



BUPATI KAYONG UTARA  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI KAYONG UTARA  
NOMOR 48 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
KERJA BADAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN KAYONG UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KAYONG UTARA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 54 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah mengamanatkan bahwa dalam hal kemampuan Daerah atau ketersediaan aparatur yang dimiliki oleh Daerah masih terbatas, tipe Perangkat Daerah dapat diturunkan dari hasil pemetaan;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 97 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah mengamanatkan bahwa Perangkat Daerah yang pelaksanaan tugas dan fungsinya telah dapat dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional, menghapus unit organisasi yang tugas dan fungsinya telah digantikan secara penuh oleh kelompok jabatan fungsional;

- c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 ayat (1) huruf b Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional mengamanatkan bahwa penyetaraan jabatan dilakukan pada instansi Daerah;
- d. bahwa dalam rangka mewujudkan birokrasi yang dinamis dan profesional sebagai upaya peningkatan efektivitas dan efisiensi guna mendukung kinerja pemerintah daerah, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional;
- e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf sampai dengan huruf d, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Keuangan Daerah;

- Mengingat :
- 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  - 2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Kayong Utara di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4682);
  - 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 5494);
  - 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 diubah beberapa kali dan yang 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);
5. 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);
  6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
  7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
  8. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 998 Tahun 2021 tentang Standar Penyetaraan Jabatan Dalam Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional Bagi Instansi Daerah;
  9. Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 129) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 12 Tahun 2016 tentang

Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah  
(Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun  
2020 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah  
Kabupaten Kayong Utara Nomor 182);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PADA BADAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN KAYONG UTARA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kayong Utara.
2. Bupati adalah Bupati Kayong Utara.
3. Badan Keuangan Daerah adalah Badan Keuangan Daerah Kabupaten Kayong Utara.
4. 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.
5. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten Kayong Utara.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan dan menyejahterakan masyarakat.

8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
10. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
11. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang pada Badan Keuangan Daerah Kabupaten Kayong Utara.
12. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
13. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada pemerintah Kabupaten Kayong Utara
14. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
15. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada pemerintah Kabupaten Kayong Utara.
16. Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional yang selanjutnya disebut Penyetaraan Jabatan adalah Pengangkatan Pejabat Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui Penyesuaian/*Inpassing* pada jabatan fungsional yang setara.

## BAB II

### KEDUDUKAN

#### Pasal 2

- (1) Badan Keuangan Daerah merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan.

- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### BAB III

#### TUGAS DAN FUNGSI SERTA SUSUNAN ORGANISASI

##### Bagian Kesatu

##### Tugas dan Fungsi

#### Pasal 3

Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

#### Pasal 4

Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis bidang keuangan;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang keuangan;
- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah bidang keuangan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

##### Bagian Kedua

##### Susunan Organisasi

#### Pasal 5

- (1) Susunan organisasi Badan Keuangan Daerah terdiri atas:
- a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat, membawahi Sub bagian Umum dan Aparatur;
  - c. Bidang Pendapatan, membawahi:
    1. Sub bidang Pajak dan Retribusi Daerah; dan
    2. Sub bidang Perimbangan Keuangan dan Pendapatan Lainnya.
  - d. Bidang Anggaran, membawahi:

1. Sub bidang Anggaran Wilayah I; dan
  2. Sub bidang Anggaran Wilayah II.
- f. Bidang Akuntansi, membawahi:
1. Sub bidang Pembukuan dan Pelaporan Wilayah I; dan
  2. Sub bidang Pembukuan dan Pelaporan Wilayah II.
- g. Bidang Perbendaharaan, membawahi:
1. Sub bidang Perbendaharaan Wilayah I; dan
  2. Sub bidang Perbendaharaan Wilayah II.
- h. Bidang Aset, membawahi:
1. Sub bidang Pengadaan Tanah Dan Pendayagunaan Aset; dan
  2. Sub bidang Inventarisasi, Pengamanan dan Penilaian Aset.
- i. Unit Pelaksana Teknis; dan
- j. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Bagian Ketiga

#### Kepala Badan

#### Pasal 6

Kepala Badan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a mempunyai tugas membantu Bupati menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang keuangan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

#### Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Badan Keuangan Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyusunan rencana strategis (Renstra) Badan sesuai dengan rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD);
- b. merumuskan kebijakan teknis dibidang pendapatan, anggaran, akuntansi, perbendaharaan dan aset dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- c. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
- d. menyusun rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;

- e. melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
- f. melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah;
- g. menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- h. melaksanakan tugas lain berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh kepala daerah
- i. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian urusan kesekretariatan, aparatur dan rumah tangga Badan;
- j. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan bidang teknis meliputi bidang Pendapatan, Anggaran, Akuntansi, Pembendaharaan dan Aset;
- k. melaksanakan pembinaan pengawasan dan pengendalian penggunaan anggaran Badan;
- l. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (AKIP);
- m. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian produk hukum sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan Reformasi Birokrasi, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
- o. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP); dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat  
Sekretaris Dinas

Pasal 8

Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam melaksanakan perumusan rencana program dan kegiatan, mengkoordinasikan, monitoring, urusan administrasi umum dan aparatur, keuangan serta perencanaan evaluasi dan pelaporan.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun rencana kerja sekretariat badan;



- b. menyiapkan bahan kebijakan, pedoman, standarisasi, pelayanan administrasi umum dan aparatur, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
- c. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan administrasi umum dan aparatur, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
- d. menyiapkan bahan administrasi umum dan aparatur, keuangan, evaluasi dan pelaporan;
- e. menyiapkan bahan program dan kegiatan administrasi umum dan aparatur, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
- f. menyiapkan bahan kegiatan kesekretariatan, perlengkapan, kerumahtanggaan, perpustakaan, kehumasan dan penyusunan program;
- g. menyiapkan bahan kegiatan pengelolaan keuangan;
- h. menyiapkan bahan administrasi aparatur badan;
- i. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintahan;
- k. menetapkan dan melaksanakan standar pelayanan dan standarisasi prosedur;
- l. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- m. melaksanakan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- n. pelaporan terhadap Pelaksanaan Reformasi Birokrasi, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP); dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 10

