



BUPATI KERINCI  
PROVINSI JAMBI

PERATURAN BUPATI KERINCI  
NOMOR 36 TAHUN 2019

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI KERINCI,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 huruf e angka 2 Peraturan Daerah Kabupaten Kerinci Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati Kerinci tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 58 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 21 Tahun 1957 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat II Dalam Lingkungan Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Tengah sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1643);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679).
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. 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 ;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Produk Hukum Daerah Sebagaimana telah Diubah dengan peraturan menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80, Tahun 2015);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kerinci Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kerinci Tahun 2016, Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kerinci Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kerinci Tahun 2019 Nomor 1);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kerinci.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pembentukan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kerinci.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Badan Daerah dan Kecamatan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kerinci.
6. Dinas adalah unsur pelaksana otonomi daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

7. Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah atau yang selanjutnya disebut BPKPD adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Kerinci.
8. Pajak Bumi dan Bangunan yang selanjutnya disebut PBB adalah pajak yang dipungut atas tanah dan bangunan karena adanya keuntungan dan/atau kedudukan sosial ekonomi yang lebih baik bagi orang atau badan yang mempunyai suatu hak atasnya atau memperoleh manfaat dari padanya. Dana Transfer adalah dana yang bersumber dari penerimaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) yang dialokasikan kepada daerah untuk membiayai kebutuhan daerah
9. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan untuk selanjutnya disebut BPHTB adalah pungutan atas perolehan hak atas tanah dan atau bangunan. Perolehan hak atas tanah dan atau bangunan adalah perbuatan atau peristiwa hukum yang mengakibatkan diperolehnya hak atas dan atau bangunan oleh orang pribadi atau badan.
10. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut SKPKD, adalah melaksanakan Pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
11. Pajak daerah adalah kontribusi wajib kepada daerah yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan undang-undang dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan daerah bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi hak dan kewenangan secara penuh oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan keahliannya, diluar jabatan structural.

## BAB II

### KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

#### Pasal 2

BPKPD merupakan unsur pelaksana bidang keuangan, pendapatan dan aset, dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### Pasal 3

BPKPD mempunyai tugas melaksanakan urusan keuangan, pendapatan dan Barang Milik Daerah berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan.

#### Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, BPKPD menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan, pendapatan dan Barang Milik Daerah daerah;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang keuangan, pendapatan dan Barang Milik Daerah daerah;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan keuangan, pendapatan dan Barang Milik Daerah daerah; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi.

### BAB III SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 5

- (1) BPKPD, terdiri dari :
  - a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Anggaran;
  - d. Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi;
  - e. Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
  - f. Bidang PBB dan Dana Transfer;
  - g. Bidang Pajak dan Retribusi Daerah;
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala BPKPD.

### BAB IV RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu

#### Sekretariat

#### Pasal 6

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, melaksanakan sebagian tugas BPKPD di bidang ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, sarana dan prasarana, program, evaluasi dan pelaporan serta melaksanakan tugas-tugas lain yang di berikan oleh Kepala BPKPD sesuai dengan tugas dan fungsinya;

#### Pasal 7

Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, menyelenggarakan fungsi :

- a. pengoordinasian penyusunan perencanaan program kegiatan dinas, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang kesekretariatan;
- b. pengoordinasian, pengembangan, dan fasilitasi kegiatan bidang kesekretariatan;
- c. pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang kesekretariatan;
- d. pengoordinasian pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan kesekretariatan;
- e. penjabaran perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. pelaksanaan koordinasi dengan seluruh Bidang di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- h. penelaahan peraturan perundang-undangan di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan, administrasi umum, kepegawaian, dan keuangan guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. penyiapan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah Dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, administrasi keuangan, administrasi umum, dan kepegawaian;
- j. pengoordinasian dan fasilitasi penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Penetapan Kinerja (Tapkin), Rencana Kerja (Renja), Pengawasan Melekat (Waskat), Budaya Kerja, *Standard Operating Procedures* (SOP) serta fasilitasi terhadap kegiatan analisis jabatan (Anjab) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. pengoordinasian dan fasilitasi penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA);
- l. pengoordinasian kegiatan perencanaan, keuangan, administrasi umum, dan kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;
- m. pembuatan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. penyampaian saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- o. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

#### Pasal 8

- (1) Sekretariat, terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
  - c. Sub Bagian Keuangan dan BMD.
- (2) Sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

#### Paragraf 1

#### Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 9

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan dan menyusun rencana kerja ketatausahaan, keprotokolan, rumah tangga, pengadaan dan kepegawaian;
- b. melaksanakan pengelolaan surat-menyurat, tata naskah dinas, tata kearsipan, urusan rumah tangga, keamanan kantor dan penyelenggaraan upacara, pertemuan, rapat dinas dan kepustakaan;
- c. melaksanakan tugas-tugas keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
- d. melaksanakan analisa kebutuhan dan pengadaan serta pengadministrasian perlengkapan kantor dan perbekalan lain serta inventarisasi terhadap barang milik daerah;

- e. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas barang inventaris;
- f. melaksanakan administrasi kepegawaian yang meliputi pengumpulan data kepegawaian, buku induk pegawai, mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pembinaan karier, pengurusan penghargaan dan kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai;
- g. mengelola administrasi tentang kedudukan dan hak pegawai, menyusun administrasi dan evaluasi kepegawaian serta penyiapan bahan pembinaan pegawai;
- h. mempersiapkan dan mengusahakan peningkatan pengetahuan, ketrampilan dan disiplin pegawai;
- i. melaksanakan pengendalian dan evaluasi ketatausahaan, keprotokolan, rumah tangga, pengadaan dan kepegawaian;
- j. melaksanakan koordinasi pengembangan kualitas sumber daya aparatur dengan instansi pelaksana pendidikan dan pelatihan;
- k. menyusun laporan evaluasi Sub Bidang Umum dan Kepegawaian;
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

#### Pasal 10

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan dan mengendalikan bahan dalam rangka perumusan rencana dan program pembangunan di bidang Keuangan, pendapatan dan aset;
- b. menyusun Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Penetapan Kinerja (TAPKIN);
- c. menyiapkan bahan dan menyusun program, rencana kerja anggaran dan perubahan rencana kerja anggaran;
- d. mengadakan evaluasi dan pengendalian terhadap pelaksanaan program dan anggaran;
- e. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) dan laporan tahunan dinas;
- f. mendokumentasikan data hasil pelaksanaan program dan evaluasi bidang keuangan, pendapatan dan aset;
- g. melaksanakan pengelolaan data statistik bidang keuangan, pendapatan dan aset; dan
- h. menyusun laporan evaluasi Sub Bidang Program, Evaluasi dan Pelaporan; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 3

#### Sub Bagian Keuangan dan BMD

#### Pasal 11

Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program penyelenggaraan manajemen tata usaha Keuangan;

