



BUPATI PESISIR SELATAN
PROVINSI SUMATERA BARAT
PERATURAN BUPATI PESISIR SELATAN
NOMOR 17 TAHUN 2021

TENTANG

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, dan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelola 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 Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
6. 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. 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:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perencanaan dan Pelaporan; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Keuangan.
 - c. Bidang Anggaran, membawahi:
 1. Sub Bidang Perencanaan dan Kebijakan Anggaran;
 2. Sub Bidang Penyusunan Anggaran; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Evaluasi Anggaran.
 - d. Bidang Perbendaharaan, membawahi:
 1. Sub Bidang Perbendaharaan dan Verifikasi;
 2. Sub Bidang Pengelolaan Kas Umum Daerah; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Sistem Informasi Keuangan Daerah.
 - e. Bidang Akuntansi dan Bina Keuangan, membawahi:
 1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Penatausahaan Keuangan
 2. Sub Bidang Akuntansi dan Pembukuan; dan
 3. Sub Bidang Bina Keuangan dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
 - f. Bidang Barang Milik Daerah, membawahi:
 1. Sub Bidang Perencanaan dan Pengadaan Barang Milik Daerah;
 2. Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Penatausahaan dan Pengendalian Barang Milik Daerah.
 - g. Bidang Perencanaan, Pengembangan, Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah membawahi:
 1. Sub Bidang Perencanaan dan Kebijakan Pendapatan Daerah;
 2. Sub Bidang Pengendalian, Evaluasi dan Pengawasan; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengembangan Sistem Pajak Daerah.
 - h. Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah membawahi:
 1. Sub Bidang Pajak Bumi Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
 2. Sub Bidang Pendapatan Daerah Lainnya; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Penagihan dan Pelayanan Pajak.
 - i. 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 di lingkup Badan;
- o. menyiapkan absensi kehadiran pegawai dan mengkoordinir kehadiran pegawai;
- p. membuat laporan kepegawaian dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan menyusun bezetting di lingkup 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
Kelompok Jabatan Fungsional
Sub-Substansi Perencanaan dan Pelaporan
Pasal 7

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas merencanakan program/kegiatan dan pelaporan di lingkup Badan.

Paragraf 4
Kelompok Jabatan Fungsional
Sub-Substansi Keuangan
Pasal 8

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, melaksanakan administrasi keuangan Badan.

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, mengkoreksi, 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
Kelompok Jabatan Fungsional
Sub-Substansi Evaluasi Anggaran
Pasal 12

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Evaluasi Anggaran mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan mengevaluasi anggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

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 di Bidang Akuntansi;
- 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. mengonsep, menganalisa surat yang akan ditandatangani pimpinan;
 - d. menyiapkan Laporan Kas Harian Rekening Kas Umum Daerah;
 - e. mengkoordinir anggaran kas PD;
 - f. melakukan rekonsiliasi bank terhadap rekening kas umum daerah secara periodik;
 - g. melakukan pengelolaan dana TKPD;
 - 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. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 4
Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi
Sistem Informasi Keuangan Daerah
Pasal 16

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Sistem Informasi Keuangan Daerah mempunyai tugas 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.

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
Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Penatausahaan Keuangan
Pasal 18

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Penatausahaan Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pada Penatausahaan Keuangan.

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 Barang Milik Daerah
Pasal 21

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

Paragraf 2
Sub Bidang Perencanaan dan Pengadaan Barang Milik Daerah
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 Barang Milik Daerah.

