

BUPATI LAMPUNG BARAT
PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR 62 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG BARAT,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah perlu diatur mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1991 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Lampung Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1991 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3452);
2. 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);
3. 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 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

5. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lampung Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Lampung Barat.
3. Bupati adalah Bupati Lampung Barat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Barat.
5. Badan adalah Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Lampung Barat.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Lampung Barat.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Lampung Barat.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Lampung Barat.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI BADAN

Pasal 2

- (1) Badan merupakan Unsur Penunjang Urusan Pemerintahan di bidang keuangan.
- (2) Badan dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten.

Pasal 3

- (1) Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan Fungsi Penunjang Urusan Pemerintahan dibidang keuangan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Badan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis di bidang keuangan;
 - b. Pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang keuangan;
 - c. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang keuangan;
 - d. Pembinaan teknis peyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di bidang keuangan; dan

- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

(1) Susunan Organisasi Badan terdiri dari :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat, terdiri dari :
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Sub Bagian Perencanaan; dan
 - 3. Sub Bagian Keuangan.
- c. Bidang Pendapatan Daerah, membawahi :
 - 1. Sub Bidang Pendapatan Asli Daerah;
 - 2. Sub Bidang Dana Perimbangan; dan
 - 3. Sub Bidang Penatausahaan Pendapatan Daerah.
- d. Bidang Anggaran, membawahi :
 - 1. Sub Bidang Penyusunan Anggaran; dan
 - 2. Sub Bidang Pembinaan Anggaran.
 - 3. Sub Bidang Teknologi Informasi Keuangan Daerah
- e. Bidang Perbendaharaan, membawahi
 - 1. Sub Bidang Belanja Pegawai;
 - 2. Sub Bidang Belanja Non Pegawai; dan
 - 3. Sub Bidang Pengendalian Kas Umum daerah.
- f. Bidang Akuntansi, membawahi :
 - 1. Sub Bidang Akuntansi;
 - 2. Sub Bidang Pengumpulan dan Analisis Data; dan
 - 3. Sub Bidang Pelaporan.
- g. Bidang Barang Milik Daerah, membawahi :
 - 1. Sub Bidang Inventarisasi Barang Milik Daerah;
 - 2. Sub Bidang Pengendalian Barang Milik Daerah; dan
 - 3. Sub Bidang Penatausahaan Barang Milik Daerah.
- h. Bidang Pajak Bumi dan Bangunan, membawahi :
 - 1. Sub Bidang Pendataan dan Penilaian;
 - 2. Sub Bidang Pelayanan dan Penagihan; dan
 - 3. Sub Bidang Pengolahan Data Informasi dan Penetapan.
- i. Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- j. Unit Pelaksanaan Teknis Badan

(2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas seluruh Bidang.

(3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, huruf g dan huruf h, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

(4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

- (5) Sub bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, huruf g dan huruf h, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior sebagai Ketua Kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (7) Bagan Organisasi Badan sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dan Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Badan

Pasal 5

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah di bidang pendapatan, pengelola keuangan dan barang milik daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Badan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis di bidang Pendapatan, Pengelola Keuangan dan barang milik daerah;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang Pendapatan, Pengelola Keuangan dan barang milik daerah;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang Pendapatan, Pengelola Keuangan dan barang milik daerah;
 - d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di bidang Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Barang Milik daerah; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Badan mempunyai rincian tugas :
 - a. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di lingkungan badan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pendapatan, pengelola keuangan dan barang milik daerah;
 - c. merumuskan kebijakan teknis dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pendapatan, pengelola keuangan dan barang milik daerah;
 - d. melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
 - e. melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah (BUD) sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - f. membuat dan menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);

- g. melaksanakan pengelolaan barang milik daerah dalam rangka meningkatkan kekayaan daerah;
- h. membagi tugas atau kegiatan pada bawahan sekaligus memberi petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
- j. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Badan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengkoordinasikan dan menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan, pengelolaan keuangan dan pelayanan administrasi pada seluruh unit organisasi di lingkungan Badan serta melakukan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Badan;
 - b. pelaksanaan tugas administrasi umum dan administrasi kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan dan kerumahtanggaan;
 - c. pelayanan administrasi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di lingkup Sekretariat dan lingkup Badan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat mempunyai rincian tugas :
 - a. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan dilingkungan Sekretariat yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang kesekretariatan;
 - c. menyiapkan bahan dan data untuk kegiatan pelaksanaan tugas dan penyusunan program kerja;
 - d. merencanakan anggaran biaya yang diperlukan untuk satu tahun anggaran dan mengevaluasi penggunaan biaya yang telah dikeluarkan serta membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada pimpinan;
 - e. mengkoordinasikan kegiatan yang akan dilaksanakan pada atasan dan bidang-bidang yang ada di lingkungan Badan;
 - f. menyiapkan perencanaan dan kebijakan teknis pengembangan kesekretariatan dan administrasi umum;
 - g. menyelenggarakan urusan kesekretariatan, rumah tangga (perlengkapan), administrasi kepegawaian dan keuangan;