- b. menghimpun dan mengolah data, menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja;
- c. melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan keuangan;
- d. melaksanakan pembukuan perhitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan;
- e. melaksanakan evaluasi, menyusun laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan keuangan; dan
- f. menyusun laporan evaluasi Sub Bidang Keuangan; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Kedua

### Bidang Anggaran

#### Pasal 12

Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang Anggaran serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala BPKPD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 13

Bidang Anggaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang anggaran;
- b. penyusunan peraturan kepala daerah tentang teknis penyusunan anggaran SKPD;
- c. pelaksanaan koordinasi penyusunan RKA/DPA SKPD dan atau RKAP/DPPA SKPD;
- d. penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD;
- e. pengoordinasian perencanaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan daerah;
- f. penyediaan anggaran kas;
- g. pengumpulan bahan, analisis dan pengolahan data penyusunan regulasi Pendapatan, keuangan dan barang milik daerah;
- h. pengkoordinasian pembuatan/penerbitan daftar gaji;
- i. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan dalam bidang tugasnya; dan
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 14

(1) Bidang Anggaran terdiri dari :

- a. Sub Bidang Anggaran I;
- b. Sub Bidang Anggaran II; dan
- c. Sub Bidang Regulasi dan Daftar Gaji;

(2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1  
Sub Bidang Anggaran I  
Pasal 15

Sub Bidang Anggaran I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyusunan anggaran pada :
  1. Dinas Pendidikan Kabupaten Kerinci;
  2. Dinas Kesehatan Kabupaten Kerinci;
  3. Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Kerinci;
  4. Dinas Sosial Dinas Kabupaten Kerinci;
  5. Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Anak Kabupaten Kerinci;
  6. Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan Kabupaten Kerinci;
  7. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kerinci;
  8. Dinas Koperasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Kerinci;
  9. Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Kerinci;
  10. Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci;
  11. Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci;
  12. Dinas Perkebunan dan Peternakan Kabupaten Kerinci;
  13. Kecamatan Gunung Tujuh;
  14. Kecamatan Kayu Aro;
  15. Kecamatan Kayu Aro Barat;
  16. Kecamatan Gunung Kerinci;
  17. Kecamatan Siulak;
  18. Kecamatan Siulak Mukai;
  19. Kecamatan Air Hangat;
  20. Kecamatan Air Hangat Timur;
  21. Kecamatan Air Hangat Barat;
  22. Kecamatan Depati Tujuh;
  23. Kecamatan Sitinjau Laut;
  24. Kecamatan Danau Kerinci;
  25. Kecamatan Keliling Danau;
  26. Kecamatan Gunung Raya;
  27. Kecamatan Bukit Kerman; dan
  28. Kecamatan Batang Merangin.
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program penyelenggaraan manajemen tata usaha Anggaran I;
- c. menyiapkan administrasi dan bahan penyusunan rancangan peraturan daerah tentang APBD dan perubahan APBD;
- d. melaksanakan koordinasi penyusunan rancangan peraturan daerah tentang APBD dan perubahan APBD;
- e. melaksanakan penyusunan dan pembahasan RBA/RKA SKPD;
- f. meneliti dan menyelesaikan RKA SKPD pada rekening belanja langsung terhadap peraturan perundang-undangan;
- g. menyusun/mengentri data penyusunan rancangan peraturan daerah tentang APBD dan perubahan APBD;



- h. melaksanakan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan rancangan peraturan daerah tentang APBD dan perubahan APBD;
- i. melaksanakan penyempurnaan rancangan peraturan daerah tentang APBD dan perubahan APBD;
- j. melaksanakan penyiapan penetapan rancangan peraturan daerah tentang APBD dan perubahan APBD;
- k. melaksanakan pembinaan penyusunan anggaran SKPD, BLUD dan PPKD;
- l. menyiapkan anggaran kas dalam rangka pelaksanaan APBD dan perubahan APBD;
- m. menyiapkan surat penyediaan dana (SPD);
- n. mengumpulkan bahan dan mengolah data belanja langsung dalam penyusunan perubahan penjabaran APBD karena adanya pergeseran anggaran;
- o. menyusun laporan evaluasi sub bidang anggaran I; dan
- p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Sub Bidang Anggaran II

#### Pasal 16

Sub Bidang Anggaran II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyusunan anggaran pada :
  1. Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Kerinci;
  2. Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Kerinci;
  3. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Kerinci;
  4. Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kerinci;
  5. Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kerinci;
  6. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kerinci;
  7. Dinas Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Kerinci;
  8. Dinas Perhubungan Kabupaten Kerinci;
  9. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kerinci;
  10. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kerinci;
  11. Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Kabupaten Kerinci;
  12. Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci;
  13. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kerinci;
  14. Inspektorat Kabupaten Kerinci;
  15. Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Kerinci;
  16. Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Kerinci;
  17. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Kerinci;
  18. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Kerinci;

- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program penyelenggaraan manajemen tata usaha Anggaran II;
- c. menyiapkan administrasi dan bahan penyusunan rancangan peraturan daerah tentang APBD dan perubahan APBD;
- d. melaksanakan koordinasi penyusunan rancangan peraturan daerah tentang APBD dan perubahan APBD;
- e. melaksanakan penyusunan dan pembahasan RBA/RKA SKPD;
- f. meneliti dan menyelesaikan RKA SKPD pada rekening belanja langsung terhadap peraturan perundang-undangan;
- g. menyusun/mengentri data penyusunan rancangan peraturan daerah tentang APBD dan perubahan APBD;
- h. melaksanakan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan rancangan peraturan daerah tentang APBD dan perubahan APBD;
- i. melaksanakan penyempurnaan rancangan peraturan daerah tentang APBD dan perubahan APBD;
- j. melaksanakan penyiapan penetapan rancangan peraturan daerah tentang APBD dan perubahan APBD;
- k. melaksanakan pembinaan penyusunan anggaran SKPD, BLUD dan PPKD;
- l. menyiapkan anggaran kas dalam rangka pelaksanaan APBD dan perubahan APBD;
- m. menyiapkan surat penyediaan dana (SPD);
- n. mengumpulkan bahan dan mengolah data belanja langsung dalam penyusunan perubahan penjabaran APBD karena adanya pergeseran anggaran;
- o. menyusun laporan evaluasi sub bidang anggaran II; dan
- p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Sub Bidang Regulasi dan Daftar Gaji

#### Pasal 17

Sub Bidang Regulasi dan Daftar Gaji dalam Pasal 14 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program penyelenggaraan manajemen tata usaha Analisis dan Regulasi Keuangan;
- b. menganalisis kebutuhan dan kelayakan anggaran dalam rangka penyusunan rancangan peraturan daerah tentang APBD dan perubahan APBD;
- c. melaksanakan penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan peraturan daerah tentang APBD dan perubahan APBD;
- d. mengkaji regulasi yang berkaitan dengan pengelolaan pendapatan, keuangan dan barang milik daerah terhadap peraturan yang lebih tinggi dan relevansinya terhadap kondisi lapangan;
- e. menyiapkan bahan-bahan/referensi penyusunan peraturan yang berkaitan dengan pengelolaan pendapatan, keuangan dan barang milik daerah;