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, membawahi Sub Bagian Umum dan Aparatur.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

#### Pasal 11

Kepala Sub Bagian Umum dan Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1), mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan di bidang umum dan aparatur serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

## Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Kepala Sub Bagian Umum dan Aparatur menyelenggarakan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan subbagian umum dan aparatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. melaksanakan arahan, disposisi atasan dan petunjuk pelaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- c. memberikan petunjuk, arahan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi pada setiap bidang baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, data dan informasi untuk memperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan konsep pedoman naskah dinas bidang administrasi perkantoran dan aparatur sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan atasan;
- f. menyiapkan bahan pelayanan administrasi perkantoran, pengurusan kerumahtanggaan, perlengkapan/perbekalan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi aparatur;
- g. menyusun laporan dan pengelolaan aset dan barang inventaris kantor;
- h. menyusun rencana kebutuhan, penerimaan, penyimpanan, pengeluaran dan pendistribusian barang kantor;
- i. mengurus pengadministrasian dan usul penghapusan barang;
- j. menyusun dan menetapkan standar pelayanan dan standarisasi prosedur;
- k. memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat aparatur, dan pengusulan data kebutuhan aparatur lainnya;
- l. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku;
- m. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan pelaksanaan tugas dan rencana kegiatan Subbagian Umum dan Aparatur serta menyiapkan bahan tindak lanjut untuk penyelesaian masalahnya;

- n. membuat laporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Aparatur kepada Sekretaris sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. menghimpun, memadu selaraskan, dan menyusun SPIP;
- q. menghimpun dan menyusun data perencanaan dan pengelolaan bidang aparatur;
- r. membuat laporan rutin tentang pemuktahiran data aparatur, menyusun dokumen Analisis Jabatan (Anjab) dan Analisis Beban Kerja (ABK), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Standar Operasional Prosedur (SOP), nominatif aparatur, dan laporan aparatur demi terciptanya tertib administrasi aparatur;
- s. melaksanakan pedoman Budaya Kerja Organisasi;
- t. pelaporan terhadap Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB); dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kelima  
Kepala Bidang Pendapatan

Pasal 13

Kepala Bidang Pendapatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat 1 huruf c mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian dalam menyelesaikan penerimaan dan pelaksanaan kegiatan penagihan pajak daerah serta memberikan pelayanan teknis dalam hal penerimaan dan pelaporan, bagi hasil dan pendapatan lain-lain yang sah.

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Kepala Bidang Pendapatan menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun program kerja/kegiatan bidang pendapatan dan keuangan daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menyusun kebijakan dalam rangka peningkatan pendapatan daerah;

- c. mengumpulkan dan menganalisis data dan informasi mengenai semua aspek yang berhubungan dengan pendapatan daerah;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan pendataan, penetapan dalam penagihan pajak dan retribusi daerah;
- e. melaksanakan penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
- f. mengkoordinasikan pemungutan dan penagihan pendapatan asli daerah, bagi hasil dan pendapatan daerah lainnya yang sah; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 15

- (1) Bidang Pendapatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, membawahi:
  - a. Sub bidang Pajak dan Retribusi Daerah; dan
  - b. Sub bidang Perimbangan Keuangan dan Pendapatan Lainnya.
- (2) Sub bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

#### Pasal 16

Kepala Sub bidang Pajak dan Retribusi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pajak dan retribusi daerah.

#### Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Kepala Subbidang Pajak dan Retribusi Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun rencana kerja Subbidang Pajak dan Retribusi Daerah;
- b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang pemungutan, pembukuan dan verifikasi pajak dan retribusi daerah;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemungutan dan pembukuan pajak dan retribusi daerah;
- d. melaksanakan pendataan, pendaftaran dan pemeriksaan lokasi wajib pajak dan wajib retribusi daerah serta melaporkan hasilnya;
- e. melaksanakan penyusunan data dan menggali potensi pajak dan retribusi daerah;

- f. melaksanakan penetapan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD);
- g. menyiapkan, mendistribusikan dan mengarsipkan surat-menyurat dan dokumentasi yang berhubungan dengan penagihan pajak dan retribusi daerah;
- h. melaksanakan penagihan pajak dan retribusi daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- i. membuat surat teguran kepada wajib pajak dan wajib retribusi daerah yang tidak melakukan kewajiban membayar pajak dan retribusi daerah;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penagihan pajak dan retribusi daerah;
- k. melaksanakan fasilitasi, supervisi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan retribusi desa dan Rancangan Peraturan Desa (Raperdes) tentang retribusi desa;
- l. melaksanakan perhitungan dan penetapan pajak dan tambahan pajak serta retribusi daerah;
- m. membantu pelaksanaan penghitungan dan penetapan PBB serta pemungutan PBB;
- n. menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis di bidang penagihan, keberatan, dan pengelolaan pajak dan retribusi daerah;
- o. melaksanakan penerimaan dan melayani surat keberatan dan surat permohonan banding atas materi penetapan pajak dan retribusi daerah;
- p. menyiapkan bahan penetapan eksekusi dan sanksi kepada wajib pajak dan wajib distribusi yang tidak melakukan kewajiban membayar pajak dan retribusi daerah;
- q. melaksanakan penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
- r. Menghimpun dan mencatat penetapan dan penerimaan dari Penyetoran PBB ke dalam daftar himpunan ketetapan Pajak dan Pembayaran (DHKP);
- s. melaksanakan penyampaian SPPT PBB dan dokumen lainnya;
- t. melaksanakan pembukuan penerimaan dan pencatatan semua SKPD, SKRD dan surat-surat ketetapan pajak lainnya serta SPPT PBB;
- u. mengadakan evaluasi dan monitoring terhadap terhadap pengelolaan PAD;
- v. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan sub bidang pajak dan retribusi daerah; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 18

Kepala Subbidang Perimbangan Keuangan dan Pendapatan Lainnya mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Perimbangan Keuangan dan Pendapatan Lainnya.

#### Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Kepala Subbidang Restribusi, Pendapatan Lain-lain dan Bagi Hasil menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun rencana kerja Subbidang Perimbangan Keuangan dan Pendapatan Lainnya;
- b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang perimbangan keuangan dan pendapatan lainnya;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penerimaan dan pembukuan dana perimbangan dan lain – lain pendapatan daerah;
- d. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang bidang penerimaan dan pembukuan dana perimbangan dan lain – lain pendapatan daerah;
- e. melaksanakan pengelolaan keuangan di bidang penerimaan dan pembukuan dana perimbangan dan lain – lain pendapatan daerah;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penerimaan dan pembukuan dana perimbangan dan lain – lain pendapatan daerah;
- g. melaksanakan kegiatan administrasi penerimaan dari penerimaan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah;
- h. merumuskan rencana bagi hasil dari penerimaan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah dari pusat dan provinsi;
- i. melakukan upaya-upaya dalam rangka peningkatan penerimaan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah;
- j. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan sub bidang perimbangan keuangan dan pendapatan lainnya; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keenam  
Kepala Bidang Anggaran

Pasal 20

Kepala Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat 1 huruf d mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang anggaran.

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Kepala Bidang Anggaran menyelenggarakan fungsi:

- a. merumuskan kebijakan teknis di bidang anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas agar dapat terlaksana dengan baik;
- b. menyusun program dan kegiatan di bidang penyusunan anggaran keuangan daerah;
- c. menyusun pedoman pelaksanaan kegiatan di bidang penyusunan anggaran keuangan daerah;
- d. menyelenggarakan kegiatan di bidang penyusunan anggaran keuangan daerah;
- e. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang penyusunan anggaran keuangan daerah; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 22

- (1) Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, membawahi:
  - a. Sub bidang Anggaran Wilayah I; dan
  - b. Sub bidang Anggaran Wilayah II.
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 23

Kepala Subbidang Anggaran Wilayah I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta

pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang anggaran pada Perangkat Daerah, meliputi:

- a. Sekretariat Daerah;
- b. Dinas Pendidikan;
- c. Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman dan Lingkungan Hidup;
- d. Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- e. Dinas Perhubungan;
- f. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- g. Dinas Komunikasi dan Informatika;
- h. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- i. Dinas Pertanian dan Pangan;
- j. Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan;
- k. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- l. Kecamatan Teluk Batang;
- m. Kecamatan Simpang Hilir;
- n. Kecamatan Kepulauan Karimata;
- o. Pemerintahan Desa di wilayah Kecamatan Teluk Batang;
- p. Pemerintahan Desa di wilayah Kecamatan Simpang Hilir; dan
- q. Pemerintahan Desa di wilayah Kecamatan Kepulauan Karimata.

#### Pasal 24

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Kepala Sub bidang Anggaran Wilayah I menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun rencana kerja subbidang anggaran wilayah I berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan;
- b. menyiapkan bahan untuk penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang anggaran;
- c. memberi petunjuk kerja kepada bawahan secara lisan dan tertulis;
- d. memfasilitasi dan mengkoordinasikan penyusunan RKA dan DPA Perangkat Daerah berdasarkan pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menyiapkan bahan untuk penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang anggaran;
- f. menyiapkan rancangan kebijakan umum dan prioritas plafon anggaran sementara APBD dan perubahan APBD;



- g. menyusun rancangan APBD berupa kebijakan umum anggaran (KUA), PPAS APBD, APBD Desa, Keseimbangan fiskal antar desa;
- h. menyusun rancangan Perda APBD beserta lampirannya dan menyusun Nota Keuangan RAPBD dan surat edaran Bupati tentang pedoman penyusunan perubahan RKA dan melakukan verifikasi RKA Perangkat Daerah;
- i. memantau, mengendalikan, dan menyiapkan surat penyediaan dana (SPD) dalam rangka menjamin likuiditas keuangan daerah;
- j. melaksanakan pengelolaan data dasar penghitungan alokasi Dana Alokasi Umum (DAU) Daerah;
- k. menyusun pedoman evaluasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa), sesuai dengan pedoman evaluasi yang ditetapkan pemerintah;
- l. menyusun kebijakan pendanaan urusan pemerintahan yang menjadi tanggung jawab bersama (urusan konkuren) antara kabupaten dan desa;
- m. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bidang anggaran;
- n. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan hasilnya pada atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 25

Kepala Sub bidang Anggaran Wilayah II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang anggaran pada Perangkat Daerah, meliputi:

- a. Sekretariat DPRD;
- b. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- c. Dinas Kesehatan dan Keluarga Berencana;
- d. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- e. Dinas Perdagangan;
- f. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- g. Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata;
- h. Dinas Kelautan dan Perikanan;
- i. Satuan Polisi Pamong Praja;

- j. Badan Keuangan Daerah;
- k. Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- l. Kecamatan Sukadana;
- m. Kecamatan Seponti;
- n. Kecamatan Pulau Maya;
- o. Pemerintahan Desa di wilayah Kecamatan Sukadana;
- p. Pemerintahan Desa di Wilayah Kecamatan Seponti; dan
- q. Pemerintahan Desa di Wilayah Kecamatan Pulau Maya.