- h. menyusun rencana evaluasi dan laporan pelaksanaan program kerja;
- i. melaksanakan pengadaan kendaraan Dinas yang berasal dari dana APBD dan APBN;
- j. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
- l. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Sekretariat berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 7

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di sub bagian umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengelolaan administrasi umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - b. pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan dan perlengkapan di lingkungan badan; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas :
 - a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di sub bagian umum dan kepegawaian;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan sub bagian umum dan kepegawaian;
 - d. melaksanakan urusan administrasi surat menyurat dan kearsipan;
 - e. memilah, mengklasifikasikan dan mengagendakan arsip surat menyurat menurut jenisnya;
 - f. melaksanakan pengadaan peralatan kantor sebagai penunjang kelancaran tugas;
 - g. menyusun dan melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi urusan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala, serta pendidikan dan pelatihan pegawai di lingkungan Badan;
 - h. mengumpulkan, menjaga dan merawat perlengkapan dan fasilitas kerja di lingkungan Badan;
 - i. melaksanakan urusan pengolahan administrasi kepegawaian secara umum di lingkungan Badan;

- j. menginventarisasikan permasalahan-permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas untuk dikoordinasikan kepada atasan guna mencari pemecahan masalah;
- k. menyiapkan bahan dalam rangka pengadaan kendaraan dinas yang berasal dari dana APBD dan APBN;
- l. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
- n. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- o. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 8
Sub Bagian Perencanaan

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data, penyusunan rencana kegiatan dan program kerjasama teknis, rutin dan pembangunan, perencanaan serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan program badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup badan;
 - b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan bidang rencana, monitoring dan evaluasi;
 - c. pengolahan, penyusunan dan penyajian data sebagai bahan informasi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program di lingkungan Sekretariat dan di lingkungan Badan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai rincian tugas :
 - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang perencanaan;
 - b. mengumpulkan dan mengolah serta menyajikan data bidang perencanaan;
 - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - d. menyusun dan menyampaikan laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan pelaksanaan program badan, semester dan tahunan pelaksanaan program perencanaan;
 - e. menyiapkan bahan data, evaluasi dan pelaporan dalam bidang perencanaan;
 - f. menyiapkan bahan dalam perencanaan program pembangunan bidang pendapatan, pengelola keuangan dan barang milik daerah;
 - g. menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan pengkajian dan evaluasi dampak pelaksanaan kebijakan pembangunan dalam bidang pendapatan, pengelola keuangan dan barang milik daerah;

- h. menyiapkan bahan dan menyusun informasi serta mengolah data yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan program badan;
- i. menyiapkan bahan dalam melaksanakan dan mengkoordinasikan rencana kegiatan yang telah diprogramkan;
- j. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
- l. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Sub Bagian Perencanaan, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 9 Sub Bagian Keuangan

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan rencana anggaran pendapatan dan belanja, melakukan kegiatan perbendaharaan, pembukuan dan verifikasi serta melakukan pelaporan atas realisasi pelaksanaan kegiatan keuangan Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengelolaan administrasi keuangan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan anggaran di lingkungan badan;
 - c. penyusunan laporan keuangan badan dan pelayanan bidang keuangan; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di sub bagian keuangan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas :
 - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang keuangan;
 - b. melakukan pengelolaan administrasi keuangan dan kegiatan perbendaharaan;
 - c. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP) pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh Bendahara pengeluaran dan diketahui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
 - d. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Perintah Pembayaran Tambah Uang (SPP-TU), Surat Perintah Pembayaran Lum Sum (SPP-LS) gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil (PNS) serta penghasilan lainnya yang ditetapkan dan diajukan bendahara pengeluaran;
 - e. melakukan verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP);
 - f. menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
 - g. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
 - h. melaksanakan akuntansi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);

- i. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
- j. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
- l. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Sub Bagian Keuangan berdasarkan sasaran kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Bidang Pendapatan Daerah