- f. melaksanakan penyusunan dan memfasilitasi pembahasan peraturan-peraturan yang berkaitan dengan pengelolaan pendapatan, keuangan dan barang milik daerah;
- g. melaksanakan sosialisasi dan bimbingan teknis terhadap peraturan-peraturan yang berkaitan dengan pengelolaan pendapatan, keuangan dan barang milik daerah;
- h. melaksanakan koordinasi dan penerbitan daftar gaji pegawai;
- i. menyusun laporan evaluasi sub bidang regulasi dan daftar gaji; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Perbendaharaan dan Akutansi

##### Pasal 18

Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang perbendaharaan belanja SKPD, belanja SKPKD, Tuntutan Ganti Rugi, akuntansi dan Pelaporan serta pencatatan dan Penatausahaan Kasda serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala BPKPD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

##### Pasal 19

Bidang Perbendaharaan dan akutansi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 menyelenggarakan fungsi :

- a. mengoordinasikan pengelolaan kas daerah;
- b. mengoordinasikan pemindahbukuan uang kas daerah;
- c. mengoordinasikan penatausahaan pembiayaan daerah;
- d. mengoordinasikan pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;
- e. mengoordinasikan penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum daerah;
- f. mengoordinasikan pemrosesan, penerbitan dan pendistribusian lembar SP2D;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan dan penelitian kelengkapan dokumen SPP dan SPM, pemberian pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji, serta penerbitan SKPP;
- h. mengoordinasikan penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyetoran Perhitungan Fihak Ketiga (PFK);
- i. mengoordinasikan pelaksanaan piutang dan utang daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas;
- j. mengoordinasikan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan instansi terkait;
- k. mengoordinasikan penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban (SPJ);
- l. mengoordinasikan pelaksanaan penerbitan SPD restitusi/ pengembalian kelebihan penerimaan;

- m. pengoordinasian pembukuan anggaran (akuntansi) penerimaan kas daerah;
- n. pengoordinasian pembukuan anggaran (akuntansi) pengeluaran kas daerah;
- o. pengoordinasian kegiatan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- p. pengoordinasian kegiatan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD pemerintah provinsi;
- q. pengoordinasian kegiatan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Provinsi dan Kabupaten/ Kota;
- r. pelaksanaan konsolidasi seluruh laporan keuangan SKPD, BLUD dan PPKD;
- s. penyusunan tanggapan terhadap LHP BPK atas laporan pertanggung jawaban pelaksanaan APBD;
- t. pelaksanaan rekonsiliasi realisasi pendapatan dan belanja serta pembiayaan;
- u. penyusunan analisis laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- v. penyusunan kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi pemerintah daerah;
- w. penyusunan sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah daerah;
- x. pelaksanaan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial; dan
- y. pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah.

#### Pasal 20

- (1) Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi, terdiri dari :
  - a. Sub Bidang Perbendaharaan;
  - b. Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan; dan
  - c. Sub Bidang Penatausahaan Kasda.
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala Sub Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang.

#### Paragraf 1

#### Sub Bidang Perbendaharaan

#### Pasal 21

Sub Bidang Belanja SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program penyelenggaraan manajemen tata usaha belanja SKPD;
- b. melaksanakan penatausahaan keuangan SKPD ;
- c. mengkaji ulang hasil verifikasi penatausahaan keuangan SKPD;
- d. melaksanakan register SPM dan SP2D atas belanja SKPD, pengendalian atas pagu anggaran dan penelitian dokumen SPM;
- e. melaksanakan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D serta pendistribusian lembar SP2D belanja SKPD;

- f. meneliti, mengoreksi dan memberikan persetujuan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji belanja SKPD;
- g. melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) dan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan SKPD dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
- h. melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D belanja SKPD;
- i. meneliti dan mengoreksi kelengkapan dokumen SKPP serta melaksanakan proses penerbitan SKPP;
- j. melakukan pembinaan terhadap SKPD dalam hal pelaksanaan perbendaharaan;
- k. merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dan pertanggungjawaban (SPJ) belanja SKPD;
- l. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan perbendaharaan belanja SKPD;
- m. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan Pejabat Pengguna Anggaran atas beban rekening kas umum daerah belanja SKPD.
- n. menyusun laporan evaluasi sub bidang belanja SKPD; dan
- o. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program penyelenggaraan manajemen tata usaha Perbendaharaan dan Pembiayaan;
- p. melaksanakan penatausahaan keuangan SKPKD;
- q. mengkaji ulang hasil verifikasi penatausahaan SKPKD;
- r. melaksanakan register SPM dan SP2D atas belanja SKPKD, pengendalian atas pagu anggaran dan penelitian dokumen SPM;
- s. melaksanakan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D serta pendistribusian lembar SP2D belanja SKPKD;
- t. meneliti, mengoreksi dan memberikan persetujuan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji belanja SKPKD;
- u. melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D belanja SKPKD;
- v. merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dan pertanggungjawaban (SPJ) belanja SKPKD;
- w. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan perbendaharaan belanja SKPKD;
- x. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah belanja SKPKD;
- y. menyiapkan administrasi dan memfasilitasi rapat TPTGR;
- z. membuat laporan dan administrasi tindak lanjut hasil rapat TPTGR;
- aa. memberikan masukan/usulan dan berkoordinasi untuk penyusunan regulasi yang berkaitan dengan perbendaharaan;
- bb. menyusun laporan evaluasi sub bidang belanja SKPKD dan TPTGR; dan
- cc. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan

#### Pasal 22

Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan penyusunan program dan kebijakan di sub bidang akuntansi;
- b. melaksanakan pengolahan penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- c. mengkaji ulang hasil verifikasi penerimaan dan pengeluaran anggaran kas daerah;
- d. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- e. melakukan pemantauan atas identifikasi, klasifikasi dan pengukuran data transaksi penerimaan dan pengeluaran;
- f. menyiapkan bahan penyesuaian atas transaksi non kas;
- g. melakukan pemantauan atas pencatatan, penggolongan atas transaksi penerimaan dan pengeluaran yang dilakukan oleh SKPD;
- h. melakukan pemantauan atas pengikhtisarkan pengeluaran, penerimaan kas dan non kas yang dilakukan oleh SKPD;
- i. menyusun ikhtisar laporan keuangan BUMD;
- j. melakukan pemantauan atas posting penerimaan dan pengeluaran yang dilakukan oleh SKPD;
- k. melakukan rekonsiliasi atas realisasi penerimaan dan pengeluaran dengan SKPD non BLUD, BLUD dan PPKD;
- l. melaksanakan konsolidasi laporan realisasi berdasarkan laporan penerimaan dan pengeluaran SKPD non BLUD dan, BLUD dan PPKD secara periodik (bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan);
- m. menganalisa laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran;
- n. melakukan verifikasi, analisa dan koreksi terhadap kesalahan realisasi penerimaan dan pengeluaran (bukti memorial);
- o. menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur akuntansi penerimaan dan pengeluaran;
- p. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan penerimaan dan pengeluaran;
- q. memberikan masukan/usulan dan berkoordinasi untuk penyusunan regulasi yang berkaitan akuntansi dan pelaporan;
- r. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan penyusunan program dan kebijakan di sub bidang pelaporan;
- s. melaksanakan pembinaan teknis pembukuan anggaran penerimaan kas daerah;
- t. melaksanakan bimbingan teknis tentang penyusunan laporan keuangan;
- u. menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur terkait penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- v. menyiapkan bahan penyesuaian atas transaksi non kas;
- w. melakukan konsolidasi laporan keuangan BLUD kedalam laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- x. menyusun laporan penerimaan dan pengeluaran (realisasi) APBD semester I dan prognos 6 (enam) bulan berikutnya;

- y. menyusun laporan keuangan konsolidasi atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- z. menyusun laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan;
- aa. menyusun ikhtisar laporan keuangan BUMD;
- bb. menyusun bahan untuk tanggapan terhadap LHP BPK atas laporan pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- cc. menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- dd. menyiapkan bahan koordinasi dan menyusun jawaban eksekutif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- ee. menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- ff. menyiapkan bahan untuk analisa laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- gg. melaksanakan pelaporan atas pungutan dan penyetoran Perhitungan Fihak Ketiga (PFK);
- hh. melaksanakan pembinaan, sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah;
- ii. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- jj. menyusun laporan evaluasi Sub Bidang Akuntansi dan pelaporan; dan
- kk. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Sub Bidang Penatausahaan Kasda

#### Pasal 23

Sub Bidang Penatausahaan Kasda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program penyelenggaraan manajemen tata usaha Pencatatan dan Rekonsolidasi;
- b. melaksanakan pengelolaan kas daerah;
- c. melaksanakan pemindahbukuan kas daerah;
- d. mengkaji ulang hasil verifikasi pengelolaan kas daerah;
- e. mengkaji ulang hasil verifikasi pemindahbukuan kas daerah;
- f. melaksanakan penelitian dokumen atau bukti penerimaan uang daerah dan penatausahaan dana transfer daerah sesuai dengan rekening kas umum daerah;
- g. melaksanakan pembukuan dan pengadministrasian penerimaan dan pengeluaran daerah;
- h. melaksanakan pemeriksaan, analisis, dan evaluasi pertanggungjawaban pendapatan/penerimaan kas;
- i. melaksanakan penyusunan laporan penerimaan dan pengeluaran kas serta rekonsiliasi data penerimaan kas dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan posisi kas;
- j. melaksanakan analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas dalam rangka penerimaan daerah;

- k. merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penatausahaan penerimaan kas;
- l. melaksanakan pengelolaan utang/pinjaman dan piutang daerah;
- m. menyusun dan menyediakan laporan aliran kas secara periodik;
- n. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pengelolaan kas;
- o. melaksanakan pengecekan pemrosesan restitusi/ pengembalian kelebihan penerimaan;
- p. melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
- q. melaksanakan penerbitan SPD restitusi/ pengembalian kelebihan penerimaan;
- r. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
- s. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
- t. menyimpan uang daerah;
- u. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian penjaminan atas nama pemerintah daerah;
- v. melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah; dan
- w. melakukan penagihan piutang daerah yang bukan tugas dan fungsi bidang atau SKPD lain.
- x. menyusun laporan evaluasi Sub Bidang Penatausahaan Kasda; dan
- y. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah

##### Pasal 24

Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang barang milik daerah serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala BPKPD sesuai dengan tugas dan fungsinya;

##### Pasal 25

Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 menyelenggarakan fungsi :

- a. menyiapkan bahan perumusan program dan kebijakan teknis di bidang pengelolaan aset;
- b. pengoordinasian penyusunan standar harga berdasarkan jenis dan tipe barang;
- c. pengoordinasian penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
- d. pengoordinasian penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
- e. pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah;
- f. pengoordinasian pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;

h



- g. pengoordinasian pelaksanaan pengamanan fisik, administrasi dan hukum barang milik daerah;
- h. pengoordinasian penyiapan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
- i. pengoordinasian hasil penilaian barang milik daerah;
- j. pelaksanaan verifikasi terhadap dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
- k. pengoordinasian pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah;
- l. pengoordinasian penyusunan dan penghimpunan laporan barang milik daerah dari SKPD;
- m. pengoordinasian dan pelaksanaan pembinaan pengelolaan barang milik daerah;
- n. penyiapan dan pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan pemanfaatan serta evaluasi dan pelaporan di bidang barang milik daerah; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 26

- (1) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah, terdiri dari :
  - a. Sub Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan;
  - b. Sub Bidang Pengawasan dan Pengamanan; dan
  - c. Sub Bidang Inventarisasi dan Penghapusan .
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang.

#### Paragraf 1

#### Sub Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan

#### Pasal 27

Sub Bidang Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program penyelenggaraan manajemen tata usaha perencanaan barang milik daerah;
- b. meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
- c. meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
- d. meneliti usulan penetapan status penggunaan barang milik daerah;
- e. menyiapkan konsep surat keputusan penetapan status penggunaan barang milik daerah;
- f. meneliti dokumen pengajuan usulan pemanfaatan barang milik daerah;
- g. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemanfaatan barang milik daerah;
- h. menyiapkan dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemanfaatan barang milik daerah;
- i. mengentry data Barang Milik Daerah atau inport/eksport data Barang Milik Daerah dari SKPD kedalam sistem aplikasi BMD;
- j. menyiapkan bahan dan penyusunan standar harga barang dan jasa;

- k. menyusun Laporan Pengguna Barang Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT);
- l. memberikan masukan/usulan dan berkoordinasi untuk penyusunan regulasi yang berkaitan dengan pengelola barang milik daerah;
- m. menyusun laporan evaluasi Sub Bidang perencanaan; dan
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Sub Bidang Pengawasan dan Pengamanan

