



BUPATI DHARMASRAYA
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI DHARMASRAYA
NOMOR 66 TAHUN 2021

TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA BADAN KEUANGAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI DHARMASRAYA,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik, perlu dilakukan Penyederhanaan birokrasi;

b. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, perlu menetapkan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Perangkat Daerah ditetapkan dengan Perkada;

c. bahwa dalam rangka pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi, maka perlu dilakukan penyesuaian terhadap Peraturan Bupati Dharmasraya Nomor 50 tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan serta Tata Kerja Badan Keuangan Daerah;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, b, dan c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Keuangan Daerah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan dan Kabupaten Pasaman Barat di Provinsi 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6537);

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); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
6. 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 DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA BADAN KEUANGAN DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Dharmasraya.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Dharmasraya.
3. Bupati adalah Bupati Dharmasraya.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Dharmasraya.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Badan adalah Badan Keuangan Daerah Kabupaten Dharmasraya.

7. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
8. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas Bendahara Umum Daerah.
9. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.
10. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah Perangkat Daerah atau unit kerja pada Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
11. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah berdasarkan Surat Perintah Membayar.
12. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
13. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.

14. Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran yang selanjutnya disingkat SKPP adalah surat keterangan tentang terhitung mulai bulan dihentikan pembayaran gaji yang dibuat / dikeluarkan oleh Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran berdasarkan surat keputusan yang diterbitkan oleh pejabat berweenang dan diketahui oleh KPPN setempat.
15. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis operasinal dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Badan merupakan unsur pelaksana penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan.
- (2) Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Badan terdiri dari:
 - a. Sekretariat terdiri dari:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Keuangan dan Pelaporan Keuangan dan Pelaporan; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Keuangan dan Pelaporan Program dan Teknologi Informasi.

- b. Bidang Perencanaan Anggaran terdiri dari:
 - 1. Sub Bidang Penyusunan Anggaran I;
 - 2. Sub Bidang Penyusunan Anggaran II; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Keuangan dan Pelaporan Penyusunan Anggaran III.
- c. Bidang Perbendaharaan terdiri dari:
 - 1. Sub Bidang Verifikasi;
 - 2. Sub Bidang Penatausahaan Pembiayaan Daerah; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Keuangan dan Pelaporan Kas Daerah.
- d. Bidang Akuntansi dan Pelaporan terdiri dari:
 - 1. Sub Bidang Pengeluaran Kas;
 - 2. Sub Bidang Pembukuan; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Keuangan dan Pelaporan Penerimaan Kas;
- e. Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah terdiri dari:
 - 1. Sub Bidang Penggunaan Barang Milik Daerah;
 - 2. Sub Bidang Pencatatan Barang Milik Daerah; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Keuangan dan Pelaporan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah.
- f. Bidang Pendapatan PBB dan BPHTB terdiri dari:
 - 1. Sub Bidang Pendapatan PBB; dan
 - 2. Sub Bidang Pendapatan BPHTB.
- g. Bidang Pendapatan Non PBB dan BPHTB terdiri dari:
 - 1. Sub Pendapatan Pajak Daerah Non PBB dan BPHTB;
 - 2. Sub Bidang Pendapatan Lain-lain; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pendapatan Retribusi Daerah.
- h. UPTD.

- (2) Struktur Susunan organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (4) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d huruf e, huruf f dan huruf g, masing-masing dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (5) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 1, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (6) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1 dan angka 2, huruf c angka 2 dan angka 3, huruf d angka 1 dan angka 2, huruf e angka 1 dan angka 3, huruf f angka 1 dan angka 2, huruf g angka 2 dan angka 3, dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 2 dan angka 3, huruf c angka 1, huruf d angka 3, huruf e angka 2, huruf f angka 3 dan huruf g angka 1, dipimpin oleh sub koordinator yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Pejabat Administrator pada masing-masing pengelompokan tugas dan fungsi.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Badan

Pasal 4

- (1) Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan daerah.
- (2) Badan dalam melaksanakan tugas 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.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi Badan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. perumusan dan melaksanakan visi dan misi Badan;
 - b. perumusan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Badan;
 - c. perumusan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
 - d. penetapan kebijakan operasional pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi pengelolaan keuangan daerah;
 - e. penyiapan kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;

- f. pengesahan DPA-SKPD dan DPPA-SKPD dan PPKD;
- g. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
- h. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem pengeluaran kas daerah;
- i. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
- j. mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
- k. pelaksanaan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi;
- l. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat Pengguna Anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
- m. penyiapan dan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah daerah;
- n. melakukan pengelolaan piutang dan utang daerah;
- o. pelaksanaan kebijakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah dan aset;
- p. pelaksanaan 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. pengkoordinasian 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. pelaksanaan 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. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- x. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta teknologi informasi.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas 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.

(3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi Sekretariat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. pengkoordinasian penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Badan;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan Sub Bagian di Lingkungan Sekretariat;
- c. pengkoordinasian setiap bidang dalam penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya;
- d. perumusan program dan kegiatan lingkup Sekretariat;
- e. penyelenggaraan urusan umum, kepegawaian, ketatalaksanaan, kehumasan, dan kerumahtanggaan di lingkungan badan;
- f. penyelenggaraan administrasi keuangan dan aset daerah dilingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. pengkoordinasian, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan dari setiap Bidang;
- h. pengkoordinasian 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. perumusan kebijakan pemeliharaan dan pengembangan perangkat Sistem Informasi Keuangan Daerah dan jaringan;
- m. penyelenggaraan pengelolaan/pemeliharaan dan pengembangan perangkat Sistem Informasi Keuangan Daerah terintegrasi dan jaringan;