Pasal 10

- (1) Bidang Pendapatan Daerah mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas Badan di bidang pendapatan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendapatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan rumusan kebijakan teknis di bidang pendapatan daerah;
 - b. penyusunan rencana dan program kerja di bidang pendapatan daerah;
 - c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang pendapatan daerah; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pendapatan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pendapatan daerah mempunyai rincian tugas :
 - a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di Bidang Pendapatan daerah yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang pendapatan daerah;
 - c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan pendapatan daerah;
 - d. melakukan koordinasi dengan instansi terkait yang berhubungan dengan dana perimbangan;
 - e. menyusun kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai sistem pendapatan daerah guna menunjang peningkatan pendapatan asli daerah;
 - f. melakukan koordinasi perencanaan dan pengawasan atas penagihan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan asli daerah dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - g. merencanakan, mengorganisir, mengendalikan, mengkoordinasikan, dan mengevaluasi pelaksanaan pemungutan pendapatan asli daerah;

- h. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
- j. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Bidang Pendapatan Daerah berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 11

Sub Bidang Pendapatan Asli Daerah

- (1) Sub Bidang Pendapatan Asli Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang pendapatan asli daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pendapatan Asli Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang pendapatan asli daerah;
 - b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pendapatan asli daerah;
 - c. penyiapan bahan penyelenggaraan di bidang pendapatan asli daerah; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pendapatan asli daerah.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pendapatan Asli Daerah mempunyai rincian tugas :
 - a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Sub Bidang Pendapatan Asli Daerah yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang pendapatan asli daerah;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan pendapatan asli daerah;
 - d. melakukan kegiatan perencanaan pendapatan asli daerah yang bersumber dari pajak dan retribusi daerah, laba perusahaan daerah dan lain-lain Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang sah;
 - e. melaksanakan kegiatan pendaftaran, pendataan, penilaian, perhitungan dan penetapan terhadap objek dan subek pajak dan retribusi daerah;
 - f. mengkoordinasikan target dan seluruh penerimaan PAD yang dilakukan oleh badan/instansi, badan, kantor, bagian dan kecamatan di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - g. melakukan inventarisasi pengumpulan dan pengolahan data yang berkaitan dengan wajib pajak dan retribusi daerah;
 - h. menyusun data potensi pajak dan retribusi daerah;

- i. melakukan analisis, perhitungan, penetapan serta jumlah angsuran pemungutan/pembayaran, penyetoran atas permohonan wajib pajak atau retribusi daerah yang disetujui;
- j. melakukan kegiatan evaluasi dan pemantauan di lapangan untuk bahan penilaian dalam rangka intensifikasi pendapatan asli daerah;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
- l. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Sub Bidang Pendapatan Asli Daerah berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 12

Sub Bidang Dana Perimbangan

- (1) Sub Bidang Dana Perimbangan mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang dana perimbangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Dana Perimbangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang dana perimbangan;
 - b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang dana perimbangan;
 - c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang dana perimbangan; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang dana perimbangan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Dana Perimbangan mempunyai rincian tugas :
 - a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Sub Bidang Dana Perimbangan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang dana perimbangan;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang dana perimbangan;
 - d. melakukan perencanaan mengenai perolehan dana perimbangan, bagi hasil pajak dan bagi hasil bukan pajak;
 - e. menginventarisasi permasalahan yang timbul dalam pengelolaan dana perimbangan, bagi hasil pajak dan bagi hasil bukan pajak;
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
 - g. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Sub Bidang Dana Perimbangan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
 - h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 13
Sub Bidang Penatausahaan Pendapatan Daerah

- (1) Sub Bidang Penatausahaan Pendapatan daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penatausahaan pendapatan daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut diatas, Sub Bidang Penatausahaan Pendapatan Daerah mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang penatausahaan pendapatan daerah.
 - b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang penatausahaan pendapatan daerah.
 - c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang penatausahaan pendapatan daerah.
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang penatausahaan pendapatan daerah.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi tersebut, Kepala Sub Bidang Penatausahaan Pendapatan Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Sub Bidang Penatausahaan Pendapatan Daerah yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang penatausahaan pendapatan daerah;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis yang berhubungan dengan penatausahaan pendapatan;
 - d. menyiapkan data dan informasi yang berkaitan dengan pembinaan penatausahaan pendapatan;
 - e. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis, menyusun pedoman dan petunjuk teknis serta pedoman pelaksanaan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - f. menyusun daftar induk wajib pajak daerah dan retribusi daerah serta menerbitkan nomor pokok wajib pajak daerah (NPWP) dan nomor pokok wajib retribusi daerah (NPWP);
 - g. menghimpun, menyiapkan mahan dan menyusun laporan realisasi Pendapatan Daerah secara periodik;
 - h. menginventarisasi permasalahan dalam pengelolaan dan lain-lain pendapatan yang sah;
 - i. melaksanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
 - j. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bidang Penatausahaan Pendapatan Daerah, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) pegawai negeri sipil;
 - k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan berdasarkan norma standar peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat
Bidang Anggaran