#### Pasal 26

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Kepala Sub bidang Anggaran Wilayah II menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun rencana kerja sub bidang anggaran wilayah II berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan;
- b. menyiapkan bahan untuk penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang anggaran;
- c. memberi petunjuk kerja kepada bawahan secara lisan dan tertulis;
- d. memfasilitasi dan mengkoordinasikan penyusunan RKA dan DPA Perangkat Daerah berdasarkan pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menyiapkan bahan untuk penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang anggaran;
- f. menyiapkan rancangan kebijakan umum dan prioritas plafon anggaran sementara APBD dan perubahan APBD;
- g. menyusun rancangan APBD berupa kebijakan umum anggaran (KUA), PPAS APBD, APBD Desa, Keseimbangan fiskal antar desa;
- h. menyusun rancangan Perda APBD beserta lampirannya dan menyusun Nota Keuangan RAPBD dan surat edaran Bupati tentang pedoman penyusunan perubahan RKA dan melakukan verifikasi RKA Perangkat Daerah;
- i. memantau, mengendalikan, dan menyiapkan surat penyediaan dana (SPD) dalam rangka menjamin likuiditas keuangan daerah;
- j. melaksanakan pengelolaan data dasar penghitungan alokasi Dana Alokasi Umum (DAU) Daerah;
- k. menyusun pedoman evaluasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa), sesuai dengan pedoman evaluasi yang ditetapkan pemerintah;

- l. menyusun kebijakan pendanaan urusan pemerintahan yang menjadi tanggung jawab bersama (urusan konkuren) antara kabupaten dan desa;
- m. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bidang anggaran;
- n. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan hasilnya pada atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketujuh  
Kepala Bidang Akuntansi

Pasal 27

Kepala Bidang Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat 1 huruf e mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pembukuan dan pelaporan keuangan.

Pasal 28

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Kepala Bidang Akuntansi menyelenggarakan fungsi:

- a. merumuskan kebijakan teknis di bidang akuntansi;
- b. menyusun program dan kegiatan di bidang akuntansi;
- c. menyusun pedoman pelaksanaan kegiatan bidang akuntansi;
- d. menyelenggarakan kegiatan di bidang akuntansi yang meliputi pembukuan dan pelaporan keuangan;
- e. melaksanakan pembinaan administrasi dan aparatur;
- f. melaksanakan pembukuan dan pelaporan keuangan; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 29

- (1) Bidang Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, membawahi:
  - a. Sub bidang Pembukuan dan Pelaporan Wilayah I; dan
  - b. Sub bidang Pembukuan dan Pelaporan Wilayah Wilayah II.

(2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

### Pasal 30

Kepala Subbidang Pembukuan dan Pelaporan Wilayah I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembukuan terhadap pengelolaan keuangan daerah pada Perangkat Daerah, meliputi:

- a. Sekretariat Daerah;
- b. Dinas Pendidikan;
- c. Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman dan Lingkungan Hidup;
- d. Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- e. Dinas Perhubungan;
- f. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- g. Dinas Komunikasi dan Informatika;
- h. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- i. Dinas Pertanian dan Pangan;
- j. Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan;
- k. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- l. Kecamatan Teluk Batang;
- m. Kecamatan Simpang Hilir;
- n. Kecamatan Kepulauan Karimata;
- o. Pemerintahan Desa di wilayah Kecamatan Teluk Batang;
- p. Pemerintahan Desa di wilayah Kecamatan Simpang Hilir; dan
- q. Pemerintahan Desa di wilayah Kecamatan Kepulauan Karimata.

### Pasal 31

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Kepala Sub bidang Pembukuan dan Pelaporan Wilayah I menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun rencana kerja Subbidang Pembukuan dan Pelaporan Wilayah I;

- b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang pembukuan, verifikasi dan pelaporan keuangan;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembukuan, verifikasi dan pelaporan keuangan;
- d. menyiapkan bahan penetapan kebijakan tentang sistem dan prosedur akuntansi pengelolaan keuangan daerah dan desa;
- e. melaksanakan verifikasi dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung;
- f. melaksanakan pembukuan dan pelaporan penerimaan dan pencatatan semua SKPD, SKRD dan surat-surat ketetapan pajak lainnya serta SPPT PBB;
- g. melaksanakan pembukuan dan pelaporan penerimaan dan pencatatan semua SKPD dan SKRD serta surat-surat ketetapan pajak lainnya yang telah dibayar lunas;
- h. melaksanakan pencatatan pembukuan dan pelaporan penerimaan / pembayaran dan penyetoran PBB serta menghitung tunggakannya;
- i. melaksanakan pembukuan pelaporan penerimaan dan pencatatan tanda terima benda berharga dan bukti pengeluaran/pengambilan benda berharga;
- j. melaksanakan pembukuan pelaporan penerimaan dan pencatatan penerimaan uang hasil pemungutan dan benda berharga serta melakukan penghitungan dan perincian sisa persediaan benda berharga;
- k. melaksanakan pengawasan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan sub bidang pembukuan.
- l. melaksanakan pembuatan laporan berkala mengenai realisasi penerimaan dan persediaan benda berharga;
- m. melaksanakan pembuatan laporan mengenai realisasi penerimaan pendapatan daerah;
- n. mengkompilasi penyusunan laporan prognosis realisasi keuangan daerah dan keuangan semesteran daerah;
- o. mengkompilasi penyusunan laporan keuangan akhir tahun daerah meliputi laporan realisasi anggaran, neraca, laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan;
- p. mengkompilasi penyusunan laporan keuangan daerah dan rancangan peraturan daerah tentang pertanggung jawaban pelaksanaan APBD dan penjabaran pertanggung jawaban pelaksanaan APBD;