#### Pasal 28

Sub Bidang pemanfaatan dan pengamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program penyelenggaraan manajemen tata usaha pengendalian pemanfaatan barang milik daerah;
- b. menyiapkan administrasi dan/atau dokumen pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
- c. melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pengamanan barang milik daerah;
- d. menyimpan dokumen asli kepemilikan barang milik daerah;
- e. menghimpun laporan hasil pemeliharaan dari SKPD secara berkala;
- f. melaksanakan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan barang milik daerah;
- g. meneliti dokumen pengajuan usulan pemindahtanganan barang milik daerah;
- h. meneliti dokumen pengajuan usulan pemusnahan barang milik daerah;
- i. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemusnahan barang milik daerah;
- j. meneliti dokumen pengajuan usulan penghapusan barang milik daerah;
- k. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan penghapusan barang milik daerah;
- l. menyiapkan dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemindahtanganan barang milik daerah;
- m. menyiapkan dokumen atas komplik barang milik daerah;
- n. menyiapkan bahan untuk sertifikasi tanah milik daerah;
- o. menyusun laporan evaluasi Sub Bidang pemanfaatan dan pengamanan; dan
- p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 3

#### Sub Bidang Inventarisasi dan Penghapusan

#### Pasal 29

Sub Bidang Inventarisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program penyelenggaraan manajemen tata usaha inventarisasi dan penghapusan barang milik daerah;
- b. melakukan inventarisasi dan penatausahaan barang milik daerah;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan sensus barang milik daerah;
- d. melaksanakan rekonsiliasi untuk penyusunan laporan barang milik daerah;
- e. menghimpun dan melakukan pencatatan hasil penilaian barang milik daerah untuk penyusunan neraca pemerintah daerah;

- f. melaksanakan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah dengan pengurus barang SKPD, pelaksana akuntansi SKPD dan bidang akuntansi;
- g. menghimpun dan menyusun laporan barang milik daerah untuk penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah;
- h. menyusun laporan evaluasi sub bidang inventarisasi; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Kelima

#### Bidang PBB dan Dana Transfer

#### Pasal 30

Bidang PBB dan Dana Transfer sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang pajak bumi dan bangunan serta dana transfer dan melaksanakan tugas-tugas lain yang di berikan oleh Kepala BPKPD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 31

Bidang PBB dan Dana Transfer dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja, program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Bidang PBB dan Dana Transfer;
- b. penyusunan konsep perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pendaftaran, pendataan, penilaian, pengolahan data, penetapan, penagihan, pelaporan, pelayanan, penyuluhan, intensifikasi dan ekstensifikasi pemungutan PBB dan BPHTB;
- c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait kegiatan pengumpulan, pengelolaan, penganalisaan data dan penatausahaan PBB, BPHTB dan dana transfer;
- d. pelaksanaan pengendalian operasional serta pengawasan intern terkait dengan pelaksanaan pada Bidang PBB dan BPHTB dan dana transfer;
- e. penyusunan laporan realisasi penerimaan dan tunggakan, pemungutan/pembayaran dan penyeteroran PBB dan BPHTB;
- f. pelaksanaan pengurusan dana transfer dari pemerintah pusat dan pemerintah provinsi;
- g. pemberian masukan/usulan dan berkoordinasi untuk penyusunan regulasi yang berkaitan dengan PBB dan BPHTB.
- h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja Bidang PBB dan Dana Transfer; dan
- i. pelaksanaan pengolahan data obyek dan subyek PBB dan BPHTB melalui Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) serta pemeriksaan lokasi atau lapangan;
- j. penyusunan Daftar Induk Wajib Pajak PBB dan BPHTB dan menyimpan surat perpajakan yang berkaitan dengan pendataan;
- k. penghitungan dan penetapan jumlah pajak yang terhutang serta menghitung besarnya angsuran atas permohonan dari wajib pajak;
- l. pelaksanaan penagihan PBB dan BPHTB serta memberikan pelayanan keberatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. penyusunan laporan realisasi penerimaan dan tunggakan pemungutan/pembayaran/penyeteroran PBB dan BPHTB;

- n. penyiapan bahan koordinasi dengan perangkat daerah untuk peningkatan pendapatan dan pengembangan sumber-sumber pendapatan dari dana transfer;
- o. penyusunan laporan realisasi penerimaan dana transfer; dan
- p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 32

- (1) Bidang PBB dan Dana Transfer terdiri dari:
  - a. Sub Bidang PBB dan BPHTB I;
  - b. Sub Bidang PBB dan BPHTB II; dan
  - c. Sub Bidang Dana Transfer dan Evaluasi dan Pelaporan Pendapatan.
- (2) Sub bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala sub bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang.

#### Paragraf 1

#### Sub bidang PBB dan BPHTB I

#### Pasal 33

- (1) Sub bidang PBB dan BPHTB I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) huruf a mempunyai tugas :
  - a. Cakupan wilayah kerja sub bidang PBB dan BPHTB I, meliputi :
    - 1. Kecamatan Gunung Tujuh;
    - 2. Kecamatan Kayu Aro;
    - 3. Kecamatan Kayu Aro Barat;
    - 4. Kecamatan Gunung Kerinci;
    - 5. Kecamatan Siulak;
    - 6. Kecamatan Siulak Mukai;
    - 7. Kecamatan Air Hangat;
    - 8. Kecamatan Air Hangat Barat.
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di sub bidang PBB dan BPHTB;
  - c. melakukan pendaftaran, pendataan, penilaian/verifikasi, penetapan dan pemetaan objek dan subjek PBB dan BPHTB;
  - d. melaksanakan perhitungan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) dan menentukan nilai minimal PBB yang harus dibayar;
  - e. menyampaikan SPPT, STTS dan DHKP dan blanko lain yang diperlukan dalam pemungutan PBB dan BPHTB;
  - f. menghimpun data, mencatat, membuat daftar objek dan subjek PBB dan BPHTB, serta membuat daftar induk wajib pajak PBB;
  - g. menindaklanjuti pengajuan permohonan pembetulan, pembatalan, pengurangan dan penghapusan, pengurangan sanksi administrasi, keberatan dan banding dari wajib pajak PBB dan BPHTB;
  - h. mengolah data subyek dan obyek pajak, perekaman dan pemeliharaan data yang berpola Sistem Manajemen Informasi Obyek Pajak (SISMIOP) atas data PBB dan BPHTB;

h

- i. melakukan pemungutan, penyetoran, penagihan dan penyisiran atas tunggakan PBB dan BPHTB;
- j. melaksanakan intensifikasi dan ekstensifikasi objek pajak PBB dan BPHTB serta melakukan pemeriksaan lokasi dan melaporkan hasilnya dengan isian Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP);
- k. mengadakan sosialisasi kepada wajib pajak PBB dan BPHTB;
- l. mengkaji, menyesuaikan, dan menyiapkan bahan-bahan penyusunan regulasi yang berkaitan dengan PBB dan BPHTB;
- m. melaksanakan kegiatan intensifikasi dan ekstensifikasi sumber PBB dan BPHTB, pengembangan potensi PBB dan BPHTB, menyiapkan data dokumen pengembangan potensi PBB dan BPHTB dan menyusun perencanaan pendapatan PBB dan BPHTB I;
- n. menyusun laporan evaluasi sub bidang PBB dan BPHTB; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