Pasal 14

- (1) Bidang Anggaran mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas Badan di bidang anggaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Anggaran menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan rumusan kebijakan teknis di bidang anggaran;
 - b. penyusunan rencana dan program kerja di bidang anggaran;
 - c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang anggaran; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang anggaran.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Anggaran mempunyai rincian tugas :
 - a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di Bidang Anggaran yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang anggaran;
 - c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang anggaran;
 - d. melakukan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (APBDP), pedoman penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran, Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA SKPD) dan menyiapkan pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA SKPD);
 - e. melaksanakan pembinaan anggaran kepada satuan kerja perangkat daerah maupun terhadap anggaran pendapatan belanja pekon;
 - f. Melaksanakan penerapan sistem informasi keuangan daerah.
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaantugasdankegiatan yang telahdilaksanakankepadapimpinan;
 - h. menilai prestasi kerja PNS dilingkup Bidang Anggaran berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
 - i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 15

Sub Bidang Penyusunan Anggaran

- (1) Sub Bidang Penyusunan Anggaran mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang penyusunan anggaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penyusunan Anggaran menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang penyusunan anggaran;

- b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang penyusunan anggaran;
 - c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang penyusunan anggaran; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang penyusunan anggaran;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Penyusunan Anggaran mempunyai rincian tugas :
- a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Sub Bidang Penyusunan Anggaran yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang penyusunan anggaran;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang penyusunan anggaran;
 - d. melaksanakan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
 - e. menyiapkan pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA SKPD);
 - f. menyusun pedoman penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA SKPD);
 - g. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan penyusunan anggaran dan menyiapkan bahan pemecahan masalah;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
 - i. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Sub Bidang Penyusunan Anggaran berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
 - j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 16

Sub Bidang Pembinaan Anggaran

- (1) Sub Bidang Pembinaan Anggaran mempunyai tugas menyiapkan bahan membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang pembinaan anggaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pembinaan Anggaran menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan anggaran;
 - b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan anggaran;
 - c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang pembinaan anggaran; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pembinaan anggaran.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pembinaan Anggaran mempunyai rincian tugas :
- a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Sub Bidang Pembinaan Anggaran yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang pembinaan anggaran;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pembinaan anggaran;
 - d. menyiapkan data dan informasi yang berkaitan dengan pembinaan pengelolaan keuangan daerah;
 - e. menyiapkan bahan guna menyusun pedoman pelaksanaan APBD;
 - f. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
 - h. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Sub Bidang Pembinaan Anggaran berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
 - i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 17

Sub Bidang Teknologi Informasi Keuangan Daerah

- (1) Sub Bidang Teknologi Informasi Keuangan Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam membantu pelaksanaan penerapan Teknologi informasi di bidang keuangan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Teknologi Informasi Keuangan Daerah mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang teknologi informasi keuangan daerah;
 - b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang teknologi informasi keuangan daerah;
 - c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang teknologi informasi keuangan daerah; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang teknologi informasi keuangan daerah.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang teknologi informasi keuangan daerah mempunyai rincian tugas :
 - a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Sub Bidang Teknologi Informasi Keuangan Daerah yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang teknologi informasi keuangan daerah;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang teknologi informasi keuangan daerah;
 - d. menyiapkan data dan informasi yang berkaitan dengan teknologi informasi keuangan daerah;

- e. menyiapkan bahan dalam pelaksanaan teknologi informasi keuangan daerah;
- f. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
- h. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Sub Bidang Teknologi Informasi Keuangan Daerah berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku

Bagian Kelima
Bidang Perbendaharaan

Pasal 18

- (1) Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas di bidang perbendaharaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan rumusan kebijakan teknis di bidang perbendaharaan;
 - b. penyusunan rencana dan program kerja di bidang perbendaharaan;
 - c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang perbendaharaan; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perbendaharaan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perbendaharaan mempunyai rincian tugas :
 - a. memimpin dan menyusun rencana kerja serta program kerja di Bidang Perbendaharaan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang perbendaharaan;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang perbendaharaan;
 - d. melakukan pengelolaan dan pengawasan terhadap belanja gaji dan tunjangan pegawai;
 - e. memberikan rekomendasi serta menyiapkan keputusan dalam rangka pengangkatan dan pemberhentian pengelola keuangan SKPD;
 - f. menyusun buku administrasi keuangan baik belanja pegawai maupun belanja non pegawai;
 - g. melaksanakan Verifikasi dan Menerbitkan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran Gaji (SKPPG) PNS Pensiun dan Pindah;
 - h. menerbitkan Keputusan Bupati tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Kuasa Umum BUD, Pengelola Keuangan SKPD;
 - i. membuat dan Merumuskan Perjanjian Kerjasama antara Pemerintah Daerah dengan Pihak Bank tentang Pengelolaan Kas Umum Daerah;
 - j. menerbitkan Suran Perintah Pencairan Dana (SP2D);

