laporan keuangan Pemerintah Daerah;

- g. merumuskan penatausahaan pelaporan keuangan Bendahara Umum Daerah dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD);
- h. melaksanakan kegiatan penatausahaan keuangan dan pelaporan keuangan Pemerintah Daerah secara berkala;
- i. merumuskan penatausahaan dan memeriksa laporan keuangan BLUD;
- j. merumuskan laporan harian posisi kas daerah/B.IX termasuk *idle cash*;
- k. Mmlaksanakan pendataan dan pemeriksaan fisik persediaan barang SKPD;
- l. menyelenggarakan sosialisasi sistim dan prosedur akuntansi, kebijakan akuntansi dan peraturan-peraturan lainnya yang berkaitan dengan penyusunan laporan keuangan Perangkat Daerah dan Pemerintah Daerah;
- m. melaksanakan rekonsiliasi laporan keuangan Perangkat Daerah dengan laporan keuangan Pemerintah Daerah secara berkala;
- n. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait guna kelengkapan penyusunan laporan keuangan 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. memberikan 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.

Paragraf 1
Sub Bidang Akuntansi Umum

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Akuntansi Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Akuntansi.
- (2) Kepala Sub Bidang Akuntansi Umum 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 Akuntansi Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kegiatan Sub Bidang Akuntansi Umum;
 - b. pelaksanaan program kegiatan Sub Bidang Akuntansi Umum;
 - c. Pembagian pelaksanaan tugas Sub Bidang Akuntansi Umum;
 - d. Pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Sub Bidang Akuntansi Umum; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Akuntansi Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Sub Bidang sesuai dengan rencana kerja bidang;
 - b. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Sub Bidang;
 - c. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan akuntansi pemerintah daerah;

- e. menyiapkan bahan penyusunan Sistim Akuntansi;
- f. menyiapkan bahan penyusunan Bagan Akun Standar;
- g. melaksanakan pembinaan teknis penatausahaan, laporan keuangan PPKD dan BLUD;
- h. melakukan evaluasi laporan pertanggungjawaban PPKD dan BLUD;
- i. melaksanakan rekonsiliasi laporan pertanggungjawaban PPKD dan BLUD;
- j. melaksanakan penyusunan laporan keuangan PPKD dan BLUD;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- m. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- o. menyusun standar pelayanan publik dan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bidang;
- p. melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM); dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bidang Akuntansi Perangkat Daerah

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Akuntansi Perangkat Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Akuntansi.
- (2) Kepala Sub Bidang Akuntansi Perangkat Daerah 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 Akuntansi Perangkat Daerah menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan program kegiatan Sub Bidang Akuntansi Perangkat Daerah;
 - b. pelaksanaan program kegiatan Sub Bidang Akuntansi Perangkat Daerah;
 - c. Pembagian pelaksanaan tugas Sub Bidang Akuntansi Perangkat Daerah;
 - d. Pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Sub Bidang Akuntansi Perangkat Daerah; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Akuntansi Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Sub Bidang sesuai dengan rencana kerja bidang;
 - b. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Sub Bidang;
 - c. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis penatausahaan Perangkat Daerah;
 - e. melakukan evaluasi laporan pertanggungjawaban pada Perangkat Daerah;
 - f. melaksanakan rekonsiliasi laporan keuangan dengan Perangkat Daerah;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Keuangan Pemerintahan Daerah;
 - h. melaksanakan pembinaan teknis Pelaporan Keuangan Perangkat Daerah;
 - i. menyiapkan bahan pemberian peringatan/teguran atas keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban fungsional;
 - j. menyiapkan bahan penyelesaian permasalahan tuntunan perbendaharaan dan tuntunan ganti rugi (TPTGR) keuangan dan barang milik daerah;

- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- m. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- o. menyusun standar pelayanan publik dan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bidang;
- p. melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM); dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Bidang Pelaporan Keuangan