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

Paragraf 3

Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah Pasal 23

- (1) Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 2, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan pelaksanaan dan pembinaan pemanfaatan dan pengamanan Barang Milik Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud ayat (1), Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah mempunyai uraian tugas:
- a. mengonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah 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 Barang Milik Daerah;
 - c. menyusun bahan pertimbangan kepada Pengelola Barang untuk mengatur pelaksanaan pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan Barang Milik Daerah;
 - d. membagi tugas dan kegiatan, memberi petunjuk, membina, mengevaluasi, mengawasi dan menilai hasil kerja staf dilingkungan Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah;

- e. menyiapkan penetapan dan merumuskan kebijakan teknis pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, pemindahtanganan, dan penghapusan Barang Milik Daerah;
- f. memeriksa hasil kerja staf lingkup Sub Bidang Perencanaan dan Pengendalian Barang Milik Daerah;
- g. memeriksa hasil kerja staf lingkup Sub Bidang Perencanaan dan Pengendalian Barang Milik Daerah;
- h. mengonsep, menganalisa surat yang ditanda tangani pimpinan;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 4
Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi
Penatausahaan dan Pengendalian BMD
Pasal 24

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Penatausahaan dan Pengendalian BMD mempunyai tugas menyiapkan bahan penatausahaan dan pengendalian Barang Milik Daerah.

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

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi

Pengembangan Sistem Pajak Daerah

Pasal 28

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengembangan Sistem Pajak Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan sistem pajak daerah;

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 Pajak Bumi dan Bangunan dan
Bea Perolehan Hak atas Tanah Bangunan
Pasal 30

- (1) Sub Bidang Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h angka 1, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam pengelolaan pendapatan daerah dengan melaksanakan pendataan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan sesuai dengan bidang urusan yang menjadi kewenangan Sub Bidang Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah Bangunan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud ayat (1), Sub Bidang Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah Bangunan mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun program, kegiatan, rencana kerja dan anggaran Sub Bidang Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah Bangunan;
 - b. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
 - c. melakukan pendataan, pendaftaran dan penetapan wajib pajak dan objek pajak Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah Bangunan;

- d. mengumpulkan bahan-bahan dan merumuskan dasar pengenaan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah Bangunan;
- e. memberikan pertimbangan penetapan keputusan pemberian sanksi terhadap wajib pajak atas pelanggaran ketentuan tentang pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah Bangunan;
- f. melaksanakan pemeriksaan lapangan/lokasi objek dan subjek Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah Bangunan;
- 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
Kelompok Jabatan Fungsional
Sub-Substansi Penagihan dan Pelayanan Pajak
Pasal 32

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Penagihan dan Pelayanan Pajak, mempunyai tugas mengelola pendapatan daerah dalam merumuskan dan melaksanakan penagihan, pelayanan dan konsultasi pajak daerah.

Bagian Kesembilan
UPTD
Pasal 33

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

BAB IV
Sub Koordinator
Pasal 34

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi dipimpin oleh sub-koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi administrator masing-masing.
- (2) Sub-koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok sub-sustansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (3) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.

Pasal 35

- (1) Dalam melaksanakan tugas, sub-koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 dibantu oleh jabatan fungsional seseuai dengan keahlian dan keterampilan.
- (2) Selain jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub-koordinator dapat dibantu oleh pelaksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah jabatan fungsional dan jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) pada masing-masing kelompok sub-subsanti ditentukan sesuai dengan kebutuhan dan beban kerja kelompok sub-substansi yang bersangkutan.

Pasal 36

- (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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas manajerial setara jabatan pengawas sesuai dengan kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

**BAB V
TATA KERJA
Pasal 37**

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

Pasal 38

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

Pasal 39

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

**BAB VI
ESELONERIN
Pasal 40**

- (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 VII
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 41**

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 dan ditunjuk sebagai sub-koordinator berdasarkan Peraturan Bupati ini sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 42

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 131 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2021 Nomor 131), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 43