- k. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
- m. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Bidang Perbendaharaan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 19

Sub Bidang Belanja Pegawai

- (1) Sub Bidang Belanja Pegawai mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang belanja pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Belanja Pegawai menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang belanja pegawai;
 - b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang belanja pegawai;
 - c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang belanja pegawai; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang belanja pegawai.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Belanja Pegawai mempunyai rincian tugas :
 - a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Sub Bidang Belanja Pegawai yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang belanja pegawai;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang belanja pegawai;
 - d. menyiapkan bahan dalam rangka membuat kartu kendali Surat Penyediaan Dana (SPD) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) belanja pegawai;
 - e. menyiapkan bahan guna mengelola kartu gaji dan menyusun laporan gaji pegawai;
 - f. menyiapkan bahan guna melakukan pengujian secara seksama terhadap Surat Perintah Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM) belanja pegawai dan meneliti kelengkapan administrasi lainnya yang berkaitan dengan belanja pegawai;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang belanja pegawai;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
 - i. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;

- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
- k. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Sub Bidang Belanja Pegawai berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 20
Sub Bidang Belanja Non Pegawai

- (1) Sub Bidang Belanja Non Pegawai mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang belanja non pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Belanja Non Pegawai menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan rumusan kebijakan di bidang belanja non pegawai;
 - b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang belanja non pegawai;
 - c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang belanja non pegawai; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang belanja non pegawai.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Belanja Non Pegawai mempunyai rincian tugas :
 - a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Sub Bidang Belanja Non Pegawai yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang belanja non pegawai;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang belanja non pegawai;
 - d. menyiapkan bahan guna membuat kartu kendali Surat Penyediaan Dana (SPD) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) belanja non pegawai;
 - e. menyiapkan bahan guna melakukan pengujian secara seksama terhadap Surat Perintah Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM) belanja non pegawai dan meneliti kelengkapan administrasi lainnya yang berkaitan dengan belanja non pegawai;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang belanja non pegawai;
 - g. menyusun dan menyiapkan Laporan Dana Transfer per Triwulan dan atau pertahap serta akhir Tahun Anggaran;
 - h. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;

- j. menilai prestasi kerja PNS dilingkup Sub Bidang Belanja Non Pegawai berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 21

Sub Bidang Pengendalian Kas Umum Daerah

- (1) Sub Bidang Pengendalian Kas Umum Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang Pengendalian Kas Umum Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengendalian Kas Umum Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. merencanakan dan Menyiapkan bahan rumusan kebijakan di Bidang pengendalian kas umum daerah;
 - b. merencanakan dan melaksanakan kegiatan di bidang pengendalian kas umum daerah; dan
 - c. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian kas umum daerah;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pengendalian Kas Umum Daerah mempunyai rincian tugas :
 - a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun Rencana Kerja di sub bidang pengendalian kas umum daerah;
 - b. memantau, memonitoring penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank yang telah ditunjuk sebagai pemegang kas umum daerah;
 - c. menyelenggarakan buku kas umum bendahara umum daerah baik secara Aplikasi maupun manual dan buku pembantu yang diperlukan;
 - d. melaksanakan verifikasi dan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas umum daerah atas Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dengan rekening koran;
 - e. memantau dan mengkoordinasikan ketersediaan dana di kas umum daerah pada Bank yang ditunjuk untuk pembayaran belanja langsung maupun belanja tidak langsung;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pengendalian kas umum daerah;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
 - h. menerbitkan keputusan Bupati tentang pembukaan rekening kas umum daerah sesuai Bank yang ditunjuk;
 - i. menerbitkan Keputusan Bupati tentang pengangkatan dan pemberhentian pengelola keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
 - j. membuat dan merumuskan perjanjian kerjasama antara pemerintah daerah dengan pihak Bank tentang pengelolaan kas umum daerah;

- k. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik lisan maupun tertulis sesuai Bidang masing-masing;
- l. menilai prestasi kerja PNS dilingkup Sub Bidang Pengendalian Kas Umum Daerah berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Perilaku Kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri sipil; dan
- m. melaksanakan tugas Bidang lainnya yang diberikan oleh Pimpinan untuk kelancaran Pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keenam
Bidang Akuntansi