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Pelaporan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Akuntansi.
- (2) Kepala Sub Bidang Pelaporan Keuangan 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 Pelaporan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kegiatan Sub Bidang Pelaporan Keuangan;
 - b. pelaksanaan program kegiatan Sub Bidang Pelaporan Keuangan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Sub Bidang Pelaporan Keuangan;

- d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Sub Bidang Pelaporan Keuangan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pelaporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Sub Bidang sesuai dengan rencana kerja bidang;
 - b. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Sub Bidang;
 - c. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis laporan keuangan pemerintah daerah dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - f. melaksanakan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - g. melakukan evaluasi laporan keuangan pemerintah daerah dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - j. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - l. menyusun standar pelayanan publik dan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bidang;
 - m. melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM); dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pendapatan

Pasal 16

- (1) Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pendapatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang perencanaan dan evaluasi pendapatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pendapatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pendapatan;
 - b. penyelenggaraan kegiatan Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pendapatan;
 - c. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pendapatan;
 - d. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pendapatan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
 - a. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja (Renja) Bidang;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang lingkup Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pendapatan;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya di bidang;
 - d. merumuskan program dan kegiatan lingkup bidang;

- e. melaksanakan perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah;
- f. melaksanakan pengadministrasian konsultasi informasi dan pendapatan daerah;
- g. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pendapatan daerah;
- h. merumuskan kebijakan teknis pendaftaran, pendataan dan penetapan Pajak Daerah ;
- i. melaksanakan pendaftaran dan Pendataan Wajib Pajak, menghimpun dan mengolah data objek dan Subjek Pajak Daerah;
- j. menyiapkan laporan pendapatan secara rutin dan berkala;
- k. menyusun Daftar Induk Wajib Pendapatan Asli Daerah secara berkala;
- l. menghitung penetapan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- m. mengkoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan Bidang;
- 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;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Sub Bidang Perencanaan Pendapatan

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Perencanaan Pendapatan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pendapatan.

- (2) Kepala Sub Bidang Perencanaan Pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas perencanaan pendapatan daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Perencanaan Pendapatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kegiatan Sub Bidang Perencanaan Pendapatan;
 - b. pelaksanaan program kegiatan Sub Bidang Perencanaan Pendapatan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Sub Bidang Perencanaan Pendapatan;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Sub Bidang Perencanaan Pendapatan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Perencanaan Pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Sub Bidang sesuai dengan rencana kerja bidang;
 - b. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Sub Bidang;
 - c. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 - d. melakukan pendataan terhadap objek dan subjek pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - e. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pendapatan daerah;
 - f. menyusun konsep keputusan kepala daerah untuk penunjukan pejabat penandatanganan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) dan bendahara penerimaan daerah;
 - g. menyusun alokasi dana bagi hasil pajak daerah dan retribusi daerah untuk nagari;

- h. menyusun kebijakan di bidang pajak daerah dan retribusi daerah;
- i. menyiapkan konsep Keputusan kepala daerah tentang target pendapatan di masing-masing SKPD serta pembagian plafon insentif pajak daerah, retribusi daerah dan biaya pemungutan PBB;
- j. mendistribusikan dan menerima kembali formulir pendaftaran, SPTPD/SPOPPBB yang telah didisi oleh Wajib Pajak;
- k. melaksanakan penghitungan dan penetapan secara jabatan Pajak Daerah serta menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) dan Surat ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
- l. melaksanakan penetapan Surat Ketetapan Pajak /Retribusi Daerah Kurang Bayar (SKPDKB/SKRDKB), Surat Ketetapan Pajak /Retribusi Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT/SKRDKBT), Surat Ketetapan Pajak /Retribusi Daerah Nihil (SKPDN/SKRDN), Surat Ketetapan Pajak /Retribusi Daerah Lebih Bayar (SKPDLB/SKRDLB);
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- 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 pelayanan publik dan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bidang;
- r. melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM); dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan Pendapatan

