



BUPATI PESISIR SELATAN
PROVINSI SUMATERA BARAT
PERATURAN BUPATI PESISIR SELATAN
NOMOR 131 TAHUN 2021

T E N T A N G

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN,
PENDAPATAN DAN ASET DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI PESISIR SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu dilakukan penyesuaian terhadap Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah;
- b. bahwa Peraturan Bupati Nomor 41 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Badan Pendapatan dan Peraturan Bupati Nomor 46 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kera dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Badan Pengelola Keuangan Daerah, sudah tidak sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956

- Nomor 25), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Sarolangun-Bangko Dan Daerah Tingkat II Tanjung Jabung Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Di Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2755);
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 6573);
 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 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 Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan;
 5. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 217), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2021 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 237);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET DAERAH

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pesisir Selatan.
2. Bupati adalah Bupati Pesisir Selatan.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan.
4. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah lembaga yang membantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah.
5. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.
8. Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tipe A.
9. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang Urusan Pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.
10. Tugas adalah pekerjaan pokok sebagai sasaran utama yang dibebankan kepada organisasi dan pemegang jabatan untuk dicapai.
11. Fungsi adalah peran suatu jabatan untuk melaksanakan tugas/pekerjaan pokok.
12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.
13. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
14. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.
15. Rencana Strategis Badan yang selanjutnya disebut Renstra Badan adalah dokumen perencanaan Badan untuk periode 5 (lima) tahun.
16. Rencana Kerja Badan yang selanjutnya disebut Renja Badan adalah dokumen perencanaan Badan untuk periode 1 (satu) tahun.

17. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
18. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
19. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan surat permintaan pembayaran atas pelaksanaan APBD.
20. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada Unit SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa Kegiatan dari suatu Program sesuai dengan bidang tugasnya.
21. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran.
22. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada bendahara pengeluaran untuk membiayai Kegiatan operasional pada satuan kerja perangkat daerah/unit satuan kerja perangkat daerah dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
23. Ganti Uang yang selanjutnya disingkat GU adalah penggantian UP yang telah dibelanjakan.
24. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut TU adalah tambahan uang muka yang diberikan kepada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk membiayai pengeluaran atas pelaksanaan APBD yang tidak cukup didanai dari UP dengan batas waktu dalam 1 (satu) bulan.
25. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat LS adalah Pembayaran Langsung kepada bendahara pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat tugas, dan/atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan surat perintah membayar langsung.
26. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD.
27. Rencana Kerja Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBD.
28. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
29. Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPPA adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan Pembiayaan

- SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
30. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan daerah.
 31. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan Pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
 32. Prioritas Plafon APBD yang selanjutnya disingkat PPAS adalah program prioritas dan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada perangkat Daerah untuk setiap program dan kegiatan sebagai acuan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran satuan kerja perangkat daerah.
 33. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang bertugas menyiapkan dan melaksanakan kebijakan Kepala Daerah dalam rangka penyusunan APBD.
 34. Dana Alokasi Umum yang selanjutnya disingkat DAU adalah dana yang bersumber dari pendapatan APBN yang dialokasikan dengan tujuan pemerataan kemampuan keuangan antar-Daerah untuk mendanai kebutuhan Daerah dalam rangka pelaksanaan Desentralisasi.
 35. Dana Alokasi Khusus yang selanjutnya disingkat DAK adalah dana yang bersumber dari pendapatan APBN yang dialokasikan kepada Daerah tertentu dengan tujuan untuk membantu mendanai kegiatan khusus yang merupakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
 36. Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran yang selanjutnya disingkat SKPP adalah surat keterangan tentang terhitung mulai dihentikan pembayaran gaji yang dibuat/dikeluarkan oleh Badan atas pegawai yang pindah atau pensiun.
 37. Pajak Bumi dan Bangunan sektor Perdesaan dan Perkotaan yang selanjutnya disingkat PBB-P2 adalah pajak atas bumi dan/atau bangunan yang dimiliki, dikuasai, dan/atau dimanfaatkan oleh orang pribadi atau Badan, kecuali kawasan yang digunakan untuk kegiatan usaha perkebunan, perhutanan, dan pertambangan.
 38. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang selanjutnya disingkat BPHTB adalah pajak atas perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan.
 39. 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 Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan Daerah di bidang pengelolaan keuangan dan barang milik daerah.
- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan sebagai berikut :
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat membawahi 3 (tiga) Sub Bagian sebagai berikut:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
 3. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Anggaran, membawahi 3 (tiga) Sub Bidang sebagai berikut:
 1. Sub Bidang Perencanaan dan Kebijakan Anggaran;
 2. Sub Bidang Penyusunan Anggaran; dan
 3. Sub Bidang Evaluasi Anggaran.
 - d. Bidang Perbendaharaan, membawahi 3 (tiga) Sub Bidang, terdiri dari:
 1. Sub Bidang Perbendaharaan dan Verifikasi;
 2. Sub Bidang Pengelolaan Kas Umum Daerah; dan
 3. Sub Bidang Sistem Informasi Keuangan Daerah.
 - e. Bidang Akuntansi dan Bina Keuangan, membawahi 3 (tiga) SubBidang, terdiri dari:
 1. Sub Bidang Penatausahaan Keuangan
 2. Sub Bidang Akuntansi dan Pembukuan; dan
 3. Sub Bidang Bina Keuangan dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
 - f. Bidang BMD, membawahi 3 (tiga) Sub Bidang, terdiri dari:
 1. Sub Bidang Perencanaan dan Pengadaan BMD;
 2. Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan BMD; dan
 3. Sub Bidang Penatausahaan dan Pengendalian BMD.
 - g. Bidang Perencanaan, Pengembangan, Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah membawahi 3 (tiga) Sub Bidang, terdiri dari:
 1. Sub Bidang Perencanaan dan Kebijakan Pendapatan Daerah;
 2. Sub Bidang Pengendalian, Evaluasi dan Pengawasan; dan
 3. Sub Bidang Pengembangan Sistem Pajak Daerah.
 - h. Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah membawahi 3 (tiga) Sub Bidang, terdiri dari:
 1. Sub Bidang PBB dan BPHTB;
 2. Sub Bidang Pendapatan Daerah Lainnya; dan
 3. Sub Bidang Penagihan dan Pelayanan Pajak.
 - i. Jabatan Fungsional.
 - j. UPTD;