Pasal 22

- (1) Bidang Akuntansi mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas di bidang akuntansi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Akuntansi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan rumusan kebijakan teknis di bidang akuntansi;
 - b. penyusunan rencana dan program kerja di bidang akuntansi;
 - c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang akuntansi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang akuntansi.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Akuntansi mempunyai rincian tugas :
 - a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di Bidang Akuntansi yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang akuntansi;
 - c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang akuntansi;
 - d. menyiapkan bahan perencanaan, pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang akuntansi;
 - e. menyusun laporan realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) pada periode tertentu;
 - f. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
 - h. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Bidang Akuntansi berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
 - i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 23
Sub Bidang Akuntansi

- (1) Sub Bidang Akuntansi mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang akuntansi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Akuntansi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan rumusan kebijakan di bidang akuntansi;
 - b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang akuntansi;
 - c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang akuntansi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang akuntansi.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Akuntansi mempunyai rincian tugas :
 - a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Sub Bidang Akuntansi yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang akuntansi;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang akuntansi;
 - d. menyiapkan bahan guna melaksanakan akuntansi keuangan daerah pada tiap tahun anggaran;
 - e. menyiapkan bahan guna menyusun laporan keuangan daerah;
 - f. menyiapkan bahan guna mengumpulkan data dan informasi yang berkaitan dengan penyusunan laporan keuangan;
 - g. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah kepada pimpinan;
 - i. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Sub Bidang Akuntansi berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
 - j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 24
Sub Bidang Pengumpulan dan Analisis Data

- (1) Sub bidang Pengumpulan dan Analisis Data mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang pengumpulan dan analisis data.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengumpulan dan analisis data;
 - a. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengumpulan dan Analisis Data mempunyai tugas;
 - b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengumpulan dan Analisis Data mempunyai tugas;
 - c. Menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang pengumpulan dan analisis data; dan

- d. Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pengumpulan dan analisis data.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub bidang Pengumpulan dan Analisis Data mempunyai rincian tugas:
- a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di sub Pengumpulan dan Analisis Data yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang Pengumpulan dan Analisis Data;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakn teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain berhubungan dengan bidang Pengumpulan dan Analisis Data;
 - d. Menyiapkan bahan guna menyusun Laporan keuangan pemerintah daerah (LKPD). pada periode tertentu;
 - e. Menyiapkan bahan guna membukukan/mencatat pendapatan dan belanja daerah;
 - f. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
 - h. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Bidang Akuntansi berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
 - i. melaksanakan tugas badan lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 25
Sub Bidang Pelaporan

- (1) Sub Bidang Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang pelaporan;
 - b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pelaporan;
 - c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang pelaporan; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pelaporan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pelaporan mempunyai rincian tugas :
 - a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Sub Bidang Pelaporan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang pelaporan;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pelaporan;
 - d. menyiapkan bahan guna menyusun Laporan keuangan pemerintah daerah (LKPD). pada periode tertentu;
 - e. menyiapkan bahan guna membukukan/mencatat pendapatan dan belanja daerah;

- f. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
- h. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Sub Bidang Pelaporan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketujuh
Kepala Bidang Barang Milik Daerah

Pasal 26

- (1) Bidang Barang Milik Daerah mempunyai tugas melaksanakan, membina, dan mengkoordinasikan serta menyelenggarakan kegiatan dibidang pengelolaan barang milik daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Barang Milik Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan rumusan kebijakan teknis di bidang barang milik daerah;
 - b. penyusunan rencana dan program kerja di bidang barang milik daerah;
 - c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang barang milik daerah; dan
 - b. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang barang milik daerah.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Barang Milik Daerah mempunyai rincian tugas :
 - a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di bidang barang milik daerah yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang barang milik daerah;
 - c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang barang milik daerah;
 - d. membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan dan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan Barang Milik daerah kepada Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang;
 - e. memberikan pertimbangan kepada Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang atas pengajuan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik daerah yang memerlukan persetujuan Bupati;
 - f. memberikan pertimbangan kepada pengelola barang melalui pejabat penatausahaan barang untuk mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah;
 - g. memberikan pertimbangan kepada pengelola barang melalui pejabat penatausahaan barang atas pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah yang telah disetujui oleh Bupati atau DPRD;
 - h. membantu pengelola barang melalui pejabat penatausahaan barang dalam pelaksanaan koordinasi inventarisasi barang milik daerah;