- q. melaksanakan pembinaan, pengendalian, koordinasi, fasilitasi dan evaluasi pelaporan pertanggungjawaban keuangan Perangkat Daerah dan APBDesa;
- r. menyiapkan bahan penetapan kebijakan laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan pendanaan urusan pemerintahan yang menjadi tanggung jawab bersama (urusan konkuren); dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

### Pasal 32

Kepala Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan Wilayah II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembukuan terhadap pengelolaan keuangan daerah pada Perangkat Daerah, meliputi:

- a. Sekretariat DPRD;
- b. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- c. Dinas Kesehatan dan Keluarga Berencana;
- d. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- e. Dinas Perdagangan;
- f. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- g. Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata;
- h. Dinas Kelautan dan Perikanan;
- i. Satuan Polisi Pamong Praja;
- j. Badan Keuangan Daerah;
- k. Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- l. Kecamatan Sukadana;
- m. Kecamatan Seponti;
- n. Kecamatan Pulau Maya;
- o. Pemerintahan Desa di wilayah Kecamatan Sukadana;
- p. Pemerintahan Desa di Wilayah Kecamatan Seponti; dan
- q. Pemerintahan Desa di Wilayah Kecamatan Pulau Maya.

### Pasal 33

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Kepala Sub bidang Pembukuan dan Pelaporan Wilayah II menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun rencana kerja Sub bidang Pembukuan dan Pelaporan Wilayah I;
- b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang pembukuan, verifikasi dan pelaporan keuangan;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembukuan, verifikasi dan pelaporan keuangan;
- d. menyiapkan bahan penetapan kebijakan tentang sistem dan prosedur akuntansi pengelolaan keuangan daerah dan desa;
- e. melaksanakan verifikasi dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung;
- f. melaksanakan pembukuan dan pelaporan penerimaan dan pencatatan semua SKPD, SKRD dan surat-surat ketetapan pajak lainnya serta SPPT PBB;
- g. melaksanakan pembukuan dan pelaporan penerimaan dan pencatatan semua SKPD dan SKRD serta surat-surat ketetapan pajak lainnya yang telah dibayar lunas;
- h. melaksanakan pencatatan pembukuan dan pelaporan penerimaan/pembayaran dan penyeteroran PBB serta menghitung tunggakannya;
- i. melaksanakan pembukuan pelaporan penerimaan dan pencatatan tanda terima benda berharga dan bukti pengeluaran/pengambilan benda berharga;
- j. melaksanakan pembukuan pelaporan penerimaan dan pencatatan penerimaan uang hasil pemungutan dan benda berharga serta melakukan penghitungan dan perincian sisa persediaan benda berharga;
- k. melaksanakan pengawasan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan subbidang pembukuan dan pelaporan wilayah II.
- l. melaksanakan pembuatan laporan berkala mengenai realisasi penerimaan dan persediaan benda berharga;
- m. melaksanakan pembuatan laporan mengenai realisasi penerimaan pendapatan daerah;
- n. mengkompilasi penyusunan laporan prognosis realisasi keuangan daerah dan keuangan semesteran daerah;
- o. mengkompilasi penyusunan laporan keuangan akhir tahun daerah meliputi laporan realisasi anggaran, neraca, laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan;

- p. mengkompilasi penyusunan laporan keuangan daerah dan rancangan peraturan daerah tentang pertanggung jawaban pelaksanaan APBD dan penjabaran pertanggung jawaban pelaksanaan APBD;
- q. melaksanakan pembinaan, pengendalian, koordinasi, fasilitasi dan evaluasi pelaporan pertanggungjawaban keuangan Perangkat Daerah dan APBDDesa;
- r. menyiapkan bahan penetapan kebijakan laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan pendanaan urusan pemerintahan yang menjadi tanggung jawab bersama (urusan konkuren); dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kedelapan  
Kepala Bidang Perbendaharaan

Pasal 34

Kepala Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat 1 huruf f mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang perbendaharaan.

Pasal 35

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, Kepala Bidang Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi:

- a. merumuskan kebijakan teknis dibidang perbendaharaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas agar dapat terlaksana dengan baik;
- b. menyusun program dan kegiatan dibidang penyelenggaraan perbendaharaan keuangan daerah;
- c. menyusun pedoman pelaksanaan kegiatan di bidang penyelenggaraan perbendaharaan keuangan daerah;
- d. menyelenggarakan kegiatan dibidang penyelenggaraan perbendaharaan keuangan daerah;
- e. melaksanakan pembinaan administrasi dan aparatur pada sub bidang perbendaharaan wilayah I dan subbidang perbendaharaan wilayah II;
- f. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang dan penyelenggaraan perbendaharaan keuangan daerah; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.



### Pasal 36

- (1) Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, membawahi
  - a. Sub bidang Perbendaharaan Wilayah I; dan
  - b. Sub bidang Perbendaharaan Wilayah II.
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

### Pasal 37

Kepala Sub bidang Pembendaharaan Wilayah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembendaharaan pada Perangkat Daerah, meliputi:

- a. Sekretariat Daerah;
- b. Dinas Pendidikan;
- c. Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman dan Lingkungan Hidup;
- d. Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- e. Dinas Perhubungan;
- f. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- g. Dinas Komunikasi dan Informatika;
- h. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- i. Dinas Pertanian dan Pangan;
- j. Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah, Penelitaian dan penegmbangan;
- k. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- l. Kecamatan Teluk Batang;
- m. Kecamatan Simpang Hilir;
- n. Kecamatan Kepulauan Karimata;
- o. Pemerintahan Desa di wilayah Kecamatan Teluk Batang;
- p. Pemerintahan Desa di wilayah Kecamatan Simpang Hilir; dan
- q. Pemerintahan Desa di wilayah Kecamatan Kepulauan Karimata.