- (2) 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

- (1) Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan bidang pengelolaan keuangan, pendapatan dan BMD.
- (2) Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
- a. penyusunan kebijakan teknis pengelolaan keuangan, pendapatan, dan BMD;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan keuangan, pendapatan, dan BMD;
 - c. penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
 - d. pelaksanaan fungsi PPKD dan Bendahara Umum Daerah (BUD);
 - e. penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - f. pembinaan, pengelolaan, pelaporan dan pengawasan BMD;
 - g. pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyusunan Renstra Badan sesuai dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
 - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - i. pelaksanaan administrasi Badan; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kedua
Paragraf 1
Sekretariat
Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam mengkoordinasikan penyusunan Renja dan kegiatan bidang-bidang serta memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan/unit kerja di lingkungan Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. perumusan kebijakan teknis berdasarkan peraturan perundang-undangan dan sesuai kebijakan Kepala Badan;
- b. perumusan kebijakan teknis dan penyusunan program/kegiatan Sekretariat;
- c. pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan Badan;
- d. penyelenggaraan, pembinaan dan pengendalian pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan penatausahaan keuangan Badan;
- e. penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kinerja Badan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas membantu Sekretaris melaksanakan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, administrasi Aparatur Sipil Negara, perlengkapan, peralatan, rumah tangga Badan dan penataan barang milik daerah/negara.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :
 - a. mempelajari dan mengimplementasikan peraturan, kebijakan daerah dan dasar hukum lainnya yang berkaitan dengan tugas;
 - b. mengumpulkan dan menyiapkan data, informasi serta bahan lainnya dalam penyusunan perencanaan, pengelolaan administrasi umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkup Badan;
 - c. mengoordinasikan penyusunan laporan program dan kegiatan dalam lingkup Badan;
 - d. mempersiapkan penyelenggaraan rapat-rapat Badan, pertemuan dan acara rutin Badan dan acara resmi lainnya;
 - e. mengendalikan surat masuk, keluar dan mengarsipkannya;
 - f. merencanakan kebutuhan BMD, menatausahakan, dan membuat laporan BMD pada Badan;
 - g. melaksanakan bahan pengadaan, penyaluran, pemakaian, penggunaan dan penghapusan barang dan perlengkapan;
 - h. menyiapkan administrasi pengaturan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan lingkungan serta rumah dinas;
 - i. mengatur pelaksanaan penggunaan dan pemakaian barang inventaris dan perlengkapan;
 - j. menyiapkan bahan pembuatan daftar Sasaran Kerja Pegawai;
 - k. mengumpulkan, mengelola dan menyiapkan data kepegawaian di lingkup Badan;
 - l. menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala pegawai di lingkup Badan;
 - m. menyiapkan bahan usulan karis, karsu, askes di lingkup Badan;

- n. menyiapkan bahan mutasi, teguran pelanggaran disiplin, pensiun dan surat cuti pegawai dilingkup Badan;
- o. menyiapkan absensi kehadiran pegawai dan mengkoordinir kehadiran pegawai;
- p. membuat laporan kepegawaian dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan menyusun bezetting dilingkup Badan;
- q. mengonsep surat dan naskah dinas serta mendistribusikan sesuai dengan disposisi dan arahan atasan;
- r. membagi tugas atau kegiatan serta memberi petunjuk, bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada staf Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3

Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam merencanakan program/kegiatan, penatausahaan keuangan dan pelaporan di lingkup Badan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai uraian tugas:
 - a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
 - b. mengumpulkan, menganalisa dan mengimplementasikan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas Badan;
 - c. merencanakan kegiatan, RKA Sub Bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyusun RKA Badan;
 - d. merencanakan kegiatan yang hendak dicapai Badan berdasarkan skala prioritas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - e. merencanakan kegiatan, mengkompilasi dan menghimpun bahan penyusunan rencana Badan;
 - f. merencanakan kegiatan, mengkompilasi dan menghimpun bahan penyusunan Renja Badan;
 - g. merencanakan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan informasi publik;
 - h. merencanakan kegiatan penyusunan dan menghimpun bahan Penetapan Kinerja dan Laporan Kinerja Badan melaporkan ke Kepala Badan melalui Sekretaris Badan;
 - i. merencanakan kegiatan, menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah setiap akhir tahun ke Kepala Badan melalui Sekretaris Badan;
 - j. merencanakan kegiatan, menghimpun usulan RKA unit kerja internal Badan sesuai dengan data yang ada berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan usulan rencana kegiatan sub bagian;

- k. merencanakan kegiatan penyusunan RKA, dan unit kerja internal Badan;
- l. merencanakan kegiatan dan mengkonsultasikan penyusunan rencana kegiatan dan program kerja di lingkungan Badan;
- m. merencanakan kegiatan dan menyusun RKA, dan kebutuhan anggaran di lingkungan Badan;
- n. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Sub Bagian;
- o. merencanakan dan melaksanakan penyusunan usulan rencana kerja tambahan dalam upaya penyusunan anggaran perubahan Badan;
- p. merencanakan kegiatan dan mengumpulkan data dan bahan dalam rangka evaluasi pelaksanaan program, Renja dan kinerja tahunan Badan;
- q. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sub Bagian;
- r. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Renja penyusunan program;
- s. menyampaikan saran dan telaahan kepada Sekretaris menyangkut pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
- t. mempertanggungjawabkan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 4