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan Pendapatan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pendapatan.
- (2) Kepala Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan Pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas evaluasi dan pelaporan pendapatan daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan Pendapatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kegiatan Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan Pendapatan;
 - b. pelaksanaan program kegiatan Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan Pendapatan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan Pendapatan;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan Pendapatan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan Pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Sub Bidang sesuai dengan rencana kerja bidang;
 - b. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Sub Bidang;
 - c. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;

- d. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pendapatan daerah;
- e. melaksanakan rapat evaluasi pendapatan secara rutin dan berkala;
- f. melaksanakan rekonsiliasi pendapatan dengan Perangkat Daerah;
- g. menyusun penatausahaan pendapatan dan meneliti bukti pendapatan daerah;
- h. menyusun laporan penerimaan pendapatan;
- i. melaksanakan koordinasi, konfirmasi dan konsultasi pendapatan;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- l. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- n. menyusun standar pelayanan publik dan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bidang;
- o. melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM); dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Bidang Informasi dan Dokumentasi Pendapatan

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Informasi dan Dokumentasi Pendapatan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pendapatan.
- (2) Kepala Sub Bidang Informasi dan Dokumentasi Pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas informasi dan dokumentasi pendapatan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Informasi dan Dokumentasi Pendapatan menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan program kegiatan Sub Bidang Informasi dan Dokumentasi Pendapatan;
 - b. pelaksanaan program kegiatan Sub Bidang Informasi dan Dokumentasi Pendapatan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Sub Bidang Informasi dan Dokumentasi Pendapatan;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Sub Bidang Informasi dan Dokumentasi Pendapatan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Informasi dan Dokumentasi Pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Sub Bidang sesuai dengan rencana kerja bidang;
 - b. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Sub Bidang;
 - c. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 - d. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan tentang informasi pendapatan daerah;
 - e. menyiapkan bahan dan data publikasi pendapatan daerah;
 - f. melaksanakan koordinasi dan sosialisasi tentang pendapatan daerah;
 - g. menyiapkan bahan dan data dokumen pendapatan daerah
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - j. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

- l. menyusun standar pelayanan publik dan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bidang;
- m. melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM); dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Pendapatan Daerah

Pasal 20

- (1) Bidang Pendapatan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang pendapatan daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pendapatan Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan Bidang Pendapatan Daerah;
 - b. penyelenggaraan kegiatan Bidang Pendapatan Daerah;
 - c. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pendapatan Daerah;
 - d. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pendapatan Daerah; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
 - a. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja (Renja) Bidang;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang lingkup Bidang Pendapatan Daerah;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja

- Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya di bidang;
- d. merumuskan program dan kegiatan lingkup bidang;
 - e. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan tentang pendapatan daerah;
 - f. mengkoordinasikan perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah;
 - g. mengkoordinir pengendalian pendapatan daerah;
 - h. merumuskan kebijakan teknis tentang pendapatan daerah;
 - i. melaksanakan penagihan pajak daerah dan retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya serta melakukan penghapusan tunggakan;
 - j. melaksanakan proses pengajuan keberatan dan pengurangan, pembetulan, pembatalan, pengurangan/penghapusan sanksi administrasi, restitusi, kompensasi dan permohonan banding;
 - k. melaksanakan pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dan retribusi dalam rangka melaksanakan peraturan perundang-undangan;
 - l. mengkoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan Bidang;
 - m. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - o. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - p. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Sub Bidang PBB dan BPHTB