## Paragraf 2

### Sub Bidang PBB dan BPHTB II

#### Pasal 34

- (1) Sub Bidang PBB dan BPHTB II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) huruf b mempunyai tugas :
  - a. Cakupan wilayah kerja sub bidang PBB dan BPHTB II, meliputi :
    1. Kecamatan Air Hangat Timur;
    2. Kecamatan Sitinjau Laut;
    3. Kecamatan Keliling Danau;
    4. Kecamatan Danau Kerinci;
    5. Kecamatan Bukit Kerman;
    6. Kecamatan Gunung Raya;
    7. Kecamatan Batang Merangin;
    8. Kecamatan Depati Tujuh.
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di sub bidang PBB dan BPHTB;
  - c. melakukan pendaftaran, pendataan, penilaian/verifikasi, penetapan dan pemetaan objek dan subjek PBB dan BPHTB;
  - d. melaksanakan perhitungan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) dan menentukan nilai minimal PBB yang harus dibayar;
  - e. menyampaikan SPPT, STTS dan DHKP dan blanko lain yang diperlukan dalam pemungutan PBB dan BPHTB;
  - f. menghimpun data, mencatat, membuat daftar objek dan subjek PBB dan BPHTB, serta membuat daftar induk wajib pajak PBB;
  - g. menindaklanjuti pengajuan permohonan pembetulan, pembatalan, pengurangan dan penghapusan, pengurangan sanksi administrasi, keberatan dan banding dari wajib pajak PBB dan BPHTB;
  - h. mengolah data subyek dan obyek pajak, perekaman dan pemeliharaan data yang berpola Sistem Manajemen Informasi Obyek Pajak (SISMIOP) atas data PBB dan BPHTB;
  - i. melakukan pemungutan, penyetoran, penagihan dan penyisiran atas tunggakan PBB dan BPHTB;

- j. melaksanakan intensifikasi dan ekstensifikasi objek pajak PBB dan BPHTB serta melakukan pemeriksaan lokasi dan melaporkan hasilnya dengan isian Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP);
- k. mengadakan sosialisasi kepada wajib pajak PBB dan BPHTB;
- l. mengkaji, menyesuaikan, dan menyiapkan bahan-bahan penyusunan regulasi yang berkaitan dengan PBB dan BPHTB;
- m. melaksanakan kegiatan intensifikasi dan ekstensifikasi sumber PBB dan BPHTB, pengembangan potensi PBB dan BPHTB, menyiapkan data dokumen pengembangan potensi PBB dan BPHTB dan menyusun perencanaan pendapatan PBB dan BPHTB;
- n. menyusun laporan evaluasi sub bidang PBB dan BPHTB; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

### Paragraf 3

#### Sub bidang Dana Transfer dan Pelaporan Pendapatan

#### Pasal 35

Sub bidang Dana Transfer dan Pelaporan Pendapatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) huruf c mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di sub bidang dana transfer;
- b. menyusun rencana pendapatan dari dana transfer;
- c. menghitung dan melaporkan realisasi penerimaan dari dana transfer;
- d. menyiapkan laporan rencana penerimaan dari dana transfer;
- e. melaksanakan pengurusan dan koordinasi dengan instansi terkait dengan dana transfer;
- f. melaksanakan rekonsiliasi penerimaan dari dana transfer dengan instansi/SKPD pengelola dana transfer;
- g. melaksanakan penatausahaan dana transfer;
- h. menyiapkan bahan koordinasi dengan perangkat daerah dalam rangka peningkatan penerimaan dari dana transfer;
- i. menyusun laporan evaluasi sub bidang dana transfer; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- k. menghimpun dan menyiapkan data pendapatan untuk analisa penyusunan program dan rencana kerja dinas;
- l. menyusun data pendapatan untuk kegiatan evaluasi dan pelaporan;
- m. menyiapkan data untuk koordinasi dengan semua unsur dinas maupun SKPD yang terkait dalam upaya pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan evaluasi dan pelaporan pendapatan;
- n. melaksanakan kegiatan teknis evaluasi dan pelaporan baik internal maupun eksternal;
- o. melaksanakan pencatatan/pembukuan, penatausahaan terhadap semua bukti realisasi penerimaan dari unsur pendapatan;
- p. melaksanakan administrasi pelaporan pendapatan dan rekonsiliasi penerimaan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pembukuan seluruh pendapatan;

- q. menyelenggarakan pembukuan dan laporan realisasi penerimaan dan tunggakan berdasarkan dokumen penagihan dan dasar ketentuan pendapatan;
- r. melakukan pembukuan dan pelaporan ke dalam sistem yang diperlukan untuk menyusun laporan pendapatan dalam rangka pertanggungjawaban realisasi penerimaan;
- s. menghimpun dan mengolah data serta memberi informasi yang berhubungan dengan pendapatan;
- t. menyusun laporan evaluasi sub bidang evaluasi dan pelaporan pendapatan; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

### Bagian Keenam

#### Bidang Pajak dan Retribusi Daerah

##### Pasal 36

Bidang Pajak dan Retribusi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf g, melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah serta melaksanakan tugas-tugas lain yang di berikan oleh Kepala BPKPD sesuai dengan tugas dan fungsinya;

##### Pasal 37

Bidang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan konsep perumusan kebijakan teknis di bidang pajak daerah dan retribusi daerah.
- b. penyusunan rencana program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- c. penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah.
- d. pelaksanaan sistem dan prosedur administrasi pendaftaran, pendataan, penetapan dan penagihan pajak daerah dan retribusi daerah.
- e. penyusunan rencana peningkatan penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah melalui kegiatan intensifikasi dan ekstensifikasi sumber pendapatan.
- f. pelaksanaan pengendalian realisasi penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah.
- g. pemberian masukan/usulan dan berkoordinasi untuk penyusunan yang berkaitan dengan pajak daerah dan retribusi daerah.
- h. pelaksanaan pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dan retribusi dalam rangka melaksanakan peraturan perundang-undangan.
- i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja bidang pajak daerah dan retribusi daerah.
- j. penyusunan penatausahaan pendapatan pajak daerah dan retribusi daerah.
- k. pelaksanaan pendaftaran, pendataan, perhitungan dan penetapan pajak daerah dan retribusi daerah.
- l. pelaksanaan penatausahaan pajak daerah dan retribusi daerah dengan mempedomani sistem dan prosedur administrasi berdasarkan peraturan yang berlaku.

- m. pelaksanaan penagihan dan memproses pengajuan keberatan dari wajib pajak dan wajib retribusi.
- n. penyusunan laporan secara berkala tentang pajak daerah dan retribusi daerah.
- o. pengendalian dan evaluasi realisasi penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah.