Sub Bagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, mempunyai tugas membantu Sekretaris melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, melaksanakan administrasi keuangan Badan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas :
 - a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
 - b. mengumpulkan, menganalisa dan mengimplementasikan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas Badan;
 - c. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Sub Bagian Keuangan;
 - d. pelaksanaan fungsi pejabat penatausahaan keuangan daerah;
 - e. menyusun, mengusulkan dan menganalisa data dan dokumen keuangan, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan Badan, serta verifikasi terhadap pertanggungjawaban penggunaan anggaran;
 - f. menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah setiap akhir tahun ke Sekretaris;
 - g. menginventarisir, menyiapkan, mengolah bahan untuk pengambilan kebijakan, dan untuk sosialisasi petunjuk teknis dan bahan pembinaan kegiatan dalam hal penatausahaan keuangan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan Badan;

- h. menyampaikan saran dan telaahan kepada pimpinan menyangkut pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
- i. mempertanggungjawabkan kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga
Paragraf 1
Bidang Anggaran
Pasal 9

- (1) Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyelenggarakan perumusan kebijakan, perencanaan dan penyusunan anggaran dan evaluasi anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka (1), Bidang Anggaran menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. perencanaan operasional kegiatan penyusunan pengelolaan anggaran daerah;
 - b. pengelolaan penyelenggaraan anggaran daerah;
 - c. pengkoordinasian penyelenggaraan anggaran daerah;
 - d. perumusan norma, standar, prosedur kriteria dibidang penyusunan dibidang anggaran daerah;
 - e. perumusan bahan penetapan produk hukum tentang anggaran pendapatan dan belanja daerah;
 - f. pengendalian, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan anggaran daerah serta evaluasi anggaran; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2
Sub Bidang Perencanaan dan Kebijakan Anggaran
Pasal 10

- (1) Sub Bidang Perencanaan dan Kebijakan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam menyusun kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasi, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan perencanaan dan kebijakan anggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud ayat (1), Sub Bidang Perencanaan dan Kebijakan Anggaran mempunyai uraian tugas:
 - a. mengonsep dan mengusulkan rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas Sub Bidang serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis Badan;

- b. membagi tugas atau kegiatan, member petunjuk, mengoreksi, mengevaluasi, mengawasi dan menilai hasil kerja bawahan di lingkup Sub Bidang;
- c. menyiapkan bahan produk hukum terkait penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- d. menghimpun, mengolah dan menganalisa bahan penyusunan rancangan APBD dan perubahan APBD;
- e. menyiapkan penyusunan KUA-PPAS dan KUPA PPAS perubahan;
- f. menyiapkan dokumen anggaran;
- g. melaporkan kegiatan sub bidang perencanaan dan kebijakan anggaran;
- h. mensosialisasikan produk hukum dan aturan terkait kebijakan penyusunan anggaran;
- i. membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan untuk penilaian kinerja; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3

Sub Bidang Penyusunan Anggaran

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Penyusunan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, membantu Kepala Bidang dalam menyusun kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasi, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kebijakan anggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka (1), Sub Bidang Penyusunan Anggaran mempunyai uraian tugas :
 - a. mengonsep dan mengusulkan rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas Sub Bidang serta sumber daya yang ada berpedoman kepada Renstra Badan;
 - b. membagi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, mengoreksi, mengevaluasi, mengawasi dan menilai hasil kerja bawahan di lingkup Sub Bidang;
 - c. menyusun rencana dan program kerja dengan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas Sub Bidang Penyusunan Anggaran;
 - d. mengumpulkan dan mengadministrasikan RKA PD;
 - e. memfasilitasi TAPD dalam rangka pembahasan RKA PD;
 - f. menyiapkan bahan produk hukum terkait penyusunan APBD;
 - g. menghimpun bahan penyusunan rancangan APBD dan perubahan APBD;
 - h. memeriksa kelengkapan administrasi yang berhubungan dengan anggaran;
 - i. menyimpan dan memelihara berkas kerja, data dan dokumen menurut ketentuan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 4

Sub Bidang Evaluasi Anggaran
Pasal 12

- (1) Sub Bidang Evaluasi Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Anggaran dalam hal merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan mengevaluasi anggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud angka (1), Sub Bidang Evaluasi Anggaran mempunyai uraian tugas:
 - a. mengonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja pada Sub Bidang Evaluasi Anggaran berdasarkan sumber daya yang ada berpedoman pada Renstra Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, memeriksa, mengawasi, mengevaluasi, membina dan menilai hasil kerja staf di lingkungan Sub Bidang Evaluasi Anggaran agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - c. melakukan pengelolaan data dasar perhitungan alokasi DAU kabupaten;
 - d. melakukan pengelolaan dan menganalisa potensi sumber dana dan pembiayaan daerah;
 - e. melaksanakan Verifikasi DPA-PD dan DPPA-PD;
 - f. memeriksa kelengkapan administrasi yang berhubungan dengan anggaran;
 - g. mengevaluasi anggaran tahun yang lalu sebagai pedoman dalam penyusunan dan pelaksanaan anggaran kedepannya;
 - h. menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan;
 - i. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan;
 - j. memeriksa kelengkapan administrasi dalam pengelolaan anggaran;
 - k. menyiapkan dan memelihara berkas kerja, data dan dokumen menurut ketentuan;
 - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggung jawaban tugas pada atasan;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian keempat
Paragraf 1
Bidang Perbendaharaan
Pasal 13

- (1) Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas menyusun bahan kebijakan dan perencanaan operasional serta melaksanakan program dan kegiatan di Sub Bidang Perbendaharaan dan Verifikasi, Sub Bidang Pengelolaan Kas Umum Daerah serta Sub Bidang Sistem Informasi Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang

Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. perumusan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan penyelenggaraan Bidang Perbendaharaan;
- b. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam Bidang Perbendaharaan;
- c. penyusunan peraturan bupati tentang sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah;
- d. perumusan standar operasional prosedur terkait perencanaan, pengendalian, dan pengawasan kas umum daerah;
- e. pelaksanaan penyediaan sistem informasi keuangan daerah;
- f. perumusan standar operasional prosedur perencanaan, pengendalian, dan pengawasan sistem informasi keuangan daerah; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Sub Bidang Perbendaharaan dan Verifikasi