Pasal 21

- (1) Sub Bidang PBB dan BPHTB dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pendapatan Daerah.
- (2) Kepala Sub Bidang PBB dan BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas penyusunan, penyiapan dokumen dan penagihan PBB dan BPHTB.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang PBB dan BPHTB menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kegiatan Sub Bidang PBB dan BPHTB;
 - b. pelaksanaan program kegiatan Sub Bidang PBB dan BPHTB;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Sub Bidang PBB dan BPHTB;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Sub Bidang PBB dan BPHTB; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bidang PBB dan BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Sub Bidang sesuai dengan rencana kerja bidang;
 - b. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Sub Bidang;
 - c. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 - d. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan tentang PBB dan BPHTB;
 - e. melaksanakan pendataan objek PBB dan BPHTB;
 - f. menyusun perencanaan PBB dan BPHTB serta merumuskan kebijakan tentang sistem prosedur penagihan dan keberatan serta penghapusan tunggakan;

- g. melaksanakan pengawasan dan pengendalian perumusan kebijakan PBB dan BPHTB;
- h. merumuskan kebijakan teknis pendaftaran, pendataan dan penetapan PBB dan BPHTB;
- i. mengkoordinasikan penilaian dan pemetaan objek PBB dan BPHTB;
- j. menyusun rencana dan program kerja untuk pelaksanaan penagihan PBB dan BPHTB;
- k. memproses pengajuan keberatan dan pengurangan, pembetulan, pembatalan, pengurangan/penghapusan sanksi administrasi, restitusi dan kompensasi serta permohonan banding;
- l. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah kecamatan, pemerintah Nagari, kolektor Nagari dan jorong dalam penagihan PBB;
- m. menyampaikan SPT tahunan PBB ke wajib pajak dan Nagari;
- 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;
- r. menyusun standar pelayanan publik dan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bidang;
- s. melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM); dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bidang PAD

Pasal 22

- (1) Sub Bidang PAD dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pendapatan Daerah.
- (2) Kepala Sub Bidang PAD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas evaluasi dan pelaporan Pendapatan Asli Daerah (PAD).
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang PAD menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kegiatan Sub Bidang PAD;
 - b. pelaksanaan program kegiatan Sub Bidang PAD;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Sub Bidang PAD;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Sub Bidang PAD; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bidang PAD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Sub Bidang sesuai dengan rencana kerja bidang;
 - b. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Sub Bidang;
 - c. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 - d. menyusun bahan, data dan dokumen perencanaan Sub Bidang Pendapatan Asli Daerah;
 - e. menyusun konsep kebijakan Pendapatan Asli Daerah (PAD);
 - f. menguji dan menganalisa penerimaan yang bersumber dari PAD;

- g. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi PAD secara berkala;
- h. memfasilitasi pelaksanaan uji petik PAD;
- i. melakukan analisa/kajian intensifikasi, ekstensifikasi dan optimalisasi PAD;
- j. menyusun konsep laporan realisasi dan prognosis PAD secara berkala;
- k. menghimpun data sebagai bahan evaluasi dan regulasi pengelolaan PAD;
- l. melakukan penagihan pajak daerah dan koordinasi dengan SKPD lainnya terkait retribusi daerah dan Lain-lain PAD yang sah;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- 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 pelayanan publik dan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bidang;
- r. melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM); dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Bidang Pendapatan Lain-Lain

Pasal 23

- (1) Sub Bidang Pendapatan Lain-Lain dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pendapatan Daerah.
- (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. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Sub Bidang;
 - c. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 - d. mengkonfirmasi penerimaan yang bersumber dari dana perimbangan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Provinsi;
 - e. melakukan konsep pengkajian/analisa dana perimbangan dari Pemerintah Pusat dan Pemerintah Provinsi;
 - f. menyusun/mengolah data bahan rekonsiliasi dan dana bagi hasil pajak dan bukan pajak bersama Perangkat Daerah terkait;
 - g. melakukan rekonsiliasi data penerimaan dana bagi hasil pajak dan bukan pajak, dana transfer dan dana perimbangan lainnya ke Pemerintah Pusat dan Pemerintah Provinsi;
 - h. menyusun bahan usulan prognosis dana bagi hasil pajak dan bukan pajak, dana transfer dan dana transfer lainnya;

- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- 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 pelayanan publik dan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bidang;
- n. melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM); dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Bidang Anggaran

Pasal 24

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

- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja (Renja) Bidang;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang lingkup Bidang Anggaran;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya di bidang;
 - d. merumuskan program dan kegiatan lingkup bidang;
 - e. menghimpun data dan bahan yang berhubungan dengan penyusunan APBD dan perubahan APBD;
 - f. meneliti DPA-SKPD dan membuat konsep pengesahan DPA-SKPD;
 - g. memproses SPD yang akan ditandatangani PPKD;
 - h. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan tentang anggaran;
 - i. merumuskan kebijakan teknis tentang anggaran;
 - 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. memberikan 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.

Paragraf 1
Sub Bidang Kebijakan Anggaran

Pasal 25

- (1) Sub Bidang Kebijakan Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Anggaran.
- (2) Kepala Sub Bidang Kebijakan Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kebijakan anggaran.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Kebijakan Anggaran menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kegiatan Sub Bidang Kebijakan Anggaran;
 - b. pelaksanaan program kegiatan Sub Bidang Kebijakan Anggaran;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Sub Bidang Kebijakan Anggaran;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Sub Bidang Kebijakan Anggaran; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Kebijakan Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Sub Bidang sesuai dengan rencana kerja bidang;
 - b. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Sub Bidang;
 - c. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 - d. Melaksanakan analisa kebutuhan dan standar biaya/belanja Perangkat Daerah;
 - e. menyiapkan kebijakan penyusunan anggaran daerah beserta perubahannya;

- f. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- g. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- h. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- j. menyusun standar pelayanan publik dan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bidang;
- k. melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM); dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bidang Penyusunan Anggaran

Pasal 26

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

- d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Sub Bidang Penyusunan Anggaran; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Penyusunan Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Sub Bidang sesuai dengan rencana kerja bidang;
 - b. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Sub Bidang;
 - c. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan verifikasi dan Asistensi RKA/RKAP-PD dan DPA-PD dengan Tim Anggaran Pemerintah Daerah dan DPRD;
 - e. menyusun Nota Keuangan tentang RAPBD serta RAPBDP dan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan APBDP;
 - f. menyiapkan Jawaban Bupati atas Pandangan Umum masing-masing Fraksi DPRD atas RAPBD dan RAPBDP;
 - g. menyusun Rancangan Peraturan Kepala daerah tentang Penjabaran APBD dan Penjabaran Perubahan APBDP;
 - h. menyampaikan Ranperda APBD dan APBDP serta Ranperkada tentang Penjabaran APBD dan Penjabaran Perubahan APBD ke Gubernur;
 - i. menyiapkan Jawaban atas Evaluasi Gubernur terhadap RAPBD dan RAPBDP serta Ranperkada tentang Penjabaran APBD dan Penjabaran Perubahan APBD untuk dibahas dengan DPRD;
 - j. menyiapkan Peraturan Daerah tentang APBD dan APBDP serta Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD dan Penjabaran Perubahan APBD;
 - k. menyiapkan Draft DPA/DPAP-PD untuk disahkan oleh PPKD;

- 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;
- p. menyusun standar pelayanan publik dan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bidang;
- q. melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM); dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Bidang Perencanaan Anggaran PPKD

Pasal 27

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

- d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Sub Bidang Perencanaan Anggaran PPKD; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Perencanaan Anggaran PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Sub Bidang sesuai dengan rencana kerja bidang;
 - b. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Sub Bidang;
 - c. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan anggaran PPKD;
 - e. merumuskan kebijakan anggaran PPKD;
 - f. menghimpun data dan bahan yang berhubungan dengan perencanaan anggaran PPKD;
 - g. menyiapkan dokumen penyusunan perencanaan dan pelaksanaan anggaran belanja PPKD;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - j. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - l. menyusun standar pelayanan publik dan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bidang;
 - m. melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM); dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan

Bidang Aset

Pasal 28

- (1) Bidang Aset dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan penyusunan rencana kerja Bidang Aset yang meliputi penatausahaan, pelaporan, perencanaan kebutuhan, pengendalian, pemanfaatan, penghapusan, pemindahtanganan dan penilaian aset.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Aset menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan Bidang Aset;
 - b. penyelenggaraan kegiatan Bidang Aset;
 - c. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Aset;
 - d. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Aset; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
 - a. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja (Renja) Bidang;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang lingkup Bidang Aset;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya di bidang;
 - d. merumuskan kebijakan umum dan teknis bidang aset;
 - e. merumuskan program dan kegiatan lingkup bidang;

- f. menyelenggarakan pengolahan serta analisis data barang milik daerah sebagai bahan penyelenggaraan dan penatausahaan barang milik daerah;
- g. menyelenggarakan penatausahaan barang milik daerah yang meliputi pencatatan/pembukuan, inventarisasi dan pelaporan pengelolaan barang milik daerah;
- h. menyelenggarakan penyusunan laporan barang milik daerah yang meliputi laporan mutasi barang, laporan semesteran, laporan tahunan dan sensus barang milik daerah;
- i. menyelenggarakan rekapitulasi laporan barang milik daerah dari satuan kerja perangkat daerah yang meliputi rekapitulasi laporan mutasi barang, laporan semesteran, laporan tahunan dan sensus barang milik daerah;
- j. menyelenggarakan fasilitasi, pembinaan teknis dan pengendalian terhadap penatausahaan barang milik daerah yang diselenggarakan oleh satuan kerja perangkat daerah, meliputi pencatatan/pembukuan barang milik daerah, inventarisasi dan pelaporan pengelolaan barang milik daerah;
- k. menyelenggarakan kajian teknis penyelenggaraan penatausahaan barang milik daerah sebagai bahan perumusan kebijakan tindak lanjut dalam pengelolaan barang milik daerah;
- l. menyelenggarakan penghimpunan rencana detail kebutuhan dan pemeliharaan barang milik daerah dari satuan kerja perangkat daerah;
- m. menyelenggarakan analisis kebutuhan barang milik daerah yang meliputi penyusunan standar kebutuhan barang milik daerah dan perencanaan anggaran barang milik daerah;
- n. menyelenggarakan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD);
- o. menyelenggarakan penghimpunan Data Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Data Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMMD);

- p. menyelenggarakan pembinaan teknis serta pengendalian terhadap pemenuhan kebutuhan barang sesuai anggaran barang milik daerah;
- q. menyelenggarakan fasilitasi serta pembinaan teknis, pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan standarisasi sarana prasarana kerja pemerintah daerah;
- r. menyelenggarakan kajian teknis analisis kebutuhan barang milik daerah sebagai bahan penyusunan kebijakan kebutuhan barang milik daerah dan perencanaan anggaran barang milik daerah;
- s. Menyelenggarakan pengolahan data barang milik daerah untuk pelaksanaan pengendalian dan pemanfaatan;
- t. menyelenggarakan pengendalian dan pemanfaatan barang milik daerah yang meliputi proses mengkoordinir pengamanan administrasi dan hukum Barang Milik Daerah dan penggunaan Barang Milik Daerah oleh pihak lain sesuai ketentuan;
- u. menyelenggarakan penyusunan sistem dan prosedur pengendalian dan pemanfaatan;
- v. menyelenggarakan kajian teknis pendayagunaan barang milik daerah untuk bahan penerbitan izin pemanfaatan barang milik daerah;
- w. menyelenggarakan proses penerbitan izin pemanfaatan barang milik daerah;
- x. Menyelenggarakan pengolahan data barang milik daerah untuk pelaksanaan penghapusan, pemindahtanganan dan penilaian Barang Milik Daerah;
- y. menyelenggarakan penghapusan, pemindahtanganan dan penilaian Barang Milik Daerah barang milik daerah yang meliputi proses meliputi proses penghapusan, pemindahtanganan, penilaian dan pengelolaan tuntutan ganti rugi barang milik daerah;
- z. menyelenggarakan penyusunan sistem dan prosedur proses penghapusan, pemindahtanganan, penilaian dan pengelolaan tuntutan ganti rugi barang milik daerah;
- aa. menyelenggarakan kajian teknis penghapusan, pemindahtanganan sebagai bahan penerbitan Keputusan penghapusan barang milik daerah;