- i. melakukan pencatatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan dari Pengguna Barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Bupati melalui pengelola barang, serta barang milik daerah yang berada pada pengelola barang melalui pejabat penatausahaan barang;
- j. mengamankan dan memelihara barang milik daerah;
- k. membantu Pengelola Barang dalam pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah;
- l. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
- n. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Bidang Barang Milik Daerah berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- o. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 27

Sub Bidang Inventarisasi Barang Milik Daerah

- (1) Sub Bidang Inventarisasi Barang Milik Daerah mempunyai tugas menyiapkan data, informasi, dan bahan guna melaksanakan kegiatan perencanaan dan inventarisasi barang milik daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Inventarisasi Barang Milik Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan dibidang inventarisasi barang milik daerah;
 - b. penyiapan perumusan kebijakan teknis dibidang inventarisasi barang milik daerah;
 - c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan dibidang inventarisasi barang milik daerah; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Inventarisasi Barang Milik Daerah mempunyai rincian tugas :
 - a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di Sub Bidang Inventarisasi Barang Milik Daerah yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang inventarisasi barang milik daerah;
 - c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang inventarisasi barang milik daerah;
 - d. membantu meneliti dan memberikan data serta informasi yang akurat sebagai bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan Barang Milik daerah dan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;

- e. memberikan data dan informasi sebagai pertimbangan untuk mengatur pelaksanaan penggunaan dan pemanfaatan barang milik daerah;
- f. mengkoordinasikan inventarisasi barang milik daerah;
- g. memfasilitasi seluruh satuan kerja perangkat daerah dalam inventarisasi barang milik daerah;
- h. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
- j. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Sub Bidang Inventarisasi Barang Milik Daerah berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 28

Sub Bidang Pengendalian Barang Milik Daerah

- (1) Sub Bidang Pengendalian Barang Milik Daerah mempunyai tugas menyiapkan data, informasi, dan bahan guna melaksanakan kegiatan pengendalian barang milik daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengendalian Barang Milik Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan dibidang pengendalian barang milik daerah;
 - b. penyiapan perumusan kebijakan teknis dibidang pengendalian barang milik daerah;
 - c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan dibidang pengendalian barang milik daerah; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pengendalian Barang Milik Daerah mempunyai rincian tugas :
 - a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di Sub Bidang Pengendalian Barang Milik Daerah yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang Pengendalian Barang Milik Daerah;
 - c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang Pengendalian Barang Milik Daerah;
 - d. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di Bidang Akuntansi yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - e. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang pengendalian barang milik daerah;
 - f. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pengendalian barang milik daerah;

- g. memberikan data dan informasi sebagai pertimbangan atas pelaksanaan pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah;
- h. membantu mengamankan dan memelihara barang milik daerah;
- i. membantu pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah;
- j. memfasilitasi seluruh satuan kerja perangkat daerah dalam pengendalian barang milik daerah;
- k. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
- m. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Sub Bidang Pengendalian Barang Milik Daerah;
- n. berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- o. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 29

Sub Bidang Penatausahaan Barang Milik Daerah

- (1) Sub Bidang Penatausahaan Barang Milik Daerah mempunyai tugas Menyiapkan data, informasi, dan bahan guna melaksanakan kegiatan penatausahaan barang milik daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penatausahaan Barang Milik daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan dibidang penatausahaan barang milik daerah;
 - b. penyiapan perumusan kebijakan teknis dibidang penatausahaan barang milik daerah;
 - c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan dibidang penatausahaan barang milik daerah; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala, Sub Bidang Barang Milik Daerah mempunyai rincian tugas :
 - a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di Bidang Penatausahaan Barang Milik Daerah yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang penatausahaan barang milik daerah;
 - c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang penatausahaan barang milik daerah;
 - d. melakukan pencatatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan dari Pengguna Barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Bupati melalui pengelola barang, serta barang milik daerah yang berada pada pengelola barang melalui pejabat penatausahaan barang;

- e. melakukan penatausahaan barang milik daerah;
- f. memfasilitasi seluruh satuan kerja perangkat daerah dalam pelaporan barang milik daerah;
- g. membantu Kepala Bidang dalam menyusun laporan barang milik daerah;
- h. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
- j. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Sub Bidang Penatausahaan Barang Milik Daerah berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 30