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Perbendaharaan dan Verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan Perbendaharaan dan Verifikasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud ayat (1), Sub Bidang Perbendaharaan dan Verifikasi mempunyai uraian tugas:
 - a. mengonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas Sub Bidang Perbendaharaan dan Verifikasi serta sumber daya yang ada berpedoman kepada Renstra Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, membina, mengawasi, mengevaluasi dan menilai staf di lingkup Sub Bidang Perbendaharaan dan Verifikasi agar melaksanakan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menyiapkan bahan penetapan kebijakan teknis penatausahaan pengelolaan keuangan daerah;
 - d. melaksanakan penelitian kelengkapan SPM PD;
 - e. mengumpulkan dan menyiapkan bahan pengelolaan administrasi gaji ASN;
 - f. mengumpulkan, menyiapkan dan menganalisis bahan untuk menerbitkan SKPP;
 - g. menyiapkan bahan rekomendasi dan Surat Keputusan Pengangkatan dan pemberhentian bendaharawan;
 - h. melaksanakan pembinaan terhadap bendahara pengeluaran;
 - i. melaksanakan verifikasi terhadap laporan Surat Pertanggungjawaban Fungsional PD;
 - j. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3
Sub Bidang Pengelolaan Kas Umum Daerah
Pasal 15

- (1) Sub Bidang Pengelolaan Kas Umum Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan Sub Bidang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud ayat (1), Sub Bidang Pengelolaan Kas Umum Daerah mempunyai uraian tugas :
 - a. mengonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas Sub Bidang Pengelolaan Kas Umum Daerah serta sumber daya yang ada berpedoman kepada Rencana Strategis Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas dan kegiatan, memberi petunjuk, membina, mengevaluasi, mengawasi dan menilai hasil kerja staf dilingkungan Sub Bidang Pengelolaan Kas Umum Daerah;
 - c. menyiapkan Laporan Kas Harian Rekening Kas Umum Daerah;
 - d. mengkoordinir anggaran kas PD;
 - e. melakukan rekonsiliasi bank terhadap rekening kas umum daerah secara periodik;
 - f. melakukan pengelolaan DAU yang dialokasikan ke kabupaten;
 - g. melakukan pengelolaan DAK;
 - h. menyusun bahan keputusan kepala daerah terkait pembukaan dan penutupan rekening bank bendahara PD;
 - i. menyusun bahan manajemen kas umum daerah terkait penyertaan modal, deposito, dan investasi jangka pendek lainnya;
 - j. memeriksa hasil kerja staf dilingkup Sub Bidang Pengelolaan Kas Umum Daerah;
 - k. mengonsep, menganalisa surat yang akan ditandatangani pimpinan;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 4
Sub Bidang Sistem Informasi Keuangan Daerah
Pasal 16

- (1) Sub Bidang Sistem Informasi Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perbendaharaan dalam merencanakan dan melaksanakan kegiatan Sub Bidang Sistem Informasi Keuangan Daerah melalui survei dan identifikasi, uji coba dan monitoring serta evaluasi pengembangan sistem aplikasi dan informasi/telematika berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujudnya sistem yang berbasis kinerja.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah berdasarkan Renja Badan;
 - b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan terkait sistem informasi pengelolaan keuangan daerah agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun pedoman kerja tentang standar, prosedur pembangunan dan pengembangan sistem aplikasi dan informasi/telematika mencakup perangkat keras dan perangkat lunak;
 - d. melakukan survei dan identifikasi sistem aplikasi pengelolaan keuangan daerah yang akan dikembangkan agar efektif dan efisien;
 - e. melakukan uji coba penerapan sistem aplikasi dan informasi/telematika guna penyempurnaan sistem informasi keuangan daerah;
 - f. melaksanakan pengembangan sistem aplikasi keuangan daerah dan informasi guna peningkatan kinerja aparatur pemerintah daerah;
 - g. melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi penerapan sistem informasi pengelolaan keuangan daerah oleh PD;
 - h. melaksanakan pembinaan dan pengembangan infrastruktur sistem informasi aplikasi keuangan daerah oleh PD;
 - i. melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) lingkup Pemerintah Daerah;
 - j. melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. membangun, menyediakan dan mengembangkan jaringan sistem informasi keuangan daerah seluruh PD;
 - l. mengevaluasi dan mengawasi koneksi jaringan sistem informasi keuangan daerah di seluruh PD setiap bulannya; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima

Paragraf 1

Bidang Akuntansi dan Bina Keuangan

Pasal 17

- (1) Bidang Akuntansi dan Bina Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas membantu Kepala Badan menyelenggarakan urusan pada Penatausahaan Keuangan, Akuntansi, Pembukuan dan Bina Keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud ayat (1), Bidang Akuntansi dan Bina Keuangan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan program dan rencana kerja Bidang Akuntansi dan Bina Keuangan;

- b. perumusan pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Akuntansi dan Bina Keuangan;
- c. penyelenggaraan pembinaan administrasi pengelolaan keuangan daerah;
- d. penyelenggaraan penatausahaan pendapatan, belanja dan pembiayaan secara sistematis dan kronologis sesuai SAP;
- e. pelaksanaan konsolidasi laporan keuangan PD dan BLUD;
- f. penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah;
- g. penyelenggaraan penatausahaan keuangan selain kas;
- h. penyusunan laporan realisasi APBD bulanan, triwulanan dan semesteran; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Sub Bidang Penatausahaan Keuangan

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Penatausahaan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyelenggarakan urusan pada Sub Bidang Penatausahaan Keuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud ayat (1), Sub Bidang Penatausahaan Keuangan mempunyai uraian tugas :
 - a. mengonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas Sub Bidang Penatausahaan Keuangan serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas dan kegiatan, memberi petunjuk, membina, mengevaluasi, mengawasi dan menilai hasil kerja staf dilingkungan Sub Bidang Penatausahaan Keuangan;
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Penatausahaan Keuangan;
 - d. menyusun rumusan kebijakan teknis Penatausahaan Keuangan;
 - e. menyusun bahan pembinaan dan melakukan koordinasi Penatausahaan Keuangan;
 - f. melaksanakan rekonsiliasi keuangan dengan Perangkat Daerah dan instansi terkait;
 - g. melaksanakan penatausahaan pendapatan, belanja dan pembiayaan secara sistematis dan kronologis sesuai SAP;
 - h. mengonsep, menganalisa surat yang akan ditandatangani pimpinan;
 - i. memeriksa hasil kerja staf dilingkup Sub Bidang Penatausahaan Keuangan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3