#### Pasal 38

- (1) Bidang Pajak dan Retribusi Daerah terdiri dari:
  - a. Sub Bidang Pajak I;
  - b. Sub Bidang Pajak II; dan
  - c. Sub Bidang Koordinasi dan Pengendalian Retribusi.
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala Sub Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

#### Paragraf 1

#### Sub Bidang Pajak I

#### Pasal 39

- (1) Sub Bidang Pajak I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :
  - a. melakukan pengelolaan terhadap :
    - 1. Pajak Hotel;
    - 2. Pajak Restoran;
    - 3. Pajak Hiburan;
    - 4. Pajak Penerangan Jalan
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis untuk kegiatan pendaftaran, pendataan, perhitungan, penetapan dan menyampaikan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) serta penagihan Pajak I;
  - c. menghimpun, mencatat, mendata dan membuat daftar objek dan subjek Pajak I;
  - d. membuat daftar induk dan buku data serta pemberian NPWPD wajib Pajak I;
  - e. mengintensifkan pendaftaran, pendataan, penetapan dan penagihan Pajak I;
  - f. melaksanakan penelitian dan pengembangan sumber Pajak I;
  - g. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pendaftaran, pendataan objek dan subjek pajak serta penagihan Pajak I;
  - h. melaksanakan penghitungan, penetapan, penerbitan dan penyampaian Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) kepada wajib Pajak I;
  - i. melaksanakan pemantauan terhadap objek dan subjek Pajak I;
  - j. melaksanakan kegiatan intensifikasi dan ekstensifikasi sumber pajak daerah, pengembangan potensi pajak daerah, menyiapkan data dokumen pengembangan potensi pajak daerah dan menyusun perencanaan pendapatan Pajak I;
  - k. melaksanakan penatausahaan dan menyiapkan laporan secara berkala mengenai target dan realisasi pendapatan dan tunggakan Pajak I;
  - l. mengkaji, menyesuaikan, dan menyiapkan bahan-bahan penyusunan regulasi yang berkaitan dengan pajak daerah;



- m. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja Sub Bidang Pajak I; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2  
Sub Bidang Pajak II  
Pasal 40

Sub Bidang Pajak II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :

- a. melakukan pengelolaan terhadap :
  - 1. Pajak Reklame;
  - 2. Pajak Mineral Bukan Logam;
  - 3. Pajak Parkir;
  - 4. Pajak Air Tanah.
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis untuk kegiatan pendaftaran, pendataan, perhitungan, penetapan dan menyampaikan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) serta penagihan Pajak II;
- c. menghimpun, mencatat, mendata dan membuat daftar objek dan subjek Pajak II;
- d. membuat daftar induk dan buku data serta pemberian NPWPD wajib Pajak II;
- e. mengintensifkan pendaftaran, pendataan, penetapan dan penagihan Pajak II;
- f. melaksanakan penelitian dan pengembangan sumber Pajak II;
- g. mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pendaftaran, pendataan objek dan subjek pajak serta penagihan Pajak II;
- h. melaksanakan penghitungan, penetapan, penerbitan dan penyampaian Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) kepada wajib Pajak II;
- i. melaksanakan pemantauan terhadap objek dan subjek Pajak II;
- j. melaksanakan kegiatan intensifikasi dan ekstensifikasi sumber Pajak daerah, pengembangan potensi pajak daerah, menyiapkan data dokumen pengembangan potensi pajak daerah dan menyusun perencanaan pendapatan Pajak II;
- k. melaksanakan penatausahaan dan menyiapkan laporan secara berkala mengenai target dan realisasi pendapatan dan tunggakan Pajak II;
- l. mengkaji, menyesuaikan, dan menyiapkan bahan-bahan penyusunan regulasi yang berkaitan dengan pajak daerah.
- m. menyusun laporan evaluasi kinerja Sub Bidang Pajak II;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3  
Sub Bidang Koordinasi dan Pengendalian Retribusi  
Pasal 41

Sub Bidang Koordinasi dan Pengendalian Retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis untuk kegiatan pendaftaran, pendataan, perhitungan, penetapan dan menyampaikan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) serta penagihan retribusi daerah;

- b. mengelola 2 Jenis Retribusi, yaitu:
  - 1. Sewa Rumah Dinas;
  - 2. Sewa Gedung.
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja Sub Bidang koordinasi dan pengendalian retribusi;
- d. menyiapkan bahan untuk kegiatan monitoring dan evaluasi pencapaian target penerimaan retribusi daerah;
- e. melaksanakan koordinasi dengan SKPD pengelola PAD dalam hal pendataan subjek dan penerimaan Retribusi Daerah sebagai dasar perhitungan penetapan target Pendapatan Retribusi Daerah;
- f. mendata dan mendistribusikan benda berharga kepada instansi pelaksana pemungut retribusi daerah;
- g. mencatat, membukukan, menghitung serta melaksanakan pelaporan penerimaan dari hasil penggunaan benda berharga;
- h. melaksanakan penatausahaan, pemungutan, pelaporan, dan evaluasi retribusi daerah;
- i. melaksanakan kegiatan intensifikasi dan ekstensifikasi sumber retribusi daerah, pengembangan potensi retribusi daerah, menyiapkan data dokumen pengembangan potensi retribusi daerah;
- j. mengkoordinasikan rencana pendapatan daerah dari sektor retribusi daerah;
- k. mengkaji, menyesuaikan, dan menyiapkan bahan-bahan penyusunan regulasi yang berkaitan dengan retribusi daerah.
- l. menerbitkan benda-benda berharga yang berkaitan dengan pajak daerah dan retribusi daerah;
- m. mendistribusikan benda-benda berharga kepada SKPD yang pengelola pendapatan asli daerah berdasarkan permintaan;
- n. melakukan pengendalian dan melaksanakan administrasi penatausahaan terhadap benda-benda berharga;
- o. mencatat, membukukan, menghitung serta melaksanakan pelaporan penerimaan dari hasil penggunaan benda berharga;
- p. melakukan pemantauan dan pengecekan penggunaan benda-benda berharga di lapangan;
- q. mengkaji kelayakan nilai/harga/tarif pajak daerah dan retribusi daerah;
- r. menyusun laporan evaluasi kinerja sub bidang koordinasi dan pengendalian retribusi; dan
- s. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## BAB V

### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

#### Pasal 42

Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf h melaksanakan sebagian tugas BPKPD sesuai dengan keahlian dan kebutuhan/ beban kerja.

#### Pasal 43

(1) kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

- (2) setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (3) jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja serta kemampuan keuangan daerah.
- (4) jenis dan jenjang jabatan fungsional berdasarkan sebagaimana diatur dalam Peraturan Perundang-undangan.

## BAB VI TATA KERJA

### Pasal 44

Dalam melaksanakan tugas Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kelompok Tenaga Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan Instansi lain diluar Pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

### Pasal 45

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap pimpinan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Setiap pimpinan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (5) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (6) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

## BAB VII PEMBIAYAAN

### Pasal 46

Segala biaya yang timbul akibat ditetapkan Peraturan Bupati ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kerinci.