### Pasal 38

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, Kepala Sub bidang Pembendaharaan Wilayah I menyelenggarakan fungsi:

- a. melakukan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan program kegiatan di bidang pembendaharaan wilayah I;
- b. membagi tugas kepada para bawahan di lingkungan Sub Bidang;
- c. melaksanakan penelitian dan pengujian serta pengkajian kebenaran surat perintah membayar;
- d. melaksanakan pengujian kebenaran daftar penguji atas penerbitan surat perintah pencairan dana;
- e. melaksanakan penelitian dan pengujian surat pertanggungjawaban (SPJ);
- f. mengumpulkan dan mengelola data dalam rangka penyusunan program kegiatan dibidang gaji;
- g. melaksanakan penerbitan SP2D;
- h. melaksanakan penerimaan, pencatatan, penyimpanan dan pengeluaran uang kas daerah;
- i. melaksanakan pemberian pertimbangan dalam penyelesaian masalah perbendaharaan;
- j. melaksanakan Penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD);
- k. memverifikasi dalam penyaluran bantuan keuangan hibah dan bantuan sosial yang telah direkomendasikan oleh pejabat yang berwenang;
- l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan hasilnya pada atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

### Pasal 39

Kepala Sub bidang Pembendaharaan Wilayah II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembendaharaan pada Perangkat Daerah, meliputi:

- a. Sekretariat DPRD;
- b. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- c. Dinas Kesehatan dan Keluarga Berencana;
- d. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

- e. Dinas Perdagangan;
- f. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- g. Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata;
- h. Dinas Kelautan dan Perikanan;
- i. Satuan Polisi Pamong Praja;
- j. Badan Keuangan Daerah;
- k. Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- l. Kecamatan Sukadana;
- m. Kecamatan Seponti;
- n. Kecamatan Pulau Maya;
- o. Pemerintahan Desa di wilayah Kecamatan Sukadana;
- p. Pemerintahan Desa di Wilayah Kecamatan Seponti; dan
- q. Pemerintahan Desa di Wilayah Kecamatan Pulau Maya.

#### Pasal 40

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, Kepala Subbidang Pembendaharaan Wilayah II menyelenggarakan fungsi:

- a. melakukan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan program kegiatan di bidang pembendaharaan wilayah II;
- b. membagi tugas kepada para bawahan di lingkungan Sub Bidang;
- c. melaksanakan penelitian dan pengujian serta pengkajian kebenaran surat perintah membayar;
- d. melaksanakan pengujian kebenaran daftar penguji atas penerbitan surat perintah pencairan dana;
- e. melaksanakan penelitian dan pengujian surat pertanggungjawaban (SPJ);
- f. mengumpulkan dan mengeloladata dalam rangka penyusunan program kegiatan dibidang gaji;
- g. melaksanakan penerbitan SP2D;
- h. melaksanakan penerimaan, pencatatan, penyimpanan dan pengeluaran uang kas daerah;
- i. melaksanakan pemberian pertimbangan dalam penyelesaian masalah perbendaharaan;
- j. melaksanakan penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD);
- k. memverifikasi dalam penyaluran bantuan keuangan hibah dan bantuan sosial yang telah direkomendasikan oleh pejabat yang berwenang;

- l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan hasilnya pada atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Bagian Kesembilan

#### Kepala Bidang Aset

#### Pasal 41

Kepala Bidang Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat 1 huruf g mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pengelolaan barang milik daerah.

#### Pasal 42

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41, Kepala Bidang Aset menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan bidang aset sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas agar dapat terlaksana dengan baik;
- b. merumuskan kebijakan teknis di bidang inventarisasi, pengamanan dan penilaian aset daerah, pemeliharaan dan perubahan status aset daerah;
- c. menyusun program dan kegiatan di bidang inventarisasi, pengamanan dan penilaian aset daerah, pemeliharaan dan perubahan status aset daerah;
- d. menyusun pedoman pelaksanaan kegiatan di bidang inventarisasi, pengamanan dan penilaian aset daerah, pemeliharaan dan perubahan status aset daerah;
- e. menyelenggarakan kegiatan di bidang inventarisasi, pengamanan dan penilaian aset daerah, pemeliharaan dan perubahan status aset daerah;
- f. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang inventarisasi dan pengamanan aset dan penilaian aset daerah, pemeliharaan dan perubahan status aset daerah; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 43

- (1) Bidang Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41, membawahi:
  - a. Sub bidang Pengadaan Tanah dan Pendayagunaan Aset; dan
  - b. Sub bidang Inventarisasi, Pengamanan dan Penilaian Aset.
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

#### Pasal 44

Kepala Sub bidang Pengadaan Tanah dan Pendayagunaan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait pemeliharaan aset, pengadaan tanah dan pendayagunaan aset.

#### Pasal 45

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, Kepala Sub bidang Pengadaan Tanah dan Pendayagunaan Aset menyelenggarakan fungsi:

- a. membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah kepada Pajabat Penatausahaan Barang;
- b. membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah kepada Pejabat Penatausahaan Barang;
- c. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtangan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Bupati;
- d. melaksanakan fasilitasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum dalam daerah kabupaten;
- e. meneliti dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan dari Pengguna Barang, sebagai bahan pertimbangan oleh Pejabat Penatausahaan Barang dalam pengaturan pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 46

Kepala Subbidang Inventarisasi, Pengamanan dan Penilaian Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang inventarisasi, pengamanan dan penilaian aset

#### Pasal 47

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46, Kepala Sub bidang Inventarisasi, Pengamanan dan Penilaian Aset menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun rencana kerja subbidang inventarisasi, pengamanan, dan penilaian aset;
- b. menyiapkan bahan untuk penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan inventarisasi, pengamanan, dan penilaian aset;
- c. menyusun petunjuk teknis inventarisasi, pengamanan, dan penilaian aset;
- d. melaksanakan inventarisasi aset daerah;
- e. melaksanakan sensus aset daerah;
- f. menyelenggarakan penatausahaan aset daerah;
- g. menyusun laporan aset/barang milik daerah;
- h. menyiapkan bahan penetapan pejabat pengelola barang milik daerah, pembantu pengelola barang milik daerah, pengguna barang, kuasa pengguna barang, penyimpan barang dan pengurus barang milik daerah;
- i. menyelenggarakan penatausahaan dan penghitungan nilai aset daerah;
- j. menyusun laporan penghitungan nilai aset daerah;
- k. menyusun standar satuan harga barang daerah;
- l. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang inventarisasi, pengamanan, dan penilaian aset; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kesepuluh  
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 48

Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf h melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Badan Keuangan Daerah dapat dibentuk UPT.

Pasal 49

UPT Badan Keuangan Daerah dipimpin oleh kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Keuangan Daerah melalui sekretaris badan dan secara operasional dikoordinasikan oleh Camat.

Pasal 50

UPT Badan Keuangan Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis Badan Keuangan Daerah dan wilayah kerjanya meliputi satu atau beberapa Kecamatan.

Pasal 51

Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UPT Badan Keuangan Daerah diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Kesebelas

Kedudukan dan Tugas Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 52

- (1) Kelompok Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf i, yang diangkat berdasarkan penyetaraan jabatan melaksanakan tugas dan fungsi Jabatan Administrasi berkaitan dengan pelayanan teknis fungsional.
- (2) Pengangkatan dan pelantikan melalui penyetaraan jabatan dilakukan sesuai dengan rekomendasi penetapan persetujuan dari kementerian terkait sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator.

### Pasal 53

- (1) Penetapan Kelas Jabatan Fungsional yang akan diduduki disetarakan dengan Kelas Jabatan Administrasi yang diduduki sebelumnya sampai dengan ditetapkannya ketentuan penghasilan Penyetaraan Jabatan.
- (2) Dalam hal Jabatan Fungsional yang akan diduduki sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki kelas jabatan yang lebih tinggi, kelas Jabatan Fungsional Penyetaraan Jabatan mengikuti peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai Kelas Jabatan Fungsional tersebut.

### Pasal 54

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional yang diangkat melalui penyesuaian/*inpassing* berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis dan jumlah Jabatan Fungsional ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 55

- (1) Pejabat Administrasi yang mengalami Penyetaraan Jabatan melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya, sampai dengan peraturan yang mengatur mengenai penyederhanaan birokrasi berlaku.
- (2) Pelaksanaan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pelimpahan sebagian kewenangan yang diberikan oleh pejabat pimpinan tinggi pratama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pelaksanaan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan nilai Angka Kredit 25% (dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Kumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas pokok dalam penetapan Angka Kredit,



yang diperhitungkan sebagai unsur utama meliputi tugas pokok dan pengembangan profesi.

#### BAB IV KEPEGAWAIAN

##### Pasal 56

- (1) Kepala Perangkat Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai ASN yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional diangkat dari Pegawai ASN yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pengangkatan dalam jabatan pada Organisasi Perangkat Daerah memperhatikan syarat dan kompetensi jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir, masa jabatan bagi Pegawai ASN dalam suatu jabatan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Formasi Pegawai ASN di lingkungan Dinas disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### BAB V TATA KERJA DAN LAPORAN

##### Bagian Kesatu Tata Kerja

##### Pasal 57

- (1) Kepala Perangkat Daerah wajib melaksanakan tugas memimpin, membina, mengawasi, mengendalikan, mengarahkan dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahannya.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, seluruh Pejabat Administrasi dan Pejabat Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik di lingkungan Dinas maupun antar Perangkat Daerah lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Kepala Perangkat Daerah dan seluruh pejabat wajib melaksanakan fungsi pengawasan pada Organisasi Perangkat Daerah dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk penyelesaian masalah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, setiap unit kerja harus menyusun peta proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit kerja di lingkungannya.
- (5) Setiap pimpinan unit organisasi pada Perangkat Daerah harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (6) Setiap pimpinan unit organisasi harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan kinerja secara berkala tepat pada waktunya.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi harus melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap unit organisasi di bawahnya.

## Bagian Kedua

### Laporan

#### Pasal 58

- (1) Kepala Perangkat Daerah wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya dan memberikan penjelasan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah perihal kebijakan yang ditetapkan.
- (2) Kepala Perangkat wajib menyampaikan Laporan Kinerja kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara tepat waktu yang disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap Pejabat pada Organisasi Perangkat Daerah wajib mematuhi kebijakan yang ditetapkan dan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas serta memberikan penjelasan teknis atau keterangan kepada atasan masing-masing sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Setiap Pejabat wajib mengolah laporan yang diterima dari bawahan dan menggunakannya sebagai bahan evaluasi dan laporan dalam memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Perangkat Daerah melalui Sekretaris guna dijadikan sebagai bahan perumusan kebijakan.

## BAB VI PEMBIAYAAN

### Pasal 59

- (1) Pelaksanaan program berdasarkan tugas desentralisasi dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- (2) Pelaksanaan program berdasarkan tugas pembantuan dan tugas lainnya bersumber pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

## BAB VII KETENTUAN LAIN-LAIN

### Pasal 60

- (1) Uraian jabatan untuk setiap jabatan pada Organisasi Perangkat Daerah ditetapkan oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Bupati melalui Perangkat Daerah yang bertanggungjawab di bidang organisasi memberikan asistensi dan fasilitasi terhadap penataan organisasi Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Perangkat Daerah wajib memberikan dukungan dan kerja sama dalam kegiatan pembinaan dan pengendalian organisasi perangkat daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya, agar seluruh Pejabat Administrasi dan Pejabat Fungsional berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pada Badan Keuangan Daerah dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 61

- (1) Dalam masa transisi, bagi Perangkat Daerah yang dilakukan penyetaraan dan/atau penghapusan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional, dapat ditetapkan Koordinator dan/atau Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional untuk tugas atau fungsi tertentu yang dipimpin oleh pejabat fungsional atau oleh pejabat pelaksana senior yang ditunjuk, sampai ditetapkannya peraturan perundang-undangan yang

mengatur tentang Koordinator dan/atau Sub Koordinator Jabatan Fungsional.

- (2) Penetapan, rincian tugas dan fungsi koordinasi, tugas tambahan serta pengelolaan kegiatan Koordinator dan/atau Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur lebih lanjut dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 62

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Aparatur Sipil Negara yang melaksanakan tugas pada Badan Keuangan Daerah Kabupaten Kayong Utara tetap melaksanakan tugasnya sepanjang belum ada penugasan yang baru dari Pejabat Pembina Kepegawaian.

### BAB IX

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 63

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 8 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2020 Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 45 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2020 Nomor 48), serta segala ketentuan yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan Peraturan Bupati ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 53 Tahun 2016 tentang Tugas dan Fungsi Jabatan pada Badan Keuangan Daerah Kabupaten Kayong Utara (Berita Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2016 Nomor 53) serta segala ketentuan yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan Peraturan Bupati ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 64

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sukadana  
pada tanggal 2 November 2021

BUPATI KAYONG UTARA,

TTD

CITRA DUANI

Diundangkan di Sukadana  
pada tanggal 2 November 2021

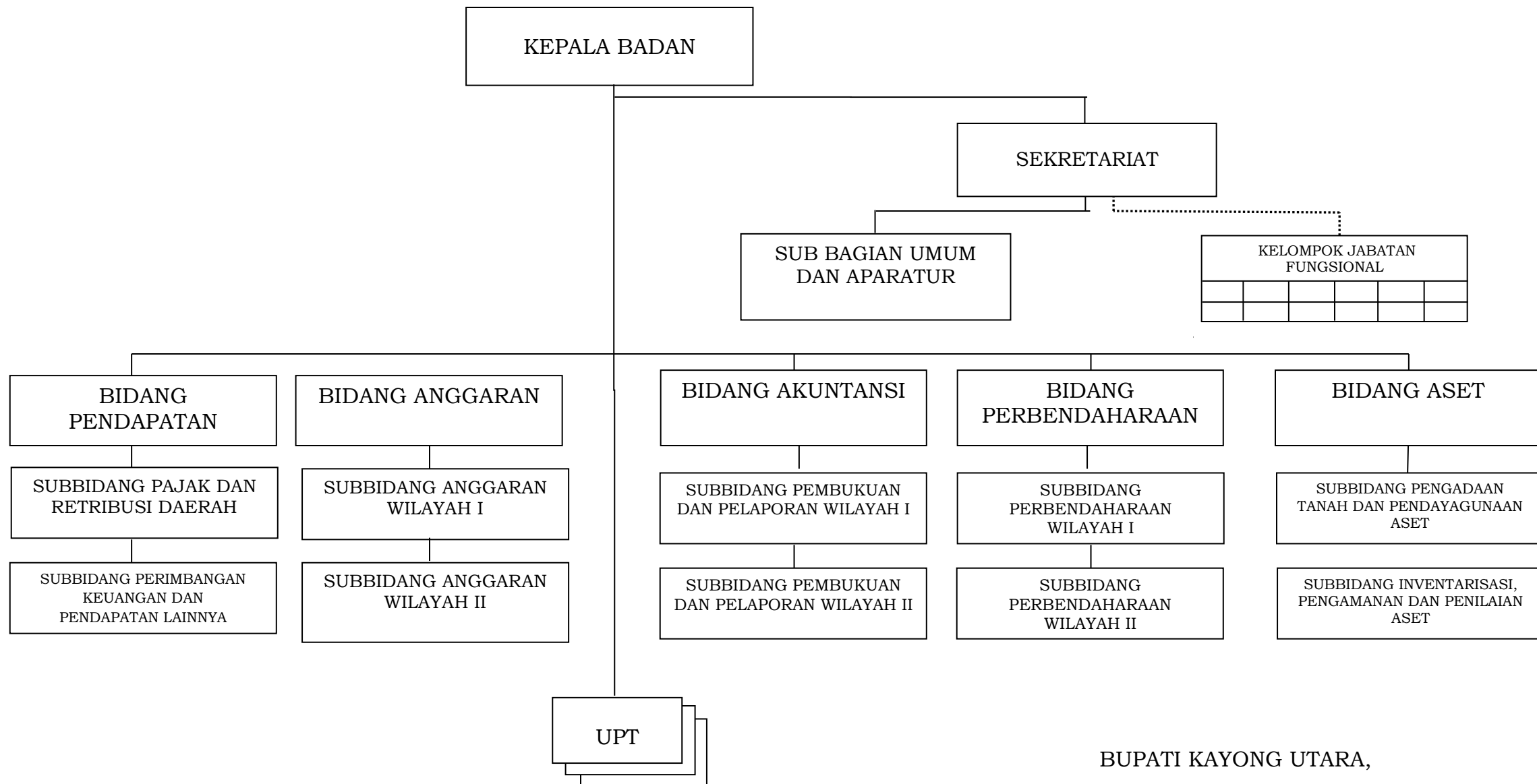
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KAYONG UTARA,

TTD

HILARIA YUSNANI

BERITA DAERAH KABUPATEN KAYONG UTARA TAHUN 2021 NOMOR 48

LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI KAYONG UTARA  
 NOMOR 48 TAHUN 2021  
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
 BADAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN KAYONG UTARA



BUPATI KAYONG UTARA,

TTD

CITRA DUANI