Sub Bidang Akuntansi dan Pembukuan

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Akuntansi dan Pembukuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyelenggarakan urusan pada Sub Bidang Akuntansi dan Pembukuan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud ayat (1), Sub Bidang Akuntansi dan Pembukuan mempunyai uraian tugas :
 - a. mengonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas Sub Bidang Akuntansi dan Pembukuan serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas dan kegiatan, memberi petunjuk, membina, mengevaluasi, mengawasi dan menilai hasil kerja staf dilingkungan Sub Bidang Akuntansi dan Pembukuan;
 - c. menyusun rumusan kebijakan teknis Akuntansi dan Pembukuan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah;
 - e. menyusun laporan keuangan pemerintah daerah;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi APBD bulanan, triwulanan dan semesteran;
 - g. menyusun laporan realisasi APBD bulanan, Triwulanan dan semesteran;
 - h. melaksanakan konsolidasi laporan keuangan Perangkat Daerah dan BLUD;
 - i. mengonsep, menganalisa surat yang akan ditandatangani pimpinan;
 - j. memeriksa hasil kerja staf dilingkup Sub Bidang Akuntansi dan Pembukuan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 4

Sub Bidang Bina Keuangan dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD

Pasal 20

- (1) Sub Bidang Bina Keuangan dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 3, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyelenggarakan urusan pada Sub Bidang Bina Keuangan dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud ayat (1), Sub Bidang Bina Keuangan dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD mempunyai uraian tugas :
 - a. mengonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas Sub Bidang Bina Keuangan dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas dan kegiatan, memberi petunjuk, membina, mengevaluasi, mengawasi dan menilai hasil kerja staf dilingkungan sub bidang Bina Keuangan dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;

- c. menyiapkan bahan penyusunan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- d. menyusun peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- e. menyiapkan bahan penyusunan peraturan kepala daerah tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- f. menyusun peraturan kepala daerah tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- g. merumuskan bahan penetapan kebijakan akuntansi sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah (SAP);
- h. merumuskan bahan penetapan sistem akuntansi pemerintah daerah;
- i. menyusun kebijakan akuntansi dan sistem akuntansi pemerintah daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. mengonsep, menganalisa surat yang akan ditandatangani pimpinan;
- k. memeriksa hasil kerja staf dilingkup Sub Bidang Bina Keuangan dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keenam

Paragraf 1

Bidang BMD

Pasal 21

- (1) Bidang BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, mempunyai tugas membantu kepala Badan melaksanakan dan membina perencanaan, pengadaan, pemanfaatan, pengamanan, penatausahaan, dan pengendalian BMD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud ayat (1), Bidang BMD menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana kerja bidang BMD;
 - b. perumusan kebijakan teknis perencanaan, pengadaan, pemanfaatan dan pengamanan BMD;
 - c. pelaksanaan dan pembinaan perencanaan dan pengadaan BMD;
 - d. pelaksanaan dan pembinaan pemanfaatan dan pengamanan BMD;
 - e. pelaksanaan dan pembinaan penatausahaan dan pengendalian BMD;
 - f. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Bidang BMD; dan
 - g. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Sub Bidang Perencanaan dan Pengadaan BMD

Pasal 22

- (1) Sub Bidang Perencanaan dan Pengadaan BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 1, mempunyai tugas membantu kepala bidang menyiapkan bahan pelaksanaan dan pembinaan perencanaan dan pengadaan BMD.

- (2) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana yang dimaksud ayat (1), Sub Bidang Perencanaan dan Pengadaan BMD mempunyai uraian tugas :
- a. mengonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas Sub Bidang Perencanaan dan Pengadaan BMD serta sumber daya yang ada berpedoman kepada Rencana Strategis Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mengumpulkan dan menyusun bahan pertimbangan rencana pengadaan BMD kepada Pengelola Barang;
 - c. mengumpulkan dan menyusun bahan pertimbangan rencana pemeliharaan kepada Pengelola Barang;
 - d. menyiapkan penetapan kebijakan dalam perencanaan dan pengadaan BMD;
 - e. membagi tugas dan kegiatan, memberi petunjuk, membina, mengevaluasi, mengawasi dan menilai hasil kerja staf dilingkungan Sub Bidang Perencanaan dan Pengadaan BMD;
 - f. mengonsep, menganalisa surat yang ditanda tangani pimpinan;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3

Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan BMD

Pasal 23

- (1) Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 2, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan pelaksanaan dan pembinaan pemanfaatan dan pengamanan BMD.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud ayat (1), Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan BMD mempunyai uraian tugas:
- a. mengonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan BMD serta sumber daya yang ada berpedoman kepada Rencana Strategis Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan bahan penetapan kebijakan teknis pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, pemindahtanganan, dan penghapusan BMD;
 - c. menyusun bahan pertimbangan kepada Pengelola Barang untuk mengatur pelaksanaan pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan BMD;
 - d. membagi tugas dan kegiatan, memberi petunjuk, membina, mengevaluasi, mengawasi dan menilai hasil kerja staf dilingkungan Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan BMD;
 - e. menyiapkan penetapan dan merumuskan kebijakan teknis pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, pemindahtanganan, dan penghapusan BMD;

- f. memeriksa hasil kerja staf lingkup Sub Bidang Perencanaan dan Pengendalian BMD;
- g. memeriksa hasil kerja staf lingkup Sub Bidang Perencanaan dan Pengendalian BMD;
- h. mengonsep, menganalisa surat yang ditanda tangani pimpinan;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 4