- ab. menyelenggarakan proses penerbitan Keputusan penghapusan barang milik daerah;
- ac. mengkoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan Bidang;
- ad. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- ae. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- af. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- ag. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; dan
- ah. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Sub Bidang Penatausahaan dan Pelaporan Aset

Pasal 29

- (1) Sub Bidang Penatausahaan dan Pelaporan Aset dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Aset.
- (2) Kepala Sub Bidang Penatausahaan dan Pelaporan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas penatausahaan dan pelaporan aset.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Penatausahaan dan Pelaporan Aset menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kegiatan Sub Bidang Penatausahaan dan Pelaporan Aset;
 - b. pelaksanaan program kegiatan Sub Bidang Penatausahaan dan Pelaporan Aset;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Sub Bidang Penatausahaan dan Pelaporan Aset;

- d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Sub Bidang Penatausahaan dan Pelaporan Aset; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Penatausahaan dan Pelaporan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Sub Bidang sesuai dengan rencana kerja bidang;
 - b. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Sub Bidang;
 - c. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengolahan serta analisis data barang milik daerah sebagai bahan penyelenggaraan penatausahaan dan pelaporan barang milik daerah;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penatausahaan barang milik daerah yang meliputi pencatatan/pembukuan, inventarisasi dan pelaporan pengelolaan barang milik daerah;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan barang milik daerah yang meliputi laporan mutasi barang, laporan semesteran, laporan tahunan dan sensus barang milik daerah;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan rekapitulasi laporan barang milik daerah dari satuan kerja perangkat daerah yang meliputi rekapitulasi laporan mutasi barang, laporan semesteran, laporan tahunan dan sensus barang milik daerah;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, pembinaan teknis dan pengendalian terhadap penatausahaan barang milik daerah yang diselenggarakan oleh satuan kerja perangkat daerah, meliputi pencatatan/pembukuan barang milik daerah, inventarisasi dan pelaporan pengelolaan barang milik daerah;

- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan kajian teknis penyelenggaraan penatausahaan barang milik daerah sebagai bahan perumusan kebijakan tindak lanjut dalam pengelolaan barang milik daerah;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- l. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- n. menyusun standar pelayanan publik dan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bidang;
- o. melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM); dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan, Pengendalian dan Pemanfaatan Aset

Pasal 30

- (1) Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan, Pengendalian dan Pemanfaatan Aset dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Aset.
- (2) Kepala Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan, Pengendalian dan Pemanfaatan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas perencanaan kebutuhan, pengendalian dan pemanfaatan aset.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan, Pengendalian dan Pemanfaatan Aset menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan program kegiatan Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan, Pengendalian dan Pemanfaatan Aset;
 - b. pelaksanaan program kegiatan Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan, Pengendalian dan Pemanfaatan Aset;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan, Pengendalian dan Pemanfaatan Aset;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan, Pengendalian dan Pemanfaatan Aset; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan, Pengendalian dan Pemanfaatan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Sub Bidang sesuai dengan rencana kerja bidang;
 - b. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Sub Bidang;
 - c. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 - d. menyiapkan bahan dan menghimpun rencana detail kebutuhan dan pemeliharaan barang milik daerah dari satuan kerja perangkat daerah;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis kebutuhan barang milik daerah yang meliputi penyusunan standar kebutuhan barang milik daerah dan perencanaan anggaran barang milik daerah;
 - f. menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU);
 - g. menyiapkan bahan dan menghimpun Data Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Data Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD);
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan teknis serta pengendalian terhadap pemenuhan kebutuhan barang sesuai anggaran barang milik daerah;

- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi serta pembinaan teknis, pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan standarisasi sarana prasarana kerja pemerintah daerah;
- j. melaksanakan kajian teknis analisis kebutuhan barang milik daerah sebagai bahan penyusunan kebijakan kebutuhan barang milik daerah dan perencanaan anggaran barang milik daerah;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelenggaraan pengendalian dan pemanfaatan barang milik daerah yang meliputi proses pemeliharaan, pengamanan dan pinjam pakai, sewa, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah, bangun serah guna dan kerjasama pemanfaatan infrastruktur;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun sistem dan prosedur pengendalian dan pemanfaatan aset;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pengendalian terhadap pengendalian dan pemanfaatan aset;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan kajian teknis pendayagunaan barang milik daerah untuk bahan penerbitan izin pemanfaatan barang milik daerah;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- 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 pelayanan publik dan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bidang;
- t. melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM); dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Bidang Penghapusan, Pemindahtanganan dan Penilaian Aset

Pasal 31

- (1) Sub Bidang Penghapusan, Pemindahtanganan dan Penilaian Aset dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Aset.
- (2) Kepala Sub Bidang Penghapusan, Pemindahtanganan dan Penilaian Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas penghapusan, pemindahtanganan dan penilaian aset.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Penghapusan, Pemindahtanganan dan Penilaian Aset menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kegiatan Sub Bidang Penghapusan, Pemindahtanganan dan Penilaian Aset;
 - b. pelaksanaan program kegiatan Sub Bidang Penghapusan, Pemindahtanganan dan Penilaian Aset;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Sub Bidang Penghapusan, Pemindahtanganan dan Penilaian Aset;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Sub Bidang Penghapusan, Pemindahtanganan dan Penilaian Aset; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Penghapusan, Pemindahtanganan dan Penilaian Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Sub Bidang sesuai dengan rencana kerja bidang;
 - b. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Sub Bidang;
 - c. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;

- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengolahan data barang milik daerah untuk penyelenggaraan Penghapusan, Pemindahtanganan dan Penilaian Aset;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelenggaraan Penghapusan, Pemindahtanganan dan Penilaian Aset yang meliputi proses penghapusan, penjualan, hibah, tukar menukar, penyertaan modal, penilaian dan pengelolaan tuntutan ganti rugi barang milik daerah;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun sistem dan prosedur Penghapusan, Pemindahtanganan dan Penilaian Aset;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pengendalian terhadap Penghapusan, Pemindahtanganan dan Penilaian Aset;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan kajian teknis proses pemindahtanganan sebagai bahan penerbitan keputusan penghapusan Barang Milik Daerah sesuai kewenangan yang diatur oleh peraturan;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan proses penilaian;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Subbid Penghapusan, Pemindahtanganan dan Penilaian Aset;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait;
- 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;
- p. menyusun standar pelayanan publik dan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bidang;
- q. melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM); dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesembilan

UPT

Pasal 32

- (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 33

- (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 34

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, 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 35

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas badan merupakan satu kesatuan yang satu dengan lainnya tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksana 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 36

- (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 37

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 38

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

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 39

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka segala Peraturan Bupati yang menyangkut kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, tata kerja dan uraian tugas jabatan Badan yang telah ada sebelumnya dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 40

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 28 NOVEMBER 2016

BUPATI DHARMASRAYA,

ttd.

SUTAN RISKA

Diundangkan di Pulau Punjung
pada tanggal 28 NOVEMBER 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN DHARMASRAYA
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM,

ttd.

LELIARNI

BERITA DAERAH KABUPATEN DHARMASRAYA TAHUN 2016 NOMOR 64