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

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian di lingkungan Badan.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas 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.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian sesuai dengan Rencana Kerja Sekretariat;
- b. penyusunan dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sub bagian;
- c. penyiapan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- d. menganalisa kebutuhan, melaksanakan pengadaan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana dan prasarana di lingkungan Badan agar efektif dan efisien;
- e. mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas yang berlaku;
- f. pengkoordinasian penyusunan Standar Operasional Prosedur lingkup Badan;
- g. pelaksanaan tugas kehumasan dan protokoler lingkup Badan;
- h. pelaksanaan 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. penyusunan konsep laporan analisis beban kerja dan rencana kebutuhan pegawai;
- k. penyusunan 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. penyusunan konsep laporan administrasi kepegawaian Badan seperti Daftar Urutan Kepegawaian dan Bazeeting secara berkala;
- m. penyusunan bahan/dokumen pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan;
- n. penyusunan 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. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- t. penyusunan Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur di Sub Bagian;
- u. pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat; dan
- v. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Keuangan dan Pelaporan

Pasal 7

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Keuangan dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan pelaporan di lingkungan Badan.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Keuangan dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengkoordinasian dan penyiapan bahan dan data dalam rangka penatausahaan administrasi keuangan dan pelaporan kegiatan lingkup Badan;
- b. penyusunan 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.

Paragraf 3

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Program dan Teknologi Informasi

Pasal 8

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Program dan Teknologi Informasi mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan program dan teknologi informasi di lingkungan Badan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Program dan Teknologi Informasi dalam melaksanakan tugas 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.

Bagian Ketiga

Bidang Perencanaan Anggaran

Pasal 9

- (1) Bidang Perencanaan Anggaran mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis serta merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang Perencanaan Anggaran Daerah.
- (2) Bidang Perencanaan Anggaran dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan Bidang Perencanaan Anggaran;
 - b. penyelenggaraan kegiatan Bidang Perencanaan Anggaran;
 - c. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Perencanaan Anggaran;
 - d. pelapcran pelaksanaan tugas Bidang Perencanaan Anggaran; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi Bidang Perencanaan Anggaran mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. pengkoordinasian penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Bidang;
 - b. perumusan kebijakan teknis bidang perencanaan anggaran daerah;
 - c. pengkoordinasian pengalokasian anggaran dalam penyusunan Kebijakan Umum Anggaran Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara dan Kebijakan Umum Anggaran Perubahan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan;

- d. pengkoordinasian penyusunan RKA/DPA SKPD dan atau RKAP/DPPA SKPD;
- e. penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD;
- f. penyusunan Peraturan Bupati tentang teknis penyusunan anggaran perangkat daerah;
- g. pengkoordinasian perencanaan anggaran pendapatan;
- h. pengkoordinasian perencanaan anggaran belanja daerah;
- i. penyediaan anggaran kas;
- j. pengkoordinasian perencanaan anggaran pembiayaan;
- k. pengkoordinasian, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan Bidang;
- l. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- n. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; dan
- p. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Sub Bidang Penyusunan Anggaran I

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Penyusunan Anggaran I mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, memfasilitasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas penyusunan anggaran bagi Perangkat Daerah lingkup Sub Bidang Penyusunan Anggaran I.
- (2) Sub Bidang Penyusunan Anggaran I dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kegiatan Sub Bidang Penyusunan Anggaran I;
 - b. pelaksanaan program kegiatan Sub Bidang Penyusunan Anggaran I;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Sub Bidang Penyusunan Anggaran I;
 - d. pengkoordinasian penyusunan anggaran bagi Perangkat Daerah lingkup sub bidang penyusunan anggaran I;
 - e. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Sub Bidang Penyusunan Anggaran I; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi Sub Bidang Penyusunan Anggaran I mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana kerja Sub Bidang sesuai dengan rencana kerja Bidang;
 - b. penyusunan anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah lingkup sub bidang penyusunan anggaran I;
 - c. penyiapan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah lingkup sub bidang penyusunan anggaran I;

- d. pengkajian ulang hasil verifikasi anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah lingkup sub bidang penyusunan anggaran I;
- e. penyusunan anggaran belanja daerah lingkup sub bidang penyusunan anggaran I;
- f. penyiapan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran belanja daerah lingkup sub bidang penyusunan anggaran I;
- g. pengkajian ulang hasil verifikasi anggaran belanja daerah lingkup sub bidang penyusunan anggaran I;
- h. pelaksanaan penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD lingkup sub bidang penyusunan anggaran I;
- i. pelaksanaan penyusunan dan pembahasan Rencana Biaya Anggaran/RKA SKPD dan PPKD lingkup sub bidang penyusunan anggaran I;
- j. pelaksanaan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD lingkup sub bidang penyusunan anggaran I;
- k. pelaksanaan penyempurnaan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD lingkup sub bidang penyusunan anggaran I;
- l. pelaksanaan penyiapan penetapan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD lingkup sub bidang penyusunan anggaran I;
- m. pelaksanaan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA/DPPA SKPD, BLUD dan PPKD lingkup sub bidang penyusunan anggaran

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

Paragraf 2

Sub Bidang Penyusunan Anggaran II

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Penyusunan Anggaran II mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, memfasilitasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas penyusunan anggaran bagi Perangkat Daerah lingkup Sub Bidang Penyusunan Anggaran II.
- (2) Sub Bidang Penyusunan Anggaran II dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan program kegiatan Sub Bidang Penyusunan Anggaran II;
 - b. pelaksanaan program kegiatan Sub Bidang Penyusunan Anggaran II;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Sub Bidang Penyusunan Anggaran II;
 - d. pengkoordinasian penyusunan anggaran bagi Perangkat Daerah lingkup sub bidang penyusunan anggaran II;
 - e. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Sub Bidang Penyusunan Anggaran II; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi Sub Bidang Penyusunan Anggaran II mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. penyusunan rencana kerja Sub Bidang sesuai dengan rencana kerja Bidang;
 - b. penyusunan anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah lingkup sub bidang penyusunan anggaran II;
 - c. penyiapan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah lingkup sub bidang penyusunan anggaran II;
 - d. pengkajian ulang hasil verifikasi anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah lingkup sub bidang penyusunan anggaran II;
 - e. penyusunan anggaran belanja daerah lingkup sub bidang penyusunan anggaran II;
 - f. penyiapan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran belanja daerah lingkup sub bidang penyusunan anggaran II;
 - g. pengkajian ulang hasil verifikasi anggaran belanja daerah lingkup sub bidang penyusunan anggaran II;
 - h. pelaksanaan penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD lingkup sub bidang penyusunan anggaran II;

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

- s. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- t. penyusunan standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- u. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Penyusunan Anggaran III

Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Penyusunan Anggaran III mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, memfasilitasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas penyusunan anggaran bagi Perangkat Daerah lingkup Sub Koordinator Penyusunan Anggaran III.
- (2) Sub Bidang Penyusunan Anggaran III dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Penyusunan Anggaran III;
 - b. pelaksanaan program kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Penyusunan Anggaran III;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Penyusunan Anggaran III;
 - d. pengkoordinasian penyusunan anggaran bagi Perangkat Daerah lingkup Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi penyusunan anggaran III;
 - e. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Anggaran III; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.

Bagian Keempat
Bidang Perbendaharaan
Pasal 15

- (1) Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis serta memfasilitasi, melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan belanja daerah dan penatausahaan kas daerah.
- (2) Bidang Perbendaharaan dalam melaksanakan tugas 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.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi Bidang Perbendaharaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. pengkoordinasian penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Bidang;
 - b. perumusan kebijakan teknis bidang perbendaharaan daerah;
 - c. pengkoordinasian pengelolaan kas daerah;
 - d. pengkoordinasian pemindahbukuan uang kas daerah;
 - e. pengkoordinasian penatausahaan pembiayaan daerah;
 - f. pengkoordinasian pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;
 - g. pengkoordinasian penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum daerah;

- h. pengkoordinasian pemrosesan, penerbitan dan pendistribusian lembar SP2D;
- i. pengkoordinasian pelaksanaan dan penelitian kelengkapan dokumen SPP dan SPM, pemberian pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan surat pertanggungjawaban gaji dan non gaji, serta penerbitan SKPP;
- j. pengkoordinasian penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan/ pemotongan dan penyetoran Perhitungan Pihak Ketiga;
- k. pengkoordinasian pelaksanaan piutang dan utang daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas;
- l. pengkoordinasian rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan instansi terkait;
- m. pengkoordinasian penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban;
- n. pengkoordinasian pelaksanaan penerbitan SPD restitusi/ pengembalian kelebihan penerimaan;
- o. pengkoordinasian, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan Bidang;
- p. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

- r. penyampaian 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. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Sub Bidang Verifikasi

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Verifikasi mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas verifikasi.
- (2) Sub Bidang Verifikasi dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kegiatan Sub Bidang Verifikasi;
 - b. pelaksanaan program kegiatan Sub Bidang Verifikasi;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Sub Bidang Verifikasi;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Sub Bidang Verifikasi; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi Sub Bidang Verifikasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana kerja Sub Bidang sesuai dengan rencana kerja Bidang;
 - b. pengkajian hasil verifikasi pengeluaran daerah berupa pengadaan barang dan jasa;
 - c. pelaksanaan penelitian dokumen atau bukti penerimaan uang daerah dan penatausahaan dana transfer daerah dari rekening kas umum daerah;

- d. pelaksanaan pembukuan dan pengadministrasian penerimaan dan pengeluaran daerah;
- e. pelaksanaan register SPM dan SP2D atas belanja Perangkat Daerah, pengendalian atas pagu anggaran dan penelitian dokumen SPM;
- f. pelaksanaan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D serta pendistribusian lembar SP2D;
- g. perumusan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penatausahaan pengeluaran anggaran;
- h. penyusunan dan menyediakan laporan aliran kas secara periodik;
- i. penyusunan, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pengeluaran anggaran;
- j. pelaksanaan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi belanja berdasarkan SP2D;
- k. pemantauan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
- l. pelaksanaan penagihan piutang daerah yang bukan tugas dan fungsi bidang atau Perangkat Daerah lain;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisir permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- o. pembagian tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- q. penyusunan standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

- r. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bidang Penatausahaan Pembiayaan Daerah

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Penatausahaan Pembiayaan Daerah mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas penatausahaan pembiayaan daerah.
- (2) Sub Bidang Penatausahaan Pembiayaan Daerah dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kegiatan Sub Bidang Penatausahaan Pembiayaan Daerah;
 - b. pelaksanaan program kegiatan Sub Bidang Penatausahaan Pembiayaan Daerah;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Sub Bidang Penatausahaan Pembiayaan Daerah;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Sub Bidang Penatausahaan Pembiayaan Daerah; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi Sub Bidang Penatausahaan Pembiayaan Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana kerja Sub Bidang sesuai dengan rencana kerja Bidang;
 - b. pelaksanaan penatausahaan pembiayaan dan belanja daerah non barang dan jasa;
 - c. pengkajian hasil verifikasi penatausahaan pembiayaan dan pengeluaran daerah non barang dan jasa;
 - d. pelaksanaan register SPM dan SP2D atas belanja Perangkat Daerah, pengendalian atas pagu anggaran dan penelitian dokumen SPM;

- e. pelaksanaan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D serta pendistribusian lembar SP2D;
- f. meneliti, mengoreksi dan memberikan persetujuan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji;
- g. pelaksanaan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan Perhitungan Pihak Ketiga dan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan SKPD dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
- h. pelaksanaan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
- i. meneliti dan mengoreksi kelengkapan dokumen SKPP serta melaksanakan proses penerbitan SKPP;
- j. pelaksanaan pembinaan terhadap Perangkat Daerah dalam hal pelaksanaan perbendaharaan;
- k. pelaksanaan penerbitan SPD SKPD, BLUD dan SKPKD;
- l. penyusunan, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan perbendaharaan belanja;
- m. penyusunan kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD terkait belanja daerah;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisir permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- o. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada atasan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- p. pembagian tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- r. penyusunan standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

- s. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengelolaan Kas Daerah

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengelolaan Kas Daerah mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan kas daerah.
- (2) Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengelolaan Kas Daerah;
 - b. pelaksanaan program kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengelolaan Kas Daerah;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengelolaan Kas Daerah;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengelolaan Kas Daerah; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.

Bagian Kelima

Bidang Akuntansi dan Pelaporan

Pasal 19

- (1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis serta merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang akuntansi dan pelaporan.
- (2) Bidang Akuntansi dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
 - b. penyelenggaraan kegiatan Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
 - c. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
 - d. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Akuntansi dan Pelaporan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. pengkoordinasian penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Bidang;
 - b. perumusan kebijakan teknis bidang akuntansi dan pelaporan;
 - c. pengkoordinasian pembukuan anggaran (akuntansi) penerimaan kas daerah;
 - d. pengkoordinasian pembukuan anggaran (akuntansi) pengeluaran kas daerah;
 - e. pengkoordinasian kegiatan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - f. pengkoordinasian kegiatan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten;
 - g. pelaksanaan konsolidasi seluruh laporan keuangan Perangkat Daerah, BLUD dan PPKD;
 - h. penyusunan tanggapan terhadap Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan atas Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - i. pelaksanaan rekonsiliasi realisasi pendapatan dan belanja serta pembiayaan;
 - j. menyusun analisis Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;

- k. penyusunan kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi pemerintah daerah;
- l. penyusunan sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah daerah;
- m. pelaksanaan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial;
- n. pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah;
- o. pengkoordinasian, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan Bidang;
- p. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- r. penyampaian 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. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Sub Bidang Pengeluaran Kas

Pasal 20

- (1) Sub Bidang Pengeluaran Kas mempunyai tugas memproses, menyusun dan melaksanakan pencatatan dan pembukuan transaksi keuangan pemerintahan daerah terhadap Perangkat Daerah.

- (2) Sub Bidang Pengeluaran Kas dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan program kegiatan Sub Bidang Pengeluaran Kas;
 - b. pelaksanaan program kegiatan Sub Bidang Pengeluaran Kas;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengeluaran Kas;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Sub Bidang Pengeluaran Kas; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi Sub Bidang Pengeluaran Kas mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. penyusunan rencana kerja Sub Bidang sesuai dengan rencana kerja Bidang;
 - b. pelaksanaan pengolahan pengeluaran kas daerah;
 - c. mengkaji ulang hasil verifikasi pengeluaran kas daerah;
 - d. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan pengeluaran kas daerah;
 - e. melakukan pemantauan identifikasi, klasifikasi dan pengukuran data transaksi pengeluaran;
 - f. menyiapkan bahan penyesuaian atas transaksi non kas;
 - g. melakukan pencatatan, penggolongan atas transaksi pengeluaran;
 - h. penyusunan konsolidasi laporan realisasi APBD semester I dan Prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
 - i. mengikhtisarkan pengeluaran;
 - j. penyusunan laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan;

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

- z. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- aa. penyusunan standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- bb. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bidang Pembukuan

Pasal 21

- (1) Sub Bidang Pembukuan mempunyai tugas memproses, menyusun dan melaksanakan pencatatan, pembukuan dan pelaporan keuangan pemerintahan daerah.
- (2) Sub Bidang Pembukuan dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kegiatan Sub Bidang Pembukuan;
 - b. pelaksanaan program kegiatan Sub Bidang Pembukuan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Sub Bidang Pembukuan;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Sub Bidang Pembukuan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi Sub Bidang Pembukuan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana kerja Sub Bidang sesuai dengan rencana kerja Bidang;
 - b. pelaksanaan pembinaan teknis pembukuan anggaran penerimaan kas daerah;
 - c. pelaksanaan bimbingan teknis pembukuan anggaran pengeluaran kas daerah;
 - d. pelaksanaan bimbingan teknis penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;

- e. penyusunan kebijakan serta sistem dan prosedur terkait penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- f. penyiapan bahan penyesuaian atas transaksi non kas;
- g. melakukan konsolidasi laporan keuangan BLUD kedalam laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- h. penyusunan konsolidasi laporan realisasi APBD semester I dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
- i. penyusunan laporan keuangan konsolidasi atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- j. penyusunan laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan;
- k. penyusunan ikhtisar kinerja keuangan pemerintah daerah;
- l. penyusunan ikhtisar laporan keuangan Badan Usaha Milik Daerah;
- m. penyusunan bahan untuk tanggapan terhadap Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan atas laporan pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- n. penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- o. penyiapan bahan koordinasi dan menyusun jawaban eksekutif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- p. penyiapan bahan tindak lanjut hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- q. penyiapan bahan untuk analisa laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- r. melakukan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial;

- s. melaksanakan pembinaan, sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah;
- t. penyusunan, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- u. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisir permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- v. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- w. pembagian tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- x. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- y. penyusunan standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- z. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Penerimaan Kas

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Penerimaan Kas mempunyai tugas memproses, menyusun dan melaksanakan pencatatan dan pembukuan transaksi keuangan pemerintahan daerah terhadap PPKD dan BLUD serta menyusun Kebijakan Akuntansi, Sistem Akuntansi dan Bagan Akun Standar.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Penerimaan Kas dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan program kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Penerimaan Kas;
- b. pelaksanaan program kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Penerimaan Kas;
- c. pembagian pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Penerimaan Kas;
- d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Penerimaan Kas; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.

Bagian Keenam

Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pasal 23

- (1) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis serta merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang pengelolaan barang milik daerah.
- (2) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - b. penyelenggaraan kegiatan Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - c. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - d. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. pengkoordinasian penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Bidang;
- b. perumusan kebijakan teknis bidang pengelolaan barang milik daerah;
- c. pengkoordinasian penyusunan standar harga berdasarkan jenis dan tipe barang;
- d. pengkoordinasian penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
- e. pengkoordinasian penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
- f. pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah;
- g. pengkoordinasian pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
- h. pengkoordinasian pelaksanaan pengamanan fisik, administrasi dan hukum barang milik daerah;
- i. pengkoordinasian penyiapan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
- j. pengkoordinasian hasil penilaian barang milik daerah;
- k. meneliti dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
- l. pengkoordinasian pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah;
- m. pengkoordinasian penyusunan dan penghimpunan laporan barang milik daerah dari Perangkat Daerah;
- n. pengkoordinasian dan melaksanakan pembinaan pengelolaan barang milik daerah;
- o. pengkoordinasian, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan Bidang;
- p. pembagian tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- q. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- r. penyampaian 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. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Sub Bidang Penggunaan Barang Milik Daerah

Pasal 24

- (1) Kepala Sub Bidang Penggunaan Barang Milik Daerah mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas penggunaan barang milik daerah.
- (2) Sub Bidang Penggunaan Barang Milik Daerah dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kegiatan Sub Bidang Penggunaan Barang Milik Daerah;
 - b. pelaksanaan program kegiatan Sub Bidang Penggunaan Barang Milik Daerah;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Sub Bidang Penggunaan Barang Milik Daerah;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Sub Bidang Penggunaan Barang Milik Daerah; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi Sub Bidang Penggunaan Barang Milik Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana kerja Sub Bidang sesuai dengan rencana kerja Bidang;

- b. penyiapan konsep berita acara serah terima atas penggunaan barang milik daerah;
- c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pengamanan barang milik daerah;
- d. meneliti dokumen pengajuan usulan pemindahtanganan barang milik daerah;
- e. penyiapan dokumen atas pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah;
- f. meneliti dokumen pengajuan usulan pemusnahan barang milik daerah;
- g. penyiapan dokumen atas pelaksanaan pemusnahan barang milik daerah;
- h. meneliti dokumen pengajuan usulan penghapusan barang milik daerah;
- i. penyiapan dokumen atas pelaksanaan penghapusan barang milik daerah;
- j. penyiapan dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemindahtanganan barang milik daerah;
- a. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisir permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pembagian tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- e. penyusunan standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bidang Pencatatan Barang Milik Daerah

Pasal 25

- (1) Sub Bidang Pencatatan Barang Milik Daerah mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pencatatan barang milik daerah.
- (2) Sub Bidang Pencatatan Barang Milik Daerah dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kegiatan Sub Bidang Pencatatan Barang Milik Daerah;
 - b. pelaksanaan program kegiatan Sub Bidang Pencatatan Barang Milik Daerah;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Sub Bidang Pencatatan Barang Milik Daerah;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Sub Bidang Pencatatan Barang Milik Daerah; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi Sub Bidang Pencatatan Barang Milik Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana kerja Sub Bidang sesuai dengan rencana kerja Bidang;
 - b. pelaksanaan pencatatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang diserahkan dari Perangkat Daerah;
 - c. penyiapan konsep pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
 - d. penghimpunan dan melakukan pencatatan hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka penyusunan neraca pemerintah daerah dengan berpedoman pada standar akuntansi pemerintah pusat;

- e. penyiapan dokumen asli kepemilikan barang milik daerah;
- f. penghimpunan laporan hasil pemeliharaan dari Perangkat Daerah secara berkala;
- g. pelaksanaan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan barang milik daerah;
- h. pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah dengan pengurus barang Perangkat Daerah, pelaksana akuntansi Perangkat Daerah serta bidang akuntansi dan pelaporan;
- i. penghimpunan dan menyusun laporan barang milik daerah dalam rangka penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisir permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- l. pembagian tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- n. penyusunan standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah

Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas perencanaan kebutuhan barang milik daerah.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah;
 - b. pelaksanaan program kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah;
 - e. penyiapan konsep Surat Ijin Penghunian (SIP) penggunaan rumah negara yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.

Bagian Ketujuh
Bidang Pendapatan PBB dan BPHTB
Pasal 27

- (1) Bidang Pendapatan PBB dan BPHTB mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis serta merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang pendapatan PBB dan BPHTB.
- (2) Bidang Pendapatan PBB dan BPHTB dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan Bidang Pendapatan PBB dan BPHTB;
 - b. penyelenggaraan kegiatan Bidang Pendapatan PBB dan BPHTB;
 - c. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pendapatan PBB dan BPHTB;
 - d. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pendapatan PBB dan BPHTB; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi Bidang Pendapatan PBB dan BPHTB mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. pengkoordinasian penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Bidang;
 - b. perumusan kebijakan teknis bidang pendapatan PBB dan BPHTB;
 - c. perumusan kebijakan teknis perencanaan dan pengembangan Pendapatan PBB dan BPHTB;
 - d. perumusan kebijakan tentang intensifikasi Pendapatan PBB dan BPHTB;
 - e. melakukan analisis regulasi Pendapatan PBB dan BPHTB;
 - f. perumusan standarisasi kebijakan operasional prosedur Pendapatan PBB dan BPHTB;
 - g. pelaksanaan monitoring dan sinkronisasi regulasi yang terkait dengan Pendapatan PBB dan BPHTB;

- h. perumusan kebijakan tentang sistem administrasi pelayanan Pendapatan PBB dan BPHTB;
- i. perumusan kebijakan strategi penyuluhan dan penyebarluasan informasi Pendapatan PBB dan BPHTB kepada masyarakat;
- j. perumusan kebijakan pelayanan Pendapatan PBB dan BPHTB yang berbasis teknologi informasi;
- k. pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait dalam perumusan kebijakan Pendapatan PBB dan BPHTB;
- l. pelaksanaan fungsi konsultasi dan pendampingan wajib PBB dan BPHTB;
- m. penyelenggaraan sistem informasi Pendapatan PBB dan BPHTB baik internal maupun eksternal;
- n. pelaksanaan pemeliharaan basis data Pendapatan PBB dan BPHTB;
- o. pelaksanaan pemeriksaan Pendapatan PBB dan BPHTB;
- p. pelaksanaan pelayanan pendaftaran dan pemungutan Pendapatan PBB dan BPHTB;
- q. pelaksanaan pendaftaran, penetapan, pendapatan dan penilaian Pendapatan PBB dan BPHTB;
- r. pelaksanaan koordinasi pemugutan Pendapatan PBB dan BPHTB;
- s. pelaksanaan koordinasi penerimaan Pendapatan PBB dan BPHTB;
- t. penyusunan laporan realisasi penerimaan Pendapatan PBB dan BPHTB;
- u. pelaporan Pendapatan PBB dan BPHTB;
- v. pelaksanaan sosialisasi dan konsultasi kebijakan Pendapatan PBB dan BPHTB;
- w. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pemungutan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan lainnya;
- x. pengkoordinasian, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan laporan Bidang;

- y. pembagian tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- z. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- aa. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- bb. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; dan
- cc. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Sub Bidang Pendapatan PBB

Pasal 28

- (1) Sub Bidang Pendapatan PBB mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pendapatan PBB.
- (2) Sub Bidang Pendapatan PBB dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kegiatan Sub Bidang Pendapatan PBB;
 - b. pelaksanaan program kegiatan Sub Bidang Pendapatan PBB;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Sub Bidang Pendapatan PBB;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Sub Bidang Pendapatan PBB; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.

(3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi Sub Bidang Pendapatan PBB mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. penyusunan rencana kerja Sub Bidang sesuai dengan rencana kerja Bidang;
- b. memeriksa konsep daftar wajib Pendapatan PBB;
- c. penyusunan rencana kegiatan pendataan Pendapatan PBB;
- d. mengawasi pelaksanaan pelayanan pemungutan Pendapatan PBB;
- e. mengawasi dan mengevaluasi penyelesaian sengketa Pendapatan PBB;
- f. mengevaluasi dan melaporkan hasil pelayanan pemungutan Pendapatan PBB;
- g. penghimpunan dan menyusun laporan secara periodik data objek dan subjek pungutan serta perkembangannya;
- h. mengumpulkan bahan-bahan dan merumuskan usulan penetapan dan perubahan tarif pungutan Pendapatan PBB;
- i. penyusunan konsep produk hukum dan petunjuk pelaksanaan serta teknis pengenaan Pendapatan PBB;
- j. penyiapan usulan penetapan target penerimaan Pendapatan PBB;
- k. memberikan pertimbangan penetapan keputusan pemberian sanksi terhadap wajib PBB atas pelanggaran ketentuan tentang pemungutan pajak daerah;
- l. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait lainnya;
- m. pelaksanaan kegiatan supervisi dan monitoring pemungutan dan pelayanan Pendapatan PBB;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisir permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

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

Paragraf 2

Sub Bidang Pendapatan BPHTB

Pasal 29

- (1) Sub Bidang Pendapatan BPHTB mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pendapatan BPHTB.
- (2) Sub Bidang Pendapatan BPHTB dalam melaksanakan tugas menyelenggaraan fungsi :
 - a. perencanaan program kegiatan Sub Bidang Pendapatan BPHTB;
 - b. pelaksanaan program kegiatan Sub Bidang Pendapatan BPHTB;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Sub Bidang Pendapatan BPHTB;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Sub Bidang Pendapatan BPHTB; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi Sub Bidang Pendapatan BPHTB mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana kerja Sub Bidang sesuai dengan rencana kerja Bidang;

- b. memeriksa konsep daftar wajib Pendapatan BPHTB;
- c. penyusunan rencana kegiatan pendataan Pendapatan BPHTB;
- d. pelaksanaan pelayanan pemungutan Pendapatan BPHTB;
- e. mengawasi pelaksanaan pemungutan Pendapatan BPHTB;
- f. mengevaluasi dan melaporkan hasil pelayanan pemungutan Pendapatan BPHTB;
- g. penghimpunan dan menyusun laporan secara periodik tentang data objek dan subjek pungutan serta perkembangannya;
- h. mengumpulkan bahan-bahan dan merumuskan usulan penetapan dan perubahan tarif pungutan Pendapatan BPHTB;
- i. penyusunan konsep produk hukum dan petunjuk pelaksanaan serta teknis pemungutan dan pengelolaan Pendapatan BPHTB;
- j. penyiapan usulan penetapan penerimaan penetapan dan perubahan target Pendapatan BPHTB;
- k. memberikan pertimbangan penetapan keputusan pemberian sanksi terhadap wajib BPHTB atas pelanggaran ketentuan tentang pemungutan Pendapatan BPHTB;
- l. pelaksanaan koordinasi, evaluasi dan rekonsiliasi penerimaan Pendapatan BPHTB;
- m. pelaksanaan kegiatan fasilitasi sosialisasi, monitoring dan klarifikasi data penerimaan Pendapatan BPHTB;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisir permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan sesuai dengan lingkup tugasnya;

- p. pembagian tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- r. penyusunan standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- s. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan

Bidang Pendapatan Non PBB dan BPHTB

Pasal 30

- (1) Bidang Pendapatan Non PBB dan BPHTB mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis serta merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang pendapatan Non PBB dan BPHTB.
- (2) Bidang Pendapatan Non PBB dan BPHTB dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan Bidang Pendapatan Non PBB dan BPHTB;
 - b. penyelenggaraan kegiatan Bidang Pendapatan Non PBB dan BPHTB;
 - c. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pendapatan Non PBB dan BPHTB;
 - d. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pendapatan Non PBB dan BPHTB; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi Bidang Pendapatan Non PBB dan BPHTB mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. pengkoordinasian penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Bidang;

- b. perumusan kebijakan teknis bidang pendapatan Non PBB dan BPHTB;
- c. pelaksanaan pelayanan pendaftaran dan pemungutan Pendapatan Non PBB dan BPHTB;
- d. pelaksanaan pendaftaran, penetapan, pendapatan dan penilaian Pendapatan Non PBB dan BPHTB;
- e. pelaksanaan koordinasi pemungutan Pendapatan Non PBB dan BPHTB;
- f. pelaksanaan koordinasi penerimaan bagi Pendapatan Non PBB dan BPHTB;
- g. penyusunan laporan realisasi penerimaan Pendapatan Non PBB dan BPHTB;
- h. pelaporan Pendapatan Non PBB dan BPHTB;
- i. pelaksanaan sosialisasi dan konsultasi kebijakan Pendapatan Non PBB dan BPHTB;
- j. pengkoordinasian, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan Bidang;
- k. pembagian tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- m. penyampaian 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. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Sub Bidang Pendapatan Pajak Daerah Non PBB dan BPHTB

Pasal 31

- (1) Sub Bidang Pendapatan Pajak Daerah Non PBB dan BPHTB mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pendapatan pajak daerah non PBB dan BPHTB.
- (2) Sub Bidang Pendapatan Pajak Daerah Non PBB dan BPHTB dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kegiatan Sub Bidang Pendapatan Pajak Daerah Non PBB dan BPHTB;
 - b. pelaksanaan program kegiatan Sub Bidang Pendapatan Pajak Daerah Non PBB dan BPHTB;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Sub Bidang Pendapatan Pajak Daerah Non PBB dan BPHTB;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Sub Bidang Pendapatan Pajak Daerah Non PBB dan BPHTB; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi Sub Bidang Pendapatan Pajak Daerah Non PBB dan BPHTB mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana kerja Sub Bidang sesuai dengan rencana kerja Bidang;
 - b. pemeriksaan konsep daftar wajib Pajak Daerah Non PBB dan BPHTB;
 - c. penyusunan rencana kegiatan pendataan Pendapatan Pajak Daerah Non PBB dan BPHTB;
 - d. pelaksanaan pelayanan pemungutan Pendapatan Pajak Daerah Non PBB dan BPHTB;
 - e. pelaksanaan mengawasi pemungutan Pendapatan Pajak Daerah Non PBB dan BPHTB;
 - f. mengevaluasi dan melaporkan hasil pemungutan Pendapatan Pajak Daerah Non PBB dan BPHTB;

- g. penyiapan usulan penetapan penerimaan penetapan dan perubahan target Pendapatan Pajak Daerah Non PBB dan BPHTB;
- h. penyusunan konsep produk hukum dan petunjuk pelaksanaan serta teknis pemungutan dan pengelolaan Pendapatan Pajak Daerah Non PBB dan BPHTB ;
- i. penyusunan, merumuskan, mengusulkan penetapan dan perubahan tarif Pendapatan Pajak Daerah Non PBB dan BPHTB;
- j. pelaksanaan koordinasi, evaluasi dan rekonsiliasi penerimaan PAD sektor Pendapatan Pajak Daerah Non PBB dan BPHTB;
- k. pelaksanaan kegiatan fasilitasi, sosialisasi, monitoring dan klarifikasi data penerimaan Pendapatan Pajak Daerah Non PBB dan BPHTB;
- l. penghimpunan dan melaporkan data penerimaan Pendapatan Pajak Daerah Non PBB dan BPHTB ;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisir permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- n. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada atasan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- o. pembagian tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- q. penyusunan standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- r. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bidang Pendapatan Lain-Lain

Pasal 32

- (1) Sub Bidang Pendapatan Lain-Lain mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pendapatan lain-lain.

- (2) Sub Bidang Pendapatan Lain-Lain dalam melaksanakan tugas 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.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi Sub Bidang Pendapatan Lain-Lain mempunyai uraian tugas sebagai berikut;
- a. penyusunan rencana kerja Sub Bidang sesuai dengan rencana kerja Bidang;
 - b. pemeriksaan konsep daftar wajib Pendapatan Lain-Lain;
 - c. penyusunan rencana kegiatan pendataan Pendapatan lain-lain;
 - d. penghimpunan dan penyusunan laporan secara periodik data objek dan subjek Pendapatan lain-lain;
 - e. pengumpulan bahan-bahan penetapan dan perubahan target Pendapatan lain-lain;
 - f. pelaksanaan koordinasi, evaluasi dan rekonsiliasi penerimaan sektor Pendapatan lain-lain;
 - g. pelaksanaan kegiatan fasilitasi, sosialisasi, monitoring dan klarifikasi data penerimaan Pendapatan lain-lain;
 - h. pelaksanaan evaluasi tugas dan menginventarisir permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - i. penggalian potensi untuk mendapatkan lebih banyak pendapatan lain-lain;
 - j. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada atasan sesuai dengan lingkup tugasnya;

- k. pembagian tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- m. penyusunan standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pendapatan Reribusi Daerah

Pasal 33

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pendapatan Reribusi Daerah mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pendapatan reribusi daerah.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pendapatan Reribusi Daerah dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pendapatan Reribusi Daerah;
 - b. pelaksanaan program kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pendapatan Reribusi Daerah;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pendapatan Reribusi Daerah;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pendapatan Reribusi Daerah; dan

- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.

UPTD

Pasal 34

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas Badan dapat dibentuk UPTD pada Badan sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Ketentuan mengenai pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Pasal 35

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi sebagaimana dimaksud Pasal 3 terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh sub-koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.
- (3) Sub-koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan serta melaksanakan tugas manajerial lainnya sesuai dengan kelompok fungsional sub-substansi pada masing-masing pengelompokan tugas dan fungsi
- (4) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

Pasal 36

- (1) Dalam melaksanakan tugas, sub-koordinator dibantu oleh jabatan fungsional sesuai dengan keahlian dan keterampilan.
- (2) Selain jabatan fungsional, sub-koordinator dapat dibantu oleh jabatan pelaksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah jabatan fungsional dan jabatan pelaksana pada masing-masing kelompok sub-substansi ditentukan sesuai dengan kebutuhan dan beban kerja kelompok fungsional yang bersangkutan.
- (4) Kegiatan tugas jabatan bagi Pejabat Fungsional mengacu kepada butir-butir kegiatan yang ditetapkan oleh Instansi Pembina jabatan fungsional serta peraturan perundang-undangan terkait lainnya.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 37

- (1) Setiap melaksanakan tugas dan fungsinya, setiap Pimpinan, dan Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi baik dalam lingkungan Perangkat Daerah maupun antar Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Daerah sesuai dengan tugasnya.
- (2) Setiap pimpinan mengawasi bawahannya, dengan ketentuan dalam hal terjadi penyimpangan, harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan bertanggungjawab memimpin, mengoordinasikan bawahan dan memberi pengarahan, serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Pengarahan dan petunjuk sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) harus diikuti dan dipatuhi oleh bawahan dengan penuh tanggung jawab.

- (5) Setiap pimpinan mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan serta menyampaikan laporan secara berkala sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahannya diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (7) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (8) Setiap Laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahan, diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

BAB V

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 38

Pejabat pengawas yang belum disetarakan berdasarkan Peraturan Bupati ini, tetap melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan jabatan pengawas yang telah disederhanakan sampai dengan dilakukanya penyetaraan terhadap jabatan pengawas tersebut.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 39

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Dharmasraya Nomor 50 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Keuangan Daerah Kabupaten Dharmasraya (Berita Daerah Kabupaten Dharmasraya Tahun 2019 Nomor 51) 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 30 Desember 2021

BUPATI DHARMASRAYA,



SUTAN RISKHA

Diundangkan di Pulau Punjung
pada tanggal 30 Desember 2021

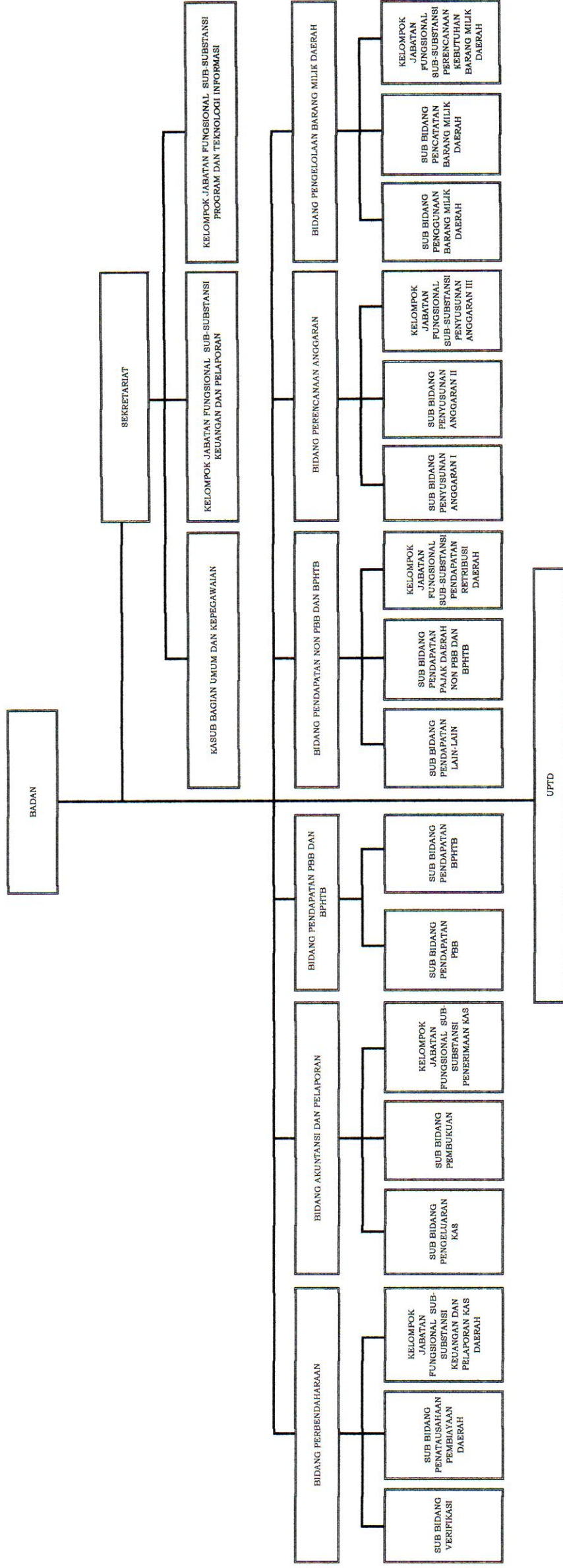
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN DHARMASRAYA



ADLISMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN DHARMASRAYA TAHUN 2021 NOMOR 66

STRUKTUR ORGANISASI
BADAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN DHARMASRAYA



BUPATI DHARMASRAYA,

SUTAN RISKA