Sub Bidang Penatausahaan dan Pengendalian BMD

Pasal 24

- (1) Sub Bidang Penatausahaan dan Pengendalian BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 3, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan penatausahaan dan pengendalian BMD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud ayat (1), Sub Bidang Penatausahaan dan Pengendalian BMD mempunyai uraian tugas :
 - a. mengonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas Sub Bidang Penatausahaan dan Pengendalian BMD serta sumber daya yang ada berpedoman kepada Rencana Strategis Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas dan kegiatan, memberi petunjuk, membina, mengevaluasi, mengawasi dan menilai hasil kerja staf dilingkungan Sub Bidang Penatausahaan dan Pengendalian BMD;
 - c. menyiapkan penetapan dan merumuskan kebijakan penilaian, penatausahaan dan pengendalian dan tuntutan ganti rugi BMD;
 - d. membantu Pengelola Barang dalam pelaksanaan koordinasi inventarisasi BMD;
 - e. melaksanakan pencatatan BMD dan rekonsiliasi data BMD dengan PD;
 - f. menyusun laporan BMD;
 - g. membantu Pengelola Barang dalam pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan BMD;
 - h. melaksanakan pembahasan bersama tim kabupaten tentang penaksiran dan perkiraan harga BMD yang akan dihapus;
 - i. melaksanakan penilaian dan penetapan harga bersama tim tentang penghapusan BMD dengan keputusan kepala daerah;
 - j. melaksanakan pembinaan penatausahaan BMD bagi PD;
 - k. mengonsep, menganalisa surat yang akan ditandatangani pimpinan;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Ketujuh

Paragraf 1

Bidang Perencanaan, Pengembangan, Pengendalian, dan Evaluasi Pendapatan Daerah

Pasal 25

- (1) Bidang Perencanaan, Pengembangan, Pengendalian, dan Evaluasi Pendapatan Daerah (P3EPD) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g, mempunyai tugas membantu kepala Badan melaksanakan urusan di Bidang P3EPD dengan melakukan perumusan konsep perencanaan dan kebijakan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis yang berlaku agar pelaksanaan program dan kegiatan terlaksana secara efektif dan efisien.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud ayat (1), Bidang P3EPD menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan teknis perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah;
 - b. perumusan kebijakan tentang intensifikasi dan ekstensifikasi pajak daerah dan retribusi daerah;
 - c. melakukan analisis regulasi pendapatan daerah;
 - d. merumuskan prosedur standarisasi operasional pajak daerah dan retribusi daerah;
 - e. merumuskan sistem dan prosedur pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah yang berbasis teknologi informasi;
 - f. menyusun produk hukum pajak daerah dan retribusi daerah;
 - g. perumusan kebijakan tentang sistem administrasi pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - h. perumusan kebijakan strategi penyuluhan dan penyebarluasan informasi pajak daerah dan retribusi daerah kepada masyarakat;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam perumusan kebijakan pendapatan daerah;
 - j. menyelenggarakan sistem informasi pajak daerah dan retribusi daerah baik internal maupun eksternal;
 - k. melaksanakan pemeliharaan basis data pajak daerah dan retribusi daerah,
 - l. melaksanakan pemeriksaan pajak daerah; dan
 - m. sosialisasi dan konsultasi kebijakan pajak daerah dan retribusi daerah serta melaksanakan monitoring dan evaluasi pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah.
 - n. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Sub Bidang Perencanaan dan Kebijakan Pendapatan Daerah

Pasal 26

- (1) Sub Bidang Perencanaan dan Kebijakan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g angka 1, mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian dan pemantauan kebijakan pendapatan daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud ayat (1), Sub Bidang Perencanaan dan Kebijakan Pendapatan Daerah mempunyai uraian tugas :

- a. menyusun program, kegiatan, rencana kerja dan anggaran Sub Bidang Perencanaan dan Kebijakan Pendapatan Daerah;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- c. mengumpulkan bahan-bahan dan merumuskan usulan penetapan dan perubahan tarif pajak daerah;
- d. menyusun dan menyiapkan rancangan peraturan pelaksanaan dan petunjuk teknis bagi hasil pajak dan retribusi untuk nagari;
- e. menyusun konsep produk hukum dan petunjuk pelaksanaan serta teknis pengenaan pendapatan asli daerah;
- f. menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup bidang;
- g. melaksanakan konsultasi dan koordinasi terkait pendapatan daerah;
- h. menyusun konsep analisa pendapatan daerah;
- i. menyusun konsep rancangan pendapatan daerah;
- j. menyusun konsep petunjuk teknis pemungutan pendapatan asli daerah;
- k. menyusun konsep evaluasi dan penerbitan produk hukum tentang pendapatan asli daerah;
- l. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3

Sub Bidang Pengendalian, Evaluasi dan Pengawasan

Pasal 27

- (1) Sub Bidang Pengendalian, Evaluasi dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g angka 2, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melakukan pengendalian terhadap pendapatan daerah dengan cara menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan pengendalian, pemeriksaan dan pengawasan pajak daerah serta pembinaan dan pengelolaan retribusi daerah;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud ayat (1), Sub Bidang Pengendalian, Evaluasi dan Pengawasan mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun program, kegiatan, rencana kerja dan anggaran Sub Bidang Pengendalian, Evaluasi dan Pengawasan;
 - b. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
 - c. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap terhadap realisasi penerimaan pajak daerah;
 - d. menyusun dan menghimpun pelaporan pendapatan daerah;
 - e. mengawasi pelaksanaan pemungutan pendapatan daerah;
 - f. mengawasi dan mengevaluasi penyelesaian sengketa pajak;

- g. melaksanakan rekonsiliasi dan pelaporan terhadap realisasi penerimaan pendapatan daerah dengan PD terkait;
- h. membuat laporan pendapatan daerah, baik hutang maupun piutang pajak dan permasalahannya;
- i. menyiapkan bahan penghitungan penetapan alokasi bagi hasil penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah untuk nagari;
- j. menyiapkan usulan penetapan target penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah;
- k. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 4