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

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



RUSMA YUL ANWAR

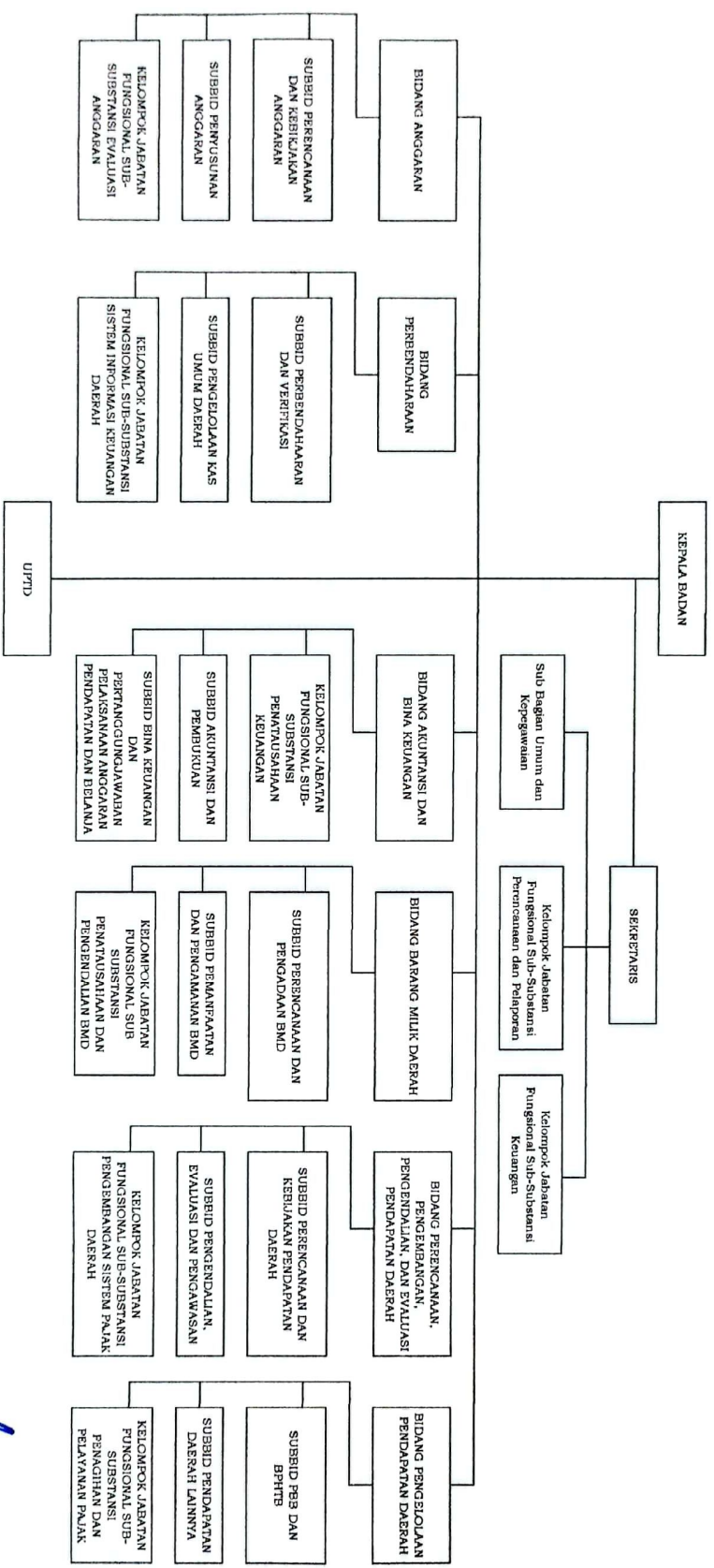
Diundangkan di Painan
pada tanggal 30 Desember 2021
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PESISIR SELATAN,



MAWARDI ROSKA

BERITA DAERAH KABUPATEN PESISIR SELATAN TAHUN 2021 NOMOR 179

**BAHAN SUSUNAN ORGANISASI
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN PESIRIS SELATAN**



LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PESIRIS SELATAN
NOMOR 13 TAHUN 2021
TENTANG
KEUDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET DAERAH

BUPATI PESIRIS SELATAN
[Signature]
RUSMA YULIANWAR