Bidang Pajak Bumi Dan Bangunan

- (1) Bidang Pajak Bumi dan Bangunan mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas di bidang pajak bumi dan bangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pajak Bumi dan Bangunan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan rumusan kebijakan teknis di bidang pajak bumi dan bangunan;
 - b. penyusunan rencana dan program kerja di bidang pajak bumi dan bangunan;
 - c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang pajak bumi dan bangunan; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pajak bumi dan bangunan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pajak Bumi dan Bangunan mempunyai rincian tugas :
 - a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di Bidang Pajak Bumi dan Bangunan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang pajak bumi dan bangunan;
 - c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pajak bumi dan bangunan;
 - d. merencanakan, mengorganisir, mengendalikan, mengkoordinasikan, dan mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan pajak bumi dan bangunan sektor pedesaan dan perkotaan;
 - e. melakukan koordinasi dengan instansi terkait yang berhubungan dengan pajak bumi dan bangunan sektor pedesaan dan perkotaan;
 - f. menyusun kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai sistem pengelolaan pajak bumi dan bangunan sektor pedesaan dan perkotaan;
 - g. melakukan koordinasi perencanaan dan pengawasan atas penagihan pajak bumi dan bangunan sektor pedesaan dan perkotaan dengan satuan kerja perangkat daerah (SKPD) dilingkungan pemerintahan Kabupaten Lampung Barat;

- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
- i. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Bidang Pajak Bumi dan Bangunan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 31

Sub Bidang Pendataan dan Penilaian

- (1) Sub Bidang Pendataan dan Penilaian mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang pendataan dan penilaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pendataan dan Penilaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang Pendataan dan Penilaian pajak bumi dan bangunan;
 - b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pendataan dan penilaian pajak bumi dan bangunan;
 - c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang pendataan dan penilaian pajak bumi dan bangunan; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pendataan dan penilaian pajak bumi dan bangunan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penilaian mempunyai rincian tugas :
 - a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Sub Bidang Pendataan dan Penilaian yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang Pendataan dan Penilaian pajak bumi dan bangunan;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang Pendataan dan Penilaian pendataan dan penilaian pajak bumi dan bangunan;
 - d. melakukan kegiatan perencanaan pendapatan dari pajak bumi dan bangunan pedesaan dan perkotaan;
 - e. melaksanakan kegiatan pendaftaran, pendataan, penilaian, perhitungan dan penetapan objek pajak bumi dan bangunan sektor pedesaan dan perkotaan;
 - f. mengkoordinasikan target seluruh pendapatan dari pajak bumi dan bangunan sektor pedesaan dan perkotaan diseluruh Kabupaten Lampung Barat;
 - g. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis, menyusun pedoman dan petunjuk teknis pendapatan dan penetapan objek dan subjek pajak bumi dan bangunan sektor pedesaan dan perkotaan;
 - h. melaksanakan pendataan obyek dan subjek pajak serta menyusun data potensi pajak bumi dan bangunan sektor pedesaan dan perkotaan;
 - i. menyusun daftar induk wajib pajak bumi dan bangunan sektor pedesaan dan perkotaan;

- j. melakukan analisis perhitungan, penetapan serta jumlah pemungutan/pembayaran, penyeteroran atas permohonan wajib pajak bumi dan bangunan pedesaan dan perkotaan yang disetujui;
- k. menginventarisasi permasalahan pendataan dan penilaian pajak bumi dan bangunan serta merumuskan langkah-langkah kebijakan pelaksanaannya;
- l. melakukan kegiatan evaluasi dan pemantauan di lapangan untuk bahan penilaian dalam rangka intensifikasi pendapatan pajak bumi dan bangunan pedesaan dan perkotaan;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
- n. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Sub Bidang Pendataan dan Penilaian berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- o. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 32

Sub Bidang Pelayanan dan Penagihan

- (1) Sub Bidang Pelayanan dan Penagihan mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang pelayanan dan penagihan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pelayanan dan Penagihan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan dan penagihan;
 - b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan dan penagihan;
 - c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang pelayanan dan penagihan; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pelayanan dan penagihan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pelayanan dan Penagihan mempunyai rincian tugas :
 - a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Sub Bidang Pelayanan dan Penagihan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang pelayanan dan penagihan;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pelayanan dan penagihan;
 - d. melakukan kegiatan perencanaan mengenai pelayanan dan penagihan pajak bumi dan bangunan sektor pedesaan dan perkotaan;
 - e. memberikan pelayanan, melaksanakan penyuluhan dan penagihan terhadap wajib pajak bumi dan bangunan sektor pedesaan dan perkotaan;
 - f. membantu menyampaikan SPPT, STTS, DHKP PBB dan dokumen PBB lainnya yang telah diterbitkan;

- g. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis, menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelayanan dan penagihan terhadap objek pajak bumi dan bangunan sektor pedesaan dan perkantoran;
- h. membantu secara administrasi terhadap permohonan keberatan, pengurangan, pembatalan atau penghapusan PBB dari wajib pajak;
- i. menginventarisasi permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan pemungutan PBB serta merumuskan langkah-