Sub Bidang Pengembangan Sistem Pajak Daerah

Pasal 28

- (1) Sub Bidang Pengembangan Sistem Pajak Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g angka 3, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan sistem informasi pajak daerah;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud ayat (1), Sub Bidang Pengembangan Sistem Pajak Daerah mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun Program, kegiatan, rencana kerja dan anggaran Sub Bidang Pengembangan Sistem Pajak Daerah;
 - b. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
 - c. mengelola dan mengembangkan sistem informasi pengelolaan pendapatan daerah;
 - d. menyiapkan sistem dan jaringan teknologi pendapatan daerah terhadap PD;
 - e. melaksanakan pelayanan dan bimbingan kepada pemakai sistem atau aplikasi pendapatan daerah kepada PD;
 - f. melaksanakan penyajian informasi pendapatan daerah sebagai bahan kebijakan;
 - g. Pengelolaan Web site;
 - h. menyusun pengolahan data dan sistem informasi pendapatan daerah secara elektronik;
 - i. mengembangkan sistem informasi pendapatan daerah berbasis teknologi informasi/komputerisasi;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam pengembangan sistem informasi pendapatan daerah;
 - k. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada atasan; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kedelapan
Paragraf 1
Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah
Pasal 29

- (1) Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h, mempunyai tugas membantu kepala Badan melaksanakan urusan di Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah dalam merumuskan, melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan pendataan, penilaian, pengolahan data pajak daerah serta penagihan dan penyelenggaraan pelayanan pajak daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud ayat (1), Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan, pelaksanaan dan pengkoordinasian kebijakan pengelolaan pendapatan daerah;
 - b. penelitian dan verifikasi data wajib pajak daerah dan objek pajak daerah;
 - c. penetapan wajib pajak daerah dan objek pajak daerah;
 - d. penetapan pajak daerah;
 - e. penagihan, pelayanan dan konsultasi pajak daerah; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2
Sub Bidang PBB dan BPHTB
Pasal 30

- (1) Sub Bidang PBB dan BPHTB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h angka 1, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam pengelolaan pendapatan daerah dengan melaksanakan pendataan PBB dan BPHTB sesuai dengan bidang urusan yang menjadi kewenangan Sub Bidang PBB dan BPHTB.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud ayat (1), Sub Bidang PBB dan BPHTB mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun program, kegiatan, rencana kerja dan anggaran Sub Bidang PBB dan BPHTB;
 - b. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
 - c. melakukan pendataan, pendaftaran dan penetapan wajib pajak dan objek pajak PBB dan BPHTB;
 - d. mengumpulkan bahan-bahan dan merumuskan dasar pengenaan PBB dan BPHTB;
 - e. memberikan pertimbangan penetapan keputusan pemberian sanksi terhadap wajib pajak atas pelanggaran ketentuan tentang pemungutan PBB dan BPHTB;
 - f. melaksanakan pemeriksaan lapangan/lokasi objek dan subjek PBB dan BPHTB;

- g. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait lainnya;
- h. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada atasan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3

Sub Bidang Pendapatan Daerah Lainnya

Pasal 31

- (1) Sub Bidang Pendapatan Daerah Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h angka 2, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam pengelolaan pendapatan daerah dengan melaksanakan pendataan pendapatan pajak daerah lainnya sesuai dengan bidang urusan yang menjadi kewenangan Sub Bidang Pendapatan Daerah Lainnya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud ayat (1), Sub Bidang Pendapatan Daerah Lainnya mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun program, kegiatan, rencana kerja dan anggaran Sub Bidang Pendapatan Daerah Lainnya;
 - b. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
 - c. melakukan pendataan, pendaftaran dan penetapan wajib pajak pendapatan daerah lainnya;
 - d. mengumpulkan bahan-bahan dan merumuskan dasar pengenaan pajak pendapatan daerah lainnya;
 - e. memberikan pertimbangan penetapan keputusan pemberian sanksi terhadap wajib pajak atas pelanggaran ketentuan tentang pemungutan pajak pendapatan daerah lainnya;
 - f. melaksanakan pemeriksaan lapangan/lokasi objek dan subjek pajak pendapatan daerah lainnya;
 - g. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait lainnya;
 - h. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada atasan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 4

Sub Bidang Penagihan dan Pelayanan Pajak

Pasal 32

- (1) Sub Bidang Penagihan dan Pelayanan Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h angka 3, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam pengelolaan pendapatan daerah dalam merumuskan dan melaksanakan penagihan, pelayanan dan konsultasi pajak daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud ayat (1), Sub Bidang Penagihan dan Pelayanan Pajak mempunyai uraian tugas :

- a. menyusun program, kegiatan, rencana kerja dan anggaran Sub Bidang Penagihan dan Pelayanan Pajak;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- c. melaksanakan penagihan dan pemungutan pajak daerah serta menerbitkan surat teguran atau surat peringatan terhadap wajib pajak terhutang yang lalai dalam pembayaran pajak;
- d. menyelenggarakan penagihan pajak daerah serta mengkoordinir penyampaian surat penagihan pajak;
- e. memberikan pelayanan dan konsultasi terhadap pembayaran pajak;
- f. menghimpun permasalahan objek pajak dan subjek pajak yang disampaikan oleh wajib pajak;
- g. mengolah data permasalahan penyelesaian keberatan, pembetulan, pengurangan, pembatalan, penghapusan sanksi, pengembalian kelebihan pembayaran, keringanan dan pembebasan objek dan subjek pajak;
- h. mengkoordinir dan mengawasi petugas penerima pajak;
- i. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kesembilan
UPTD
Pasal 33

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas Badan dalam pengelolaan keuangan daerah dapat dibentuk UPTD pada Badan sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesepuluh
Jabatan Fungsional.
Pasal 34

Pejabat Fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional..

Pasal 35

- (1) Klasifikasi Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional

yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.