## BAB VIII KETENTUAN LAIN-LAIN

### Pasal 47

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati Kerinci.

BAB IX  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 48

Penjabaran Tugas dan Fungsi serta tata Kerja yang ditetapkan berdasar Peraturan Bupati ini dapat disesuaikan kembali berdasarkan pertimbangan kebutuhan, beban kerja dan kemampuan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB X  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 49

- (1) Bagian Organisasi Sekretariat Daerah melakukan fasilitasi Peraturan Bupati ini.
- (2) Fasilitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup mengkoordinasikan, menyempurnakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan, melaksanakan sosialisasi serta evaluasi pelaksanaan Peraturan Bupati ini.

Pasal 50

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, maka :

1. Peraturan Bupati Kerinci Nomor 54 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (Berita Daerah Tahun 2016 Nomor 54);
2. Peraturan Bupati Kerinci Nomor 7 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kerinci Nomor 54 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (Berita Daerah Tahun 2018 Nomor 7); dan
3. Peraturan Bupati Kerinci Nomor 55 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah (Berita Daerah Tahun 2016 Nomor 55), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 51

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2020.

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

| PARAF HIERAKHIS           |   |
|---------------------------|---|
| SEKDA KERINCI             |  |
| ASISTEN ADMINISTRASI UMUM |  |
| KEPALA BAGIAN ORGANISASI  |  |
| KASUBDAG                  |  |

Diundangkan di Sungai Penuh  
pada tanggal **29 AGUSTUS** 2019

Pj. SEKRETARIS DAERAH KERINCI,



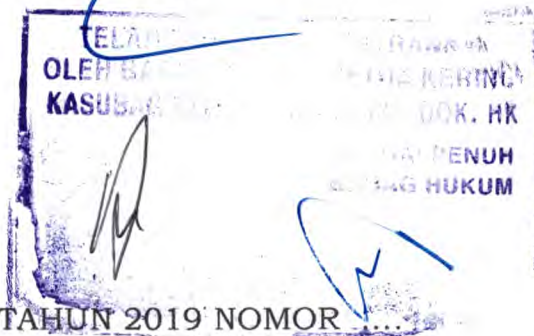
GASDINUL GAZAM

BERITA DAERAH KABUPATEN KERINCI TAHUN 2019 NOMOR ...

Ditetapkan di Sungai Penuh  
pada tanggal **29 AGUSTUS** 2019

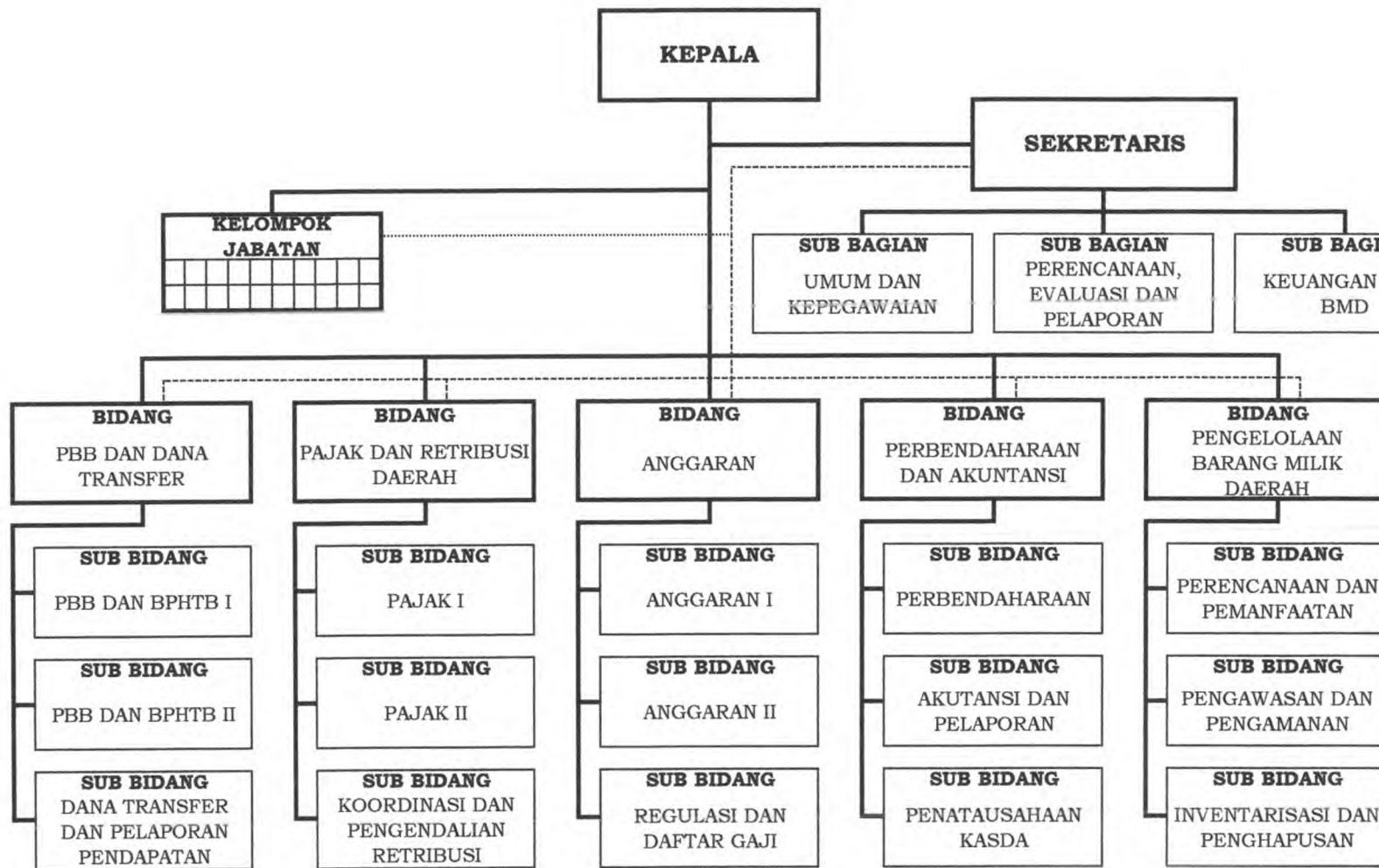
BUPATI KERINCI,

  
ADIROZAL



LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI KERINCI NOMOR 36 TAHUN 2019  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
 KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH  
 KABUPATEN KERINCI

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH  
 KABUPATEN KERINCI**



TEKNIK  
 OLEH  
 KASUBBAG

KERINCI  
 HK  
 HUKUM

**PARAF HIERAKHIS**

|                           |  |
|---------------------------|--|
| SEKDA KERINCI             |  |
| ASISTEM ADMINISTRASI UMUM |  |
| KEPALA BAGIAN ORGANISASI  |  |
| KASUBBAG                  |  |

**BUPATI KERINCI**

**ADIROZAL**