



BUPATI LIMA PULUH KOTA
PROVINSI SUMATERA BARAT
PERATURAN BUPATI LIMA PULUH KOTA
NOMOR 104 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LIMA PULUH KOTA,

Menimbang : bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, perlu dilakukan penataan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Badan Keuangan Kabupaten Lima Puluh Kota.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 Tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234); sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1830, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2014 Nomor 5);
5. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah dua kali diubah, terakhir dengan Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 268, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
 7. 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 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);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42);
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2018 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
 10. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 10 Tahun 2011 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2011 Nomor 10);
 11. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016 Nomor 15);
 12. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2021-2026 (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2021-2026).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA BADAN KEUANGAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lima Puluh Kota.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota.
3. Bupati adalah Bupati Lima Puluh Kota.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota.
6. Badan adalah Badan Keuangan Kabupaten Lima Puluh Kota.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Keuangan Kabupaten Lima Puluh Kota.
8. Sekretaris adalah Sekretaris Badan Keuangan.
9. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Badan Keuangan.
10. Kepala Sub Bidang adalah Kepala Sub Bidang pada Badan Keuangan.
11. Kepala Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Badan Keuangan.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
13. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi adalah kelompok jabatan fungsional pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi jabatan pengawas yang disederhanakan.
14. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

- (1) Badan Keuangan merupakan pelaksana urusan pemerintah daerah dibidang Keuangan.
- (2) Badan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua **Susunan Organisasi**

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan Keuangan terdiri dari :
- a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Koordinator Keuangan; dan
 3. Sub Koordinator Program dan Pelaporan.
 - c. Bidang Perencanaan Anggaran Daerah terdiri dari :
 1. Sub Bidang 1;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Koordinator 2; dan
 3. Sub Bidang 3.
 - d. Bidang Perbendaharaan Daerah, terdiri dari:
 1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Koordinator 1;
 2. Sub Bidang 2; dan
 3. Sub Bidang 3.
 - e. Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah, terdiri dari:
 1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Koordinator 1;
 2. Sub Bidang 2; dan
 3. Sub Bidang 3.
 - f. Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah, terdiri dari:
 1. Sub Bidang 1;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Koordinator 2; dan
 3. Sub Bidang 3.
 - g. Bidang Perencanaan, Pengembangan, Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah, terdiri dari :
 1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Koordinator 1;
 2. Sub Bidang 2; dan
 3. Sub Bidang 3.
 - h. Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah, terdiri dari:
 1. Sub Bidang 1;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Koordinator 2; dan
 3. Sub Bidang 3.
 - i. Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab Kepala Badan.
- (4) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (5) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

- (6) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang sub-koordinator yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Pejabat Administrator pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (7) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (8) Bagan Susunan Organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Badan

Pasal 4

Badan dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan teknis dibidang Anggaran;
- b. Perumusan teknis dibidang perbendaharaan;
- c. Perumusan teknis dibidang akuntansi;
- d. Perumusan teknis dibidang Pendataan dan Penetapan Pajak dan Retribusi Daerah;
- e. Perumusan teknis dibidang Penagihan, Pembinaan dan Evaluasi Pendapatan daerah;
- f. Perumusan teknis dibidang Aset daerah;
- g. Pelaksanaan administrasi badan; dan
- h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Kepala Badan

Pasal 5

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan bidang perencanaan anggaran daerah, bidang perbendaharaan daerah, bidang akuntansi dan pelaporan keuangan daerah, bidang pengelolaan barang milik daerah, bidang perencanaan, pengembangan, pengendalian dan evaluasi pendapatan daerah dan bidang pengelolaan pendapatan daerah kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan, penyelenggaraan, pemantauan dan evaluasi, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia (SDM) serta pengawasan pelayanan Bidang Perencanaan Anggaran Daerah, Bidang Perbendaharaan Daerah, Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah, Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah, Bidang

Perencanaan, Pengembangan, Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah dan Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah;

- b. pelaksanaan kebijakan, penyelenggaraan, pemantauan dan evaluasi serta pengawasan pelayanan Bidang Perencanaan Anggaran Daerah, Bidang Perbendaharaan Daerah, Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah, Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah, Bidang Perencanaan, Pengembangan, Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah dan Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah;
 - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan koordinasi kegiatan bidang teknis meliputi Bidang Perencanaan Anggaran Daerah, Bidang Perbendaharaan Daerah, Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah, Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah, Bidang Perencanaan, Pengembangan, Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah dan Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah;
- (3) Uraian tugas Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. merumuskan bahan kebijakan teknis Bidang Perencanaan Anggaran Daerah, Bidang Perbendaharaan Daerah, Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah, Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah, Bidang Perencanaan, Pengembangan, Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah dan Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah;
 - b. merumuskan bahan kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia di Bidang Perencanaan Anggaran Daerah, Bidang Perbendaharaan Daerah, Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah, Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah, Bidang Perencanaan, Pengembangan, Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah dan Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah;
 - c. merumuskan bahan kebijakan pengawasan pelayanan Bidang Perencanaan Anggaran Daerah, Bidang Perbendaharaan Daerah, Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah, Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah, Bidang Perencanaan, Pengembangan, Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah dan Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah;
 - d. melaksanakan kebijakan teknis Bidang Perencanaan Anggaran Daerah, Bidang Perbendaharaan Daerah, Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah, Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah, Bidang Perencanaan, Pengembangan, Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah dan Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah;
 - f. melaksanakan pengawasan pelayanan Bidang Perencanaan Anggaran Daerah, Bidang Perbendaharaan Daerah, Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah, Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah, Bidang Perencanaan, Pengembangan, Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah dan Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah; dan

- g. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati.

Bagian Ketiga Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretaris mempunyai tugas mengelola urusan kesekretariatan yang meliputi administrasi umum, keuangan, kepegawaian dan program dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang kesekretariatan;
 - b. Pengelolaan urusan administrasi umum meliputi surat-menyurat, kearsipan, kepegawaian, pengadaan, perlengkapan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat dan keprotokolan Badan;
 - c. Pengelolaan urusan administrasi keuangan Badan;
 - d. Pengelolaan penyusunan dan pelaporan program Badan;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Membantu Kepala Badan dalam melaksanakan tugas di bidang kesekretariatan;
 - b. Mengelola penyusunan rencana dan program kerja Sekretariat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Badan, yang berkaitan dengan kegiatan bidang kesekretariatan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
 - d. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Sub Bagian, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - e. Membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan;
 - f. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - g. Mewakili Kepala Badan dalam hal Kepala Badan berhalangan untuk melakukan koordinasi ekstern yang berkaitan dengan tugas-tugas dinas;
 - h. Mengelola penyusunan rencana dan program kerja Badan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas Badan;
 - i. Mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan administrasi kearsipan, naskah dinas baik yang masuk maupun keluar;
 - j. Mengoreksi surat-surat atau naskah dinas di lingkup Badan;
 - k. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Badan dalam rangka pengambilan keputusan atau kebijakan;
 - l. Mengatur pelaksanaan layanan di bidang kesekretariatan kepada unit organisasi di lingkup Badan;

- m. Menyusun dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Badan;
- n. Mengelola pengadaan dan perlengkapan serta rumah tangga yang menjadi kebutuhan Badan;
- o. Mengelola hubungan masyarakat dan keprotokolan Badan;
- p. Mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan kesekretariatan sesuai ketentuan yang berlaku;
- q. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan;
- r. Mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan Badan;
- s. Melaksanakan pengusulan/penunjukan bendahara dan pembantu bendahara;
- t. Melaksanakan pembinaan, pengarahan, dan pengawasan kepada Bendahara;
- u. Mengkoordinasikan tugas-tugas internal di lingkup Badan;
- v. Memantau, mengkoordinasikan, dan melaporkan setiap kegiatan Badan kepada Kepala Badan; dan
- w. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan, sesuai dengan tugas dan fungsinya

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, serta informasi publik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan perencanaan program Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi umum, kepegawaian dan informasi publik Badan;
 - c. Pelaksanaan tugas administrasi umum Badan;
 - d. Pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Membantu Sekretaris, dalam melaksanakan tugas dalam urusan administrasi umum dan kepegawaian;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan urusan kesekretariatan di bidang administrasi umum, administrasi kepegawaian;
 - d. Melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah/urusan administrasi umum, administrasi kepegawaian dan informasi publik dinas dengan unit kerja lain yang terkait;
 - e. Mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan di bidang kepegawaian lingkup Badan;
 - f. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pengetikan, penggandaan, dan kearsipan administrasi umum dan administrasi kepegawaian;

- g. Mengonsep, mengoreksi, dan memaraf naskah dinas yang akan ditandatangani pimpinan;
- h. Mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. Mengusulkan kebutuhan, pengangkatan, penempatan dan pemindahan serta pemberhentian ASN di lingkungan Badan sesuai kewenangannya;
- j. Mengusulkan peningkatan kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan ASN sesuai kewenangannya;
- k. Mengumpulkan, mengoreksi, dan pengolahan data kepegawaian;
- l. Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup Badan;
- m. merencanakan kebutuhan dan pengadaan barang inventaris/ perlengkapan Badan;
- n. melaksanakan penyusunan/ pengusulan kebutuhan perlengkapan Badan kepada pimpinan;
- o. melaksanakan/ mengusulkan administrasi penghapusan asset Badan;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
- q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Koordinator Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan administrasi keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Koordinator Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan perencanaan program Sub Bagian Keuangan;
 - b. Pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi keuangan Badan;
 - c. Pelaksanaan tugas penatausahaan keuangan Badan;
 - d. Pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub Koordinator Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Membantu Sekretaris, dalam melaksanakan tugas dalam urusan administrasi keuangan;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan urusan kesekretariatan di bidang administrasi keuangan;
 - d. Menyiapkan bahan rencana anggaran belanja lingkup Badan;
 - e. Mengusulkan nama calon bendahara di lingkup Badan;

- f. Membina dan mengawasi bendahara di lingkup Badan;
- g. Mengoordinasikan pelaksanaan penerimaan, pengeluaran dan pertanggungjawaban keuangan Badan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. Meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Perintah Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU), Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) gaji dan Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa;
- i. Melaksanakan verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM) di lingkup Badan;
- j. Melaksanakan verifikasi harian atas penerimaan Badan dan verifikasi Surat Pertanggung Jawaban (SPJ);
- k. Melaksanakan verifikasi Surat Pertanggung Jawaban (SPJ);
- l. Memantau pelaksanaan/penggunaan anggaran belanja Badan;
- m. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
- n. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai ketentuan yang berlaku;
- o. Melakukan monitoring dan evaluasi terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan dan Dana Desa;
- p. Melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait Pembiayaan Daerah;
- q. Melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait laporan keuangan daerah;
- r. Melakukan pengolahan dan analisis data terkait laporan keuangan daerah; dan
- s. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Koordinator Program dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Koordinator Program dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan program Sub Bagian Program dan Pelaporan Badan;
 - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan;
 - c. pelaksanaan tugas penyusunan program Badan;
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub Koordinator Program dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada Pasal 18 adalah sebagai berikut :
 - a. Membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas perencanaan program, evaluasi dan pelaporan;

- b. Menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Program dan Pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan urusan kesekretariatan di bidang program dan pelaporan;
- d. Menyusun rencana dan program kerja Badan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas Badan;
- e. Melaksanakan koordinasi/konsultasi program dan pelaporan Badan dengan unit kerja lain yang terkait;
- f. Mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan di bidang program kepada unit organisasi di lingkup Badan;
- g. Menyiapkan penyusunan dan penerapan standar pelayanan, standar operasional prosedur dan standar pelayanan minimal Bidang Pendataan dan Penetapan, Bidang Penagihan, Pembinaan dan Evaluasi, Bidang Asset, Bidang Anggaran, Bidang Perbendaharaan dan Bidang Akuntansi;
- h. Menyajikan data pelaksanaan kegiatan Badan;
- i. menyusun konsep laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- j. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Program dan Pelaporan sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. Menyusun laporan tahunan kegiatan Badan;
- l. Menyusun konsep pembuatan profil Badan;
- m. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
- n. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Badan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Perencanaan Anggaran Daerah

Pasal 10

- (1) Bidang Perencanaan Anggaran Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Badan melaksanakan urusan di Bidang Perencanaan Anggaran Daerah yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas, Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian alokasi anggaran dalam penyusunan KUA PPAS dan KUPA/PPAS Perubahan;
 - b. pengoordinasian penyusunan RKA/DPA SKPD dan atau RKAP /DPPA SKPD;
 - c. penyusunan Peraturan Daerah Tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah Tentang Penjabaran APBD;
 - d. penyusunan peraturan kepala daerah tentang penyusunan anggaran SKPD;
 - e. pengoordinasian perencanaan anggaran pendapatan;
 - f. pengoordinasian perencanaan anggaran belanja daerah;

- g. pengoordinasian perencanaan anggaran pembiayaan;
 - h. penyediaan anggaran kas; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) Badan;
 - b. menyusun rencana operasional Bidang Perencanaan Anggaran Daerah berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan pada Bidang Perencanaan Anggaran Daerah sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan berjalan efektif dan efisien;
 - d. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan pada Bidang Perencanaan Anggaran Daerah sesuai dengan peraturan dan prosedur agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan pada Bidang Perencanaan Anggaran secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target yang ditetapkan;
 - f. mengelola rencana dan program kerja di Bidang Perencanaan Anggaran Daerah;
 - g. merumuskan bahan kebijakan teknis Bidang Perencanaan Anggaran Daerah;
 - h. merumuskan bahan kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia di Bidang Perencanaan Anggaran Daerah;
 - i. merumuskan bahan kebijakan pengawasan pelayanan Bidang Perencanaan Anggaran Daerah;
 - j. mengoordinasikan pengalokasian anggaran dalam penyusunan KUA PPAS dan KUPA/PPAS Perubahan;
 - k. mengoordinasikan penyusunan RKA/DPA SKPD dan atau RKAP/DPPA SKPD;
 - l. menyusun Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang penjabaran APBD;
 - m. menyusun peraturan kepala daerah tentang teknis penyusunan anggaran SKPD;
 - n. mengoordinasikan peraturan pendukung perencanaan anggaran;
 - o. mengoordinasikan perencanaan anggaran pendapatan;
 - p. mengoordinasikan perencanaan anggaran belanja daerah;
 - q. mengoordinasikan perencanaan anggaran pembiayaan;
 - r. menyediakan anggaran kas; dan
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Sub Bidang 1 mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan urusan di sektor penyusunan perencanaan anggaran

daerah yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.

- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bidang 1 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyusun anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
 - c. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
 - d. menyusun anggaran belanja daerah;
 - e. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran belanja daerah;
 - f. menyiapkan bahan peraturan pendukung perencanaan anggaran;
 - g. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran belanja daerah;
 - h. melaksanakan penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
 - i. melaksanakan penyusunan dan pembahasan RBA/ RKA SKPD dan PPKD;
 - j. melaksanakan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah Tentang Perubahan APBD;
 - k. melaksanakan penyempurnaan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
 - l. melaksanakan penyiapan penetapan Rancangan Peraturan Daerah Tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
 - m. melaksanakan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA/DPPA SKPD, BLUD dan PPKD;
 - n. melaksanakan pembinaan penyusunan anggaran SKPD, BLUD dan PPKD;
 - o. melaksanakan koordinasi penyusunan anggaran pendapatan daerah dan pendapatan PPKD; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Koordinator 2 mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan urusan di sektor perencanaan anggaran daerah yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (2) Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub Koordinator 2 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyusun anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
 - c. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;

- d. menyusun anggaran belanja daerah;
- e. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran belanja daerah;
- f. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran belanja daerah;
- g. melaksanakan penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- h. melaksanakan penyusunan dan pembahasan RBA/RKA SKPD dan PPKD;
- i. melaksanakan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah Tentang Perubahan APBD;
- j. melaksanakan penyempurnaan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
- k. melaksanakan penyiapan penetapan Rancangan Peraturan Daerah Tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
- l. melaksanakan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA/DPPA SKPD, BLUD dan PPKD;
- m. melaksanakan pembinaan penyusunan anggaran SKPD, BLUD dan PPKD;
- n. melaksanakan koordinasi penyusunan anggaran pendapatan daerah dan pendapatan PPKD;
- o. membina SKPD dibawah koordinasi Asisten; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- q. melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- r. melakukan pengolahan dan analisis data terkait rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- s. melakukan telaah standar analisa belanja;

Pasal 13

- (1) Sub Bidang 3 mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan urusan di sektor perencanaan anggaran daerah yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bidang 3 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
 - c. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
 - d. menyusun anggaran belanja daerah;
 - e. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran belanja daerah;
 - f. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran belanja daerah;

- g. melaksanakan penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- h. melaksanakan penyusunan dan pembahasan RBA/RKA SKPD dan PPKD;
- i. melaksanakan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah Tentang Perubahan APBD;
- j. melaksanakan penyempurnaan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
- k. melaksanakan penyiapan penetapan Rancangan Peraturan Daerah Tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
- l. melaksanakan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA/DPPA SKPD, BLUD dan PPKD;
- m. melaksanakan pembinaan penyusunan anggaran SKPD, BLUD dan PPKD;
- n. melaksanakan koordinasi penyusunan anggaran pendapatan daerah dan pendapatan PPKD;
- o. membina SKPD dibawah koordinasi Asisten; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Perbendaharaan Daerah

Pasal 14

- (1) Bidang Perbendaharaan Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Badan melaksanakan urusan di Bidang Perbendaharaan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan Kepada Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas, Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian pengelolaan kas daerah;
 - b. pengoordinasian pemindahbukuan uang kas daerah;
 - c. pengoordinasian penatausahaan pembiayaan daerah;
 - d. pengoordinasian pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;
 - e. pengoordinasian penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum daerah;
 - f. pengoordinasian, pemrosesan, penerbitan dan pendistribusian lembar SP2D;
 - g. pengoordinasian pelaksanaan dan penelitian kelengkapan dokumen SPP dan SPM, pemberian pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan azas gaji dan non gaji, serta penertiban SKPP;
 - h. pengoordinasian penyusunan laporan realisasi penggunaan laporan dan pengeluaran kas daerah, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan/ pemotongan dan penyetoran perhitungan pihak ketiga (PFK);

- i. pengoordinasian pelaksanaan piutang dan utang daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas;
 - j. pengoordinasian rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan instansi terkait;
 - k. pengoordinasian penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban (SPJ);
 - l. pengoordinasian pelaksanaan penerbitan SPD Restitusi, pengembalian kelebihan penerimaan; dan
 - m. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) Badan;
 - b. merumuskan bahan kebijakan teknis Bidang Perbendaharaan;
 - c. merumuskan bahan kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia di Bidang Perbendaharaan;
 - d. mengoordinasikan pengelolaan kas daerah;
 - e. mengoordinasikan pemindahbukuan uang kas daerah;
 - f. mengoordinasikan penatausahaan pembiayaan daerah;
 - g. mengoordinasikan pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;
 - h. mengoordinasikan penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum daerah;
 - i. mengoordinasikan, pemrosesan penerbitan dan pendistribusian lembar SP2D;
 - j. mengoordinasikan pelaksanaan dan penelitian kelengkapan dokumen SPP Dan SPM, pemberian pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan azas gaji dan non gaji, serta penertiban SKPP;
 - k. mengoordinasikan penyusunan laporan realisasi penggunaan laporan dan pengeluaran kas daerah, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan/ pemotongan dan penyeteroran perhitungan pihak ketiga (PFK);
 - l. mengoordinasikan pelaksanaan piutang dan utang daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas;
 - m. mengoordinasikan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan instansi terkait;
 - n. mengoordinasikan penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban (SPJ);
 - o. mengoordinasikan pelaksanaan penerbitan SPD Restitusi, pengembalian kelebihan penerimaan; dan

- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Kepala Kelompok Jabatan Fungsional Sub Koordinator 1 mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan urusan pada perbendaharaan daerah yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (2) Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub Koordinator 1 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. melaksanakan pengelolaan kas daerah;
 - b. melaksanakan pemindahbukuan kas daerah;
 - c. mengkaji ulang hasil verifikasi pengelolaan kas daerah;
 - d. mengkaji ulang hasil verifikasi pemindahbukuan kas daerah;
 - e. melaksanakan penelitian dokumen atau bukti penerimaan uang daerah dan penatausahaan dana transfer daerah sesuai dengan rekening kas umum daerah;
 - f. melaksanakan pembukuan dan pengadministrasian penerimaan dan pengeluaran daerah;
 - g. melaksanakan pemeriksaan, analisis, dan evaluasi pertanggungjawaban pendapatan/penerimaan kas;
 - h. melaksanakan penyusunan laporan penerimaan dan pengeluaran kas serta rekonsiliasi data penerimaan kas dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan posisi kas;
 - i. melaksanakan analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas dalam rangka penerimaan daerah;
 - j. merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penatausahaan penerimaan kas;
 - k. melaksanakan pengelolaan utang/pinjaman dan piutang daerah;
 - l. menyusun dan menyediakan laporan aliran kas secara periodik;
 - m. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pengelolaan kas;
 - n. melaksanakan pengecekan pemrosesan restitusi/ pengembalian kelebihan penerimaan;
 - o. melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
 - p. melaksanakan penerbitan SPD restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan;
 - q. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD terkait pendapatan daerah;
 - r. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
 - s. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
 - t. menyimpan uang daerah;
 - u. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian penjaminan atas nama pemerintah daerah;
 - v. melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;

- w. melakukan penagihan piutang daerah yang bukan tugas dan fungsi bidang atau SKPD lain; dan
- x. melakukan pengolahan dan analisis data terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan dan Dana Desa;
- y. memberikan rekomendasi terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan dan Dana Desa;
- z. melakukan monitoring dan evaluasi terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan dan Dana Desa;
- aa. melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait Pembiayaan Daerah;
- bb. melakukan pengolahan dan analisis data terkait Pembiayaan Daerah;
- cc. memberikan rekomendasi terkait Pembiayaan Daerah;
- dd. melakukan monitoring dan evaluasi terkait Pembiayaan Daerah.
- ee. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Sub Bidang 2 mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan urusan pada perbendaharaan daerah yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bidang 2 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penatausahaan pembiayaan daerah;
 - b. mengkaji ulang hasil verifikasi penatausahaan pembiayaan daerah;
 - c. melaksanakan register SPM dan SP2D atas belanja SKPD, pengendalian atas pagu anggaran dan penelitian dokumen SPM;
 - d. melaksanakan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D serta pendistribusian lembar SP2D;
 - e. meneliti, mengoreksi dan memberikan persetujuan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji;
 - f. melaksanakan pengadministrasi pemungutan dan potongan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) dan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan SKPD dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
 - g. melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
 - h. meneliti dan mengoreksi kelengkapan dokumen SKPP serta melaksanakan proses penerbitan SKPP;
 - i. melakukan pembinaan terhadap SKPD dalam hal pelaksanaan perbendaharaan;
 - j. melaksanakan penerbitan SPD SKPD, BLUD dan PPKD;
 - k. merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dan pertanggungjawaban (SPJ);
 - l. menyusun, mengoreksi dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan perbendaharaan belanja;

- m. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD terkait belanja daerah;
- n. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan Pejabat Pengguna Anggaran atas beban rekening kas umum daerah; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Sub Bidang 3 mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan urusan pada perbendaharaan daerah yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bidang 3 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan kas daerah;
 - b. melaksanakan bimbingan teknis pemindahbukuan kas daerah;
 - c. melaksanakan bimbingan teknis penatausahaan pembiayaan daerah;
 - d. melaksanakan register SPM dan SP2D atas belanja SKPD, pengendalian atas pagu anggaran dan penelitian dokumen SPM;
 - e. melaksanakan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D serta pendistribusian lembar SP2D;
 - f. meneliti, mengoreksi dan memberikan persetujuan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ Gaji dan Non Gaji;
 - g. melaksanakan pengadministrasian pemungut dan pemotongan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) dan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan SKPD dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
 - h. melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
 - i. meneliti dan mengoreksi kelengkapan dokumen SKPD serta melaksanakan proses penerbitan SKPP;
 - j. melaksanakan pembinaan terhadap SKPD dalam hal pelaksanaan perbendaharaan;
 - k. melaksanakan penerbitan SPD SKPD, BLUD dan PPKD;
 - l. merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dan pertanggungjawaban (SPJ);
 - m. menyusun, mengoreksi dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pembendaharaan belanja;
 - n. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD terkait belanja daerah;
 - o. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan Pejabat Pengguna Anggaran atas beban rekening kas umum daerah; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah

Pasal 18

- (1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Badan melaksanakan urusan di Bidang Akuntansi dan pelaporan keuangan daerah yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas, Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian pembukuan anggaran (akuntansi) penerimaan kas daerah;
 - b. pengoordinasian pembukuan anggaran (akuntansi) pengeluaran daerah;
 - c. pengoordinasian kegiatan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - d. pengoordinasian kegiatan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Pemerintah Kabupaten;
 - e. pengoordinasian kegiatan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten;
 - f. pelaksanaan konsolidasi seluruh laporan keuangan SKPD, BLUD dan PPKD;
 - g. penyusunan tanggapan terhadap LHP BPK atas Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - h. pelaksanaan rekonsiliasi realisasi pendapatan dan belanja serta pembiayaan ;
 - i. penyusunan analisis Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - j. penyusunan kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi pemerintah daerah;
 - k. penyusunan sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah daerah;
 - l. pelaksanaan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial;
 - m. pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah sesuai system akuntansi pemerintah daerah; dan
 - n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut :
 - a. merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) Badan;
 - b. merumuskan bahan kebijakan teknis Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah;
 - c. merumuskan bahan kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia di Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah;

- d. mengoordinasikan pembukuan anggaran (akuntansi) penerimaan kas daerah;
- e. mengoordinasikan pembukuan anggaran (akuntansi) pengeluaran daerah;
- f. mengoordinasikan kegiatan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- g. mengoordinasikan kegiatan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Pemerintah Kabupaten;
- h. mengoordinasikan kegiatan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten;
- i. melaksanakan konsolidasi seluruh laporan keuangan SKPD, BLUD dan PPKD;
- j. menyusun tanggapan terhadap LHP BPK atas Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- k. melaksanakan rekonsiliasi realisasi pendapatan dan belanja serta pembiayaan;
- l. menyusun analisis Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- m. menyusun kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi pemerintah daerah;
- n. menyusun sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah daerah;
- o. melaksanakan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial;
- p. melaksanakan pembinaan dan sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah sesuai system akuntansi pemerintah daerah; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Koordinator 1 mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan urusan di bidang akuntansi dan pelaporan keuangan daerah yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (2) Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub Koordinator 1 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. melaksanakan pengolahan penerimaan kas daerah;
 - b. mengkaji ulang hasil verifikasi penerimaan anggaran kas daerah;
 - c. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan penerimaan kas daerah;
 - d. melakukan pemantauan atas identifikasi, klasifikasi dan pengukuran data transaksi penerimaan yang dilakukan oleh SKPD;
 - e. melakukan pemantauan atas pencatatan, penggolongan atas transaksi penerimaan yang dilakukan oleh SKPD;
 - f. melakukan pemantauan atas pengikhtisaran penerimaan kas dan non kas yang dilakukan oleh SKPD;
 - g. melakukan pemantauan atas posting penerimaan yang dilakukan oleh SKPD;

- h. melakukan rekonsiliasi atas realisasi penerimaan dengan SKPD Non BLUD, BLUD dan PPKD;
- i. melaksanakan konsolidasi laporan penerimaan berdasarkan laporan penerimaan SKPD Non BLUD, BLUD dan PPKD;
- j. menganalisa laporan realisasi penerimaan;
- k. menyusun laporan realisasi penerimaan APBD periodik (bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan);
- l. melakukan verifikasi, analisa dan koreksi terhadap kesalahan realisasi penerimaan (bukti memorial);
- m. melaksanakan pembinaan, sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah;
- n. menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur akuntansi penerimaan;
- o. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan penerimaan;
- p. membantu tugas Bupati dalam hal pembinaan akuntansi pemerintah daerah Kabupaten/ Wilayah I;
- q. melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait Belanja Daerah;
- r. melakukan pengolahan dan analisis data terkait Belanja Daerah; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Sub Bidang 2 mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan urusan di bidang akuntansi dan pelaporan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bidang 2 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. melaksanakan pengolahan penerimaan kas daerah;
 - b. mengkaji ulang hasil verifikasi penerimaan anggaran kas daerah;
 - c. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan penerimaan kas daerah;
 - d. melakukan pemantauan atas identifikasi, klasifikasi dan pengukuran data transaksi penerimaan yang dilakukan oleh SKPD;
 - e. melakukan pemantauan atas pencatatan, penggolongan atas transaksi penerimaan yang dilakukan oleh SKPD;
 - f. melakukan pemantauan atas pengikhtisaran penerimaan kas dan non kas yang dilakukan oleh SKPD;
 - g. melakukan pemantauan atas posting penerimaan yang dilakukan oleh SKPD;
 - h. melakukan rekonsiliasi atas realisasi penerimaan dengan SKPD non BLUD, BLUD dan PPKD;
 - i. melaksanakan konsolidasi laporan penerimaan berdasarkan laporan penerimaan SKPD Non BLUD, BLUD dan PPKD;
 - j. menganalisa laporan realisasi penerimaan;

- k. menyusun laporan realisasi penerimaan APBD periodik (bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan);
- l. melakukan verifikasi, analisa dan koreksi terhadap kesalahan realisasi penerimaan (bukti memorial);
- m. melaksanakan pembinaan, sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah sesuai Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah;
- n. menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur akuntansi penerimaan;
- o. menyusun, mengoreksi dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan penerimaan;
- p. membantu tugas Bupati dalam hal pembinaan akuntansi pemerintah daerah kabupaten; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

- (1) Sub Bidang 3 mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan urusan di bidang akuntansi dan pelaporan keuangan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang 3 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. melaksanakan pembinaan teknis pembukuan anggaran penerimaan kas daerah;
 - b. melaksanakan bimbingan teknis pembukuan anggaran pengeluaran kas daerah;
 - c. melaksanakan bimbingan teknis penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - d. menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur terkait penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - e. menyiapkan bahan penyesuaian atas transaksi non kas;
 - f. melakukan konsolidasi laporan keuangan BLUD kedalam laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - g. menyusun konsolidasi laporan realisasi APBD semester I dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
 - h. menyusun laporan keuangan konsolidasi atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - i. menyusun laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan;
 - j. menyusun ikhtisar kinerja keuangan pemerintah daerah;
 - k. menyusun ikhtisar laporan keuangan BUMD;
 - l. menyusun bahan untuk tanggapan terhadap LHP BPK atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - m. menyusun Rancangan Peraturan Daerah Tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - n. menyiapkan bahan koordinasi dan menyusun jawaban eksekutif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;

- o. menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- p. menyiapkan bahan untuk analisa laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- q. melakukan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial;
- r. melaksanakan pembinaan, sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah;
- s. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- t. membantu tugas Bupati dalam hal pembinaan akuntansi pemerintah daerah kabupaten/ wilayah III ; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pasal 22

- (1) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Badan melaksanakan urusan di Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas, Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian penyusunan standar harga berdasarkan jenis dan tipe barang;
 - b. pengoordinasian penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
 - c. pengoordinasian penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
 - d. pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
 - f. pengoordinasian pelaksanaan pengamanan fisik, administrasi dan hukum barang milik daerah;
 - g. pengoordinasian penyiapan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
 - h. pengoordinasian hasil penilaian barang milik daerah;
 - i. pelaksanaan penelitian dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
 - j. pengoordinasian pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah;
 - k. pengoordinasian penyusunan dan penghimpunan laporan barang milik daerah;
 - l. pengoordinasian dan pelaksanaan pembinaan pengelolaan barang milik daerah; dan

- m. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) Badan;
 - b. merumuskan bahan kebijakan teknis Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - c. merumuskan bahan kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia di Bidang Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - d. mengoordinasikan penyusunan standar harga berdasarkan jenis dan tipe barang;
 - e. mengoordinasikan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
 - f. mengoordinasikan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
 - g. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan pengamanan fisik, administrasi dan hukum barang milik daerah;
 - j. mengoordinasikan penyiapan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
 - k. mengoordinasikan hasil penilaian barang milik daerah;
 - l. meneliti dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
 - m. mengoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah;
 - n. mengoordinasikan penyusunan dan penghimpunan laporan barang milik daerah;
 - o. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan pengelolaan barang milik daerah; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

- (1) Sub Bidang 1 mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan urusan di sektor pengelolaan barang milik daerah yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bidang 1 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
 - b. meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
 - c. meneliti usulan penetapan status penggunaan barang milik daerah;
 - d. menyiapkan konsep surat keputusan penetapan status penggunaan barang milik daerah;

- e. meneliti dokumen pengajuan usul pemanfaatan barang milik daerah;
- f. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemanfaatan barang milik daerah;
- g. menyiapkan dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemanfaatan barang milik daerah; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Koordinator 2 mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan urusan di sektor pengelolaan barang milik daerah yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (2) Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub Koordinator 2 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyiapkan konsep berita acara serah terima atas penggunaan barang milik daerah;
 - b. menyiapkan konsep Surat Izin Penghunian (SIP) penggunaan rumah negara yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;
 - c. melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pengamanan barang milik daerah;
 - d. menyimpan dokumen asli kepemilikan barang milik daerah;
 - e. menghimpun laporan hasil pemeliharaan dari SKPD secara berkala;
 - f. melaksanakan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan barang milik daerah;
 - g. meneliti dokumen pengajuan usulan pemindahtanganan barang milik daerah;
 - h. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan atas pemindahtanganan barang milik daerah;
 - i. meneliti dokumen pengajuan usulan pemusnahan barang milik daerah;
 - j. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemusnahan barang milik daerah;
 - k. meneliti dokumen pengajuan usulan penghapusan barang milik daerah;
 - l. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan penghapusan barang milik daerah;
 - m. menyiapkan dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemindahtanganan barang milik daerah;
 - n. melakukan telaah pengelolaan barang milik negara/daerah;
 - o. melakukan telaah standar satuan harga;
 - p. melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait laporan keuangan daerah;
 - q. melakukan pengolahan dan analisis data terkait laporan keuangan daerah; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 25

- (1) Sub Bidang 3 mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan urusan di sektor pengelolaan barang milik daerah yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bidang 3 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana operasional Sub Bidang 3 berdasarkan
 - b. melaksanakan pencatatan barang milik daerah berupa tanah dan/ atau bangunan yang diserahkan dari SKPD;
 - c. menyiapkan konsep pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
 - d. menghimpun dan melakukan pencatatan hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka penyusunan penyusunan neraca pemerintah daerah dan standar akuntansi pemerintah pusat (pasal 49 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014);
 - e. melaksanakan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah dengan pengurus barang SKPD, pelaksanaan akuntansi SKPD dan bidang akuntansi;
 - f. menghimpun dan menyusun laporan barang milik daerah dalam rangka penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan **Bidang Perencanaan, Pengembangan, Pengendalian dan Evaluasi** **Pendapatan Daerah**

Pasal 26

- (1) Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan, Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Badan melaksanakan urusan pemerintahan di Bidang Perencanaan, Pengembangan, Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah yang menjadi kewenangan daerah Kabupaten dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan, Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah;
 - b. perumusan kebijakan tentang intensifikasi pajak daerah dan retribusi daerah;
 - c. pelaksanaan analisis regulasi pendapatan daerah;
 - d. perumusan standarisasi kebijakan operasional prosedur pajak daerah dan retribusi daerah;
 - e. pelaksanaan monitoring dan sinkronisasi regulasi yang terkait dengan pendapatan daerah;
 - f. perumusan kebijakan tentang sistem administrasi pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah;

- g. perumusan kebijakan strategi penyuluhan dan penyebarluasan informasi pajak daerah dan retribusi daerah kepada masyarakat;
 - h. perumusan kebijakan pelayanan pajak dan retribusi daerah yang berbasis teknologi informasi;
 - i. pengoordinasian dengan pihak terkait dalam perumusan kebijakan pendapatan daerah;
 - j. pelaksanaan fungsi konsultasi dan pendampingan wajib pajak dan retribusi;
 - k. penyelenggaraan sistem informasi pajak daerah dan retribusi daerah baik internal maupun eksternal;
 - l. pelaksanaan pemeliharaan basis data pajak daerah dan retribusi daerah;
 - m. pelaksanaan pemeriksaan pajak daerah;
 - n. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah; dan
 - o. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan, Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) Badan;
 - b. merumuskan bahan kebijakan teknis bidang Perencanaan, Pengembangan, Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah;
 - c. merumuskan bahan kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia di bidang Perencanaan, Pengembangan, Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah; merumuskan bahan kebijakan pengawasan pelayanan bidang Perencanaan, Pengembangan, Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah;
 - d. melaksanakan perumusan kebijakan teknis perencanaan, pengembangan, pengendalian dan evaluasi pendapatan daerah;
 - e. melaksanakan perumusan kebijakan tentang intensifikasi pajak daerah dan retribusi daerah;
 - f. melakukan analisis regulasi pendapatan daerah;
 - g. merumuskan standarisasi kebijakan operasional prosedur pajak daerah dan retribusi daerah;
 - h. menyusun konsep produk hukum dan pelaksanaan serta teknis pemungutan dan pengelolaan retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya;
 - i. menyusun, merumuskan, mengusulkan penetapan dan perubahan tariff retribusi daerah dan pendapatan lainnya;
 - j. menyiapkan bahan evaluasi rancangan peraturan daerah tentang retribusi daerah Kabupaten/Kota;
 - k. menyusun dan menyiapkan rancangan peraturan pelaksanaan, petunjuk teknis bagi hasil pajak;
 - l. melaksanakan monitoring dan sinkronisasi regulasi yang terkait dengan pendapatan daerah;
 - m. melaksanakan perumusan kebijakan tentang system administrasi pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah;

- n. melaksanakan perumusan kebijakan strategi penyuluhan dan penyebarluasan informasi pajak daerah dan retribusi daerah kepada masyarakat;
- o. melaksanakan merumuskan kebijakan pelayanan pajak dan retribusi daerah yang berbasis teknologi informasi;
- p. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam perumusan kebijakan pendapatan daerah;
- q. melaksanakan fungsi konsultasi dan pendampingan wajib pajak dan retribusi;
- r. menyelenggarakan sistem informasi pajak daerah dan retribusi daerah baik internal maupun eksternal;
- s. melaksanakan pemeliharaan basis data pajak daerah dan retribusi daerah;
- t. melaksanakan pemeriksaan pajak daerah;
- u. melaksanakan monitoring dan evaluasi pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Koordinator 1 mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan urusan di sektor Perencanaan, Pengembangan, Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah yang menjadi kewenangan daerah kabupaten dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (2) Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub Koordinator 1 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. memeriksa konsep daftar wajib pajak daerah;
 - b. mengawasi pelaksanaan pelayanan pemungutan pajak hotel, pajak restoran, pajak hiburan dan pajak reklame;
 - c. menyusun konsep produk hukum dan pelaksanaan serta teknis pemungutan dan pengelolaan retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya;
 - d. menyusun, merumuskan, mengusulkan penetapan dan perubahan tariff retribusi daerah dan pendapatan lainnya
 - e. menyiapkan bahan evaluasi rancangan peraturan daerah tentang retribusi daerah Kabupaten/ Kota
 - f. mengawasi dan mengevaluasi penyelesaian sengketa pajak;
 - g. mengevaluasi dan melaporkan hasil pelayanan pemungutan pajak hotel, pajak restoran, pajak hiburan dan pajak reklame;
 - h. menyusun rencana kegiatan dan anggaran;
 - i. menghimpun dan menyusun laporan secara periodik data objek dan subjek pungutan serta perkembangannya;
 - j. mengumpulkan bahan-bahan dan merumuskan usulan penetapan dan perubahan tarif pungutan pajak hotel, pajak restoran, pajak hiburan dan pajak reklame;
 - k. menyusun dan menyiapkan rancangan peraturan pelaksanaan, petunjuk teknis bagi hasil pajak;
 - l. mengumpulkan bahan-bahan dan merumuskan dasar pengenaan pajak hotel, pajak restoran, pajak hiburan dan pajak reklame;

- m. menyusun konsep produk hukum dan petunjuk pelaksanaan serta teknis pengenaan pajak hotel, pajak restoran, pajak hiburan dan pajak reklame;
- n. menyiapkan usulan penetapan target penerimaan pajak hotel, pajak restoran, pajak hiburan dan pajak reklame;
- o. memberikan pertimbangan penetapan keputusan pemberian sanksi terhadap wajib pajak atas pelanggaran ketentuan tentang pemungutan pajak hotel, pajak restoran, pajak hiburan dan pajak reklame;
- p. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait lainnya;
- q. melaksanakan kegiatan supervisi dan monitoring pemungutan dan pelayanan pajak hotel, pajak restoran, pajak hiburan dan pajak reklame;
- r. menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup bidang;
- s. melakukan pengolahan dan analisis data terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD);
- t. memberikan rekomendasi terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD); dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 28

- (1) Sub Bidang 2 mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan urusan di sektor Perencanaan, Pengembangan, Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah yang menjadi kewenangan daerah kabupaten dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (2) Uraian Kepala Sub Bidang 2 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. memeriksa konsep daftar wajib pajak daerah;
 - b. mengawasi pelaksanaan pelayanan pemungutan pajak penerangan jalan, pajak air tanah dan pajak bumi dan bangunan pedesaan dan perkotaan;
 - c. mengawasi dan mengevaluasi penyelesaian sengketa pajak;
 - d. mengevaluasi dan melaporkan hasil pelayanan pemungutan pajak penerangan jalan, pajak air tanah dan pajak bumi dan bangunan pedesaan dan perkotaan;
 - e. menyusun rencana kegiatan dan anggaran;
 - f. menghimpun dan menyusun laporan secara periodik data objek dan subjek pungutan serta perkembangannya;
 - g. mengumpulkan bahan-bahan dan merumuskan usulan penetapan dan perubahan tarif pungutan pajak penerangan jalan, pajak air tanah dan pajak bumi dan bangunan pedesaan dan perkotaan;
 - h. mengumpulkan bahan-bahan dan merumuskan dasar pengenaan pajak penerangan jalan, pajak air tanah dan pajak bumi dan bangunan pedesaan dan perkotaan;

- i. menyusun konsep produk hukum dan petunjuk pelaksanaan serta teknis pengenaan pajak penerangan jalan, pajak air tanah dan pajak bumi dan bangunan pedesaan dan perkotaan;
- j. menyiapkan usulan penetapan target penerimaan pajak penerangan jalan, pajak air tanah dan pajak bumi dan bangunan pedesaan dan perkotaan;
- k. memberikan pertimbangan penetapan keputusan pemberian sanksi terhadap wajib pajak atas pelanggaran ketentuan tentang pemungutan pajak penerangan jalan, pajak air tanah dan pajak bumi dan bangunan pedesaan dan perkotaan;
- l. melaksanakan koordinasi, supervisi dan monitoring pemungutan pajak penerangan jalan, pajak air tanah dan pajak bumi dan bangunan pedesaan dan perkotaan
- m. menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup bidang ; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 29

- (1) Sub Bidang 3 mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan urusan di sektor Perencanaan, Pengembangan, Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bidang 3 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. memeriksa konsep daftar wajib pajak daerah;
 - b. menyusun rencana kegiatan pendataan pajak daerah;
 - c. mengawasi pelaksanaan pelayanan pemungutan pajak sarang burung walet, pajak mineral bukan logam dan bantuan, dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
 - d. mengawasi dan mengevaluasi penyelesaian sengketa pajak;
 - e. mengevaluasi dan melaporkan hasil pelayanan pemungutan sarang burung walet, pajak mineral bukan logam dan bantuan, dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
 - f. menyusun rencana kegiatan dan anggaran;
 - g. menghimpun dan menyusun laporan secara periodik data objek dan subjek pungutan serta perkembangannya;
 - h. mengumpulkan bahan-bahan dan merumuskan usulan penetapan dan perubahan tarif pungutan pajak sarang burung walet, pajak mineral bukan logam dan bantuan, dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
 - i. mengumpulkan bahan-bahan dan merumuskan dasar pengenaan pajak sarang burung walet, pajak mineral bukan logam dan bantuan, dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
 - j. menyusun konsep produk hukum dan petunjuk pelaksanaan serta teknis pengenaan pajak sarang burung walet, pajak mineral bukan logam dan bantuan, dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;

- k. menyiapkan usulan penetapan target penerimaan pajak sarang burung walet, pajak mineral bukan logam dan bantuan, dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
- l. memberikan pertimbangan penetapan keputusan pemberian sanksi terhadap wajib pajak atas pelanggaran ketentuan tentang pemungutan pajak sarang burung walet, pajak mineral bukan logam dan bantuan, dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
- m. menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup bidang; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesembilan
Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah

Pasal 30

- (1) Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Badan melaksanakan urusan di Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan Kepada Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas, Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan pelayanan pendaftaran dan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - b. pelaksanaan pendaftaran, penetapan, pendapatan dan penilaian pajak daerah dan retribusi daerah;
 - c. pelaksanaan koordinasi pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - d. pelaksanaan koordinasi penerimaan bagi hasil pajak dan bukan pajak;
 - e. penyusunan laporan realisasi penerimaan pendapatan daerah;
 - f. pelaporan pendapatan daerah;
 - g. penyelenggaraan sosialisasi dan konsultasi kebijakan pajak daerah dan retribusi daerah; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) Badan;
 - b. melaksanakan pelayanan pendaftaran dan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - c. menyusun rencana kegiatan pendataan pajak daerah
 - d. melaksanakan pendaftaran, penetapan, pendapatan dan penilaian pajak daerah dan retribusi daerah;
 - e. mengoordinasikan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - f. mengoordinasikan penerimaan bagi hasil pajak dan bukan pajak;
 - g. menyusun laporan realisasi penerimaan pendapatan daerah;

- h. melaksanakan pelaporan pendapatan daerah;
- i. melaksanakan sosialisasi dan konsultasi kebijakan pajak daerah dan retribusi daerah; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 31

- (1) Sub Bidang 1 mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan urusan di sektor Pengelolaan Pendapatan Daerah yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan Kepada Daerah.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bidang 1 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. melaporkan hasil pemungutan retribusi dan pendapatan lain-lain;
 - b. menyusun rencana kegiatan dan anggaran;
 - c. menyiapkan usulan penetapan penerimaan penetapan dan perubahan target retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya;
 - d. menyusun rencana kegiatan pendataan pajak daerah;
 - e. melaksanakan koordinasi, evaluasi dan rekonsiliasi penerimaan PAD sector retribusi daerah dan pendapatan lainnya;
 - f. melaksanakan kegiatan fasilitasi sosialisasi, monitoring dan klarifikasi data retribusi daerah dan pendapatn lainnya;
 - g. menghimpun dan melaporkan data penerimaan retribusi daerah dan pendapatan laiinya;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan kementrian dan instansi terkait terhadap regulasi pewlksanaan retribusi daerah dan pendapatan lainnya;
 - i. menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugas; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 32

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Koordinator 2 mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan urusan di sektor Pengelolaan Pendapatan Daerah yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan Kepada Daerah.
- (2) Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub Koordinator 2 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. membuat rencana kerja mingguan, bulanan, semesteran dan tahunan;
 - b. mengawasi pelaksanaan penghitungan bagi hasil pajak;
 - c. melaporkan hasil penghitungan bagi hasil pajak;
 - d. menyusun rencana kegiatan dan anggaran;
 - e. menyiapkan data penerimaan, monitoring dan rekonsiliasi dana bagi hasil pajak dengan instansi terkait;
 - f. menyiapkan bahan penghitungan alokasi bagi hasil pajak untuk nagari;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sebagai bahan penetapan alokasi bagi hasil pajak untuk nagari;

- h. melaksanakan kegiatan fasilitasi, koordinasi, monitoring, rekonsiliasi dan klarifikasi data penerimaan bagi hasil pajak pada pemerintah nagari secara periodik;
- i. melaksanakan fasilitasi kegiatan sosialisasi terkait dengan peraturan perundang-undangan perpajakan bersama instansi terkait;
- j. menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugas;
- k. melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD);
- l. melakukan monitoring dan evaluasi terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD); dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 33

- (1) Sub Bidang 3 mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan urusan di sektor Pengelolaan Pendapatan Daerah yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bidang 3 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. membuat rencana kerja mingguan, bulanan, semesteran dan tahunan;
 - b. mengawasi pelaksanaan penghitungan bagi hasil retribusi daerah dan bagi hasil dengan provinsi dan pusat ;
 - c. melaporkan hasil penghitungan bagi hasil retribusi daerah dan bagi hasil dengan provinsi dan pusat;
 - d. menyusun rencana kegiatan dan anggaran;
 - e. melaksanakan rekonsiliasi dengan instansi terkait tentang dana bagi hasil;
 - f. menyusun laporan penyaluran dana bagi hasil retribusi;
 - g. menyiapkan usulan penetapan dan perubahan target penerimaan kontribusi parkir berlangganan;
 - h. melaksanakan koordinasi, evaluasi dan rekonsiliasi penerimaan kontribusi parkir berlangganan dan sumbangan pihak ketiga dengan instansi terkait;
 - i. melaksanakan kegiatan fasilitasi, sosialisasi, monitoring dan klarifikasi data penerimaan sumbangan pihak ketiga dan penerimaan kontribusi parkir berlangganan;
 - j. menyusun dan menyiapkan peraturan pelaksanaan, petunjuk teknis terkait dengan pemungutan sumbangan pihak ketiga dan penerimaan kontribusi parkir berlangganan;
 - k. menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugas; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesepuluh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 34

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 35

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahlian.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh sub-koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang 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 dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok sub-substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (4) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.

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 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 sub-substansi yang bersangkutan.

Pasal 37

- (1) Kegiatan tugas jabatan bagi Pejabat Fungsional yang ditugaskan sebagai sub-koordinator, disesuaikan dengan butir-butir kegiatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional yang bersangkutan.
- (2) Sub-koordinator melaksanakan tugas manajerial setara jabatan pengawas sesuai dengan kelompok sub-substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

Bagian Kesebelas

UPTD

Pasal 38

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional atau tugas teknis penunjang tertentu di lingkungan Badan dapat dibentuk UPTD.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 39

Pembentukan, jumlah, nomenklatur, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi, jenis dan klasifikasi serta tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 40

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap unsur di lingkungan Badan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal maupun horizontal baik ke dalam maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan pemerintah daerah serta instansi lain sesuai dengan tugasnya masing-masing.

Pasal 41

Setiap pimpinan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 42

Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas sesuai dengan uraian tugas dan uraian fungsi yang telah ditetapkan.

Pasal 43

Pengarahan dan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diikuti dan dipatuhi oleh bawahan secara bertanggung jawab serta dilaporkan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 44

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

BAB V
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 45

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Pejabat Struktural yang akan disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dilakukannya pelantikan Pejabat Fungsional sebagai sub-koordinator berdasarkan Peraturan Bupati ini sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 46

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, semua ketentuan yang mengatur mengenai Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Keuangan Kabupaten Lima Puluh Kota dalam Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 71 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 86 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 71 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Keuangan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Ketentuan mengenai uraian tugas dan fungsi Badan, ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Pasal 47

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota.

Ditetapkan di Sarilamak
Pada tanggal 30 Desember 2021

BUPATI LIMA PULUH KOTA,

ttd.

SAFARUDDIN DT. BANDARO RAJO

Diundangkan di Sarilamak
Pada tanggal 30 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

ttd.

WIDYA PUTRA

BERITA DAERAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA TAHUN 2021 NOMOR 104
TAHUN 2021