- (2) Klasifikasi Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Badan.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Klasifikasi jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB IV TATA KERJA Pasal 36

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit kerja dalam satuan kerja Badan dan kelompok jabatan fungsional wajib menetapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan unit kerja masing-masing maupun antar unit kerja dalam dilingkungan Badan serta instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 37

Dalam hal Kepala Badan berhalangan, pelaksanaan tugas dilakukan oleh pejabat yang ditunjuk sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

Pasal 38

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Badan wajib bertanggungjawab dalam memimpin, membina dan mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V ESELONERING Pasal 39

- (1) Kepala Badan merupakan jabatan struktural eselon II.b.
- (2) Sekretaris Badan merupakan jabatan struktural eselon III.a.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon III.b.
- (4) Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang dan Kepala UPTD merupakan jabatan struktural eselon IV.a.
- (5) Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPTD merupakan jabatan struktural eselon IV.b.

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN Pasal 40

Pejabat yang sudah ada pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini tetap menjalankan tugasnya sampai dengan dilantiknya pejabat yang baru berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Bupati ini.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 41

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku :

- a. Peraturan Bupati Nomor 41 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Badan Pendapatan (Berita Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2016 Nomor 41); dan
- b. Peraturan Bupati Nomor 46 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kera dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Badan Pengelola Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2016 Nomor 46),
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 42

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.

Ditetapkan di Painan
pada tanggal 30 September 2021
BUPATI PESISIR SELATAN,

Dto

RUSMA YUL ANWAR

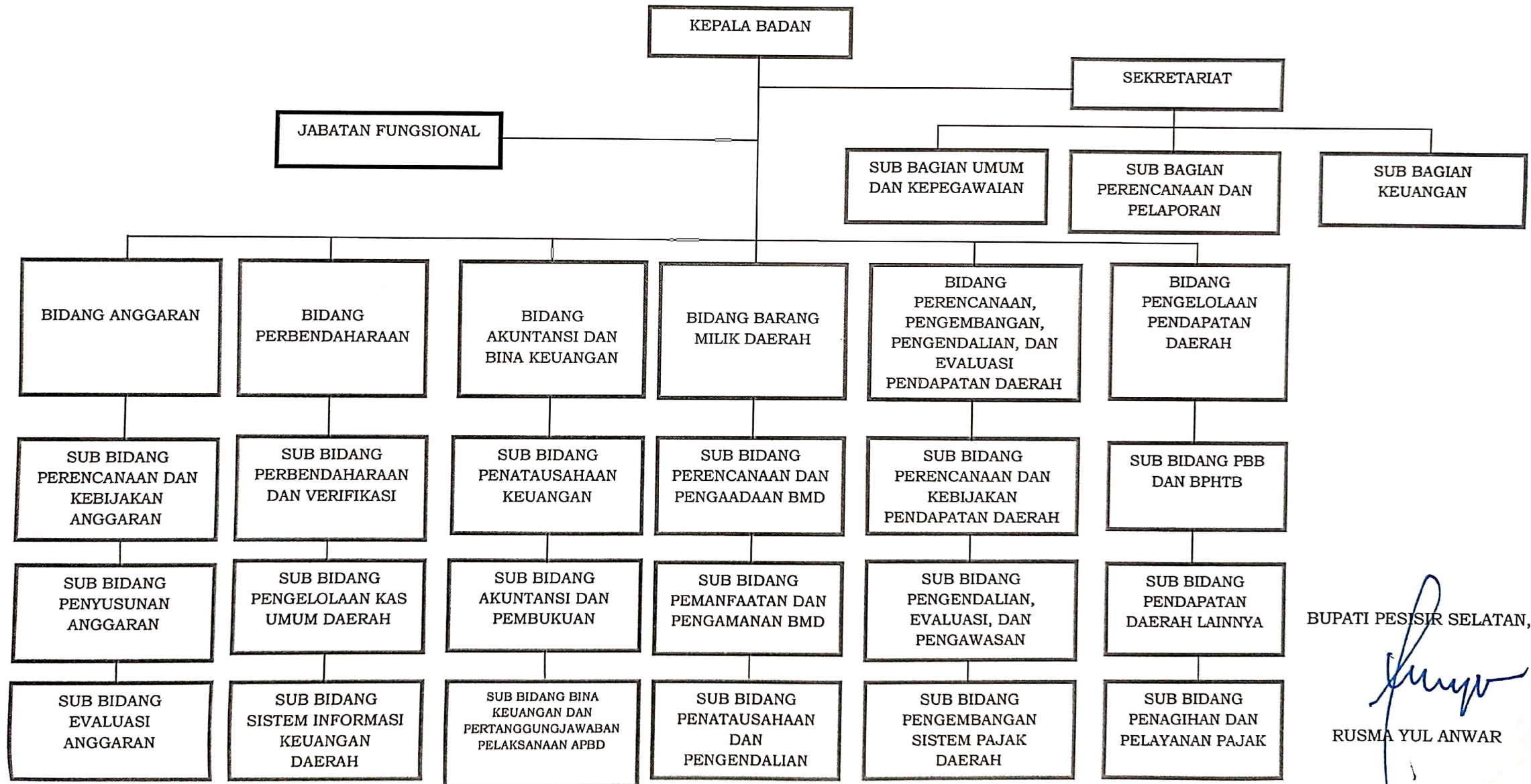
Diundangkan di Painan
pada tanggal 30 September 2021
Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PESISIR SELATAN,

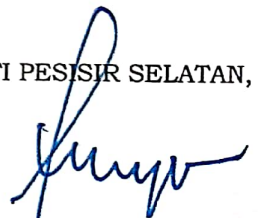
Dto

LUHUR BUDINDA SY

BERITA DAERAH KABUPATEN PESISIR SELATAN TAHUN 2021 NOMOR 131

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI PESISIR SELATAN
 NOMOR 131 TAHUN 2021
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI, TATA KERJA DAN URAIAN TUGAS
 JABATAN STRUKTURAL BADAN PENGELOLA KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET DAERAH



BUPATI PESISIR SELATAN,

 RUSMA YUL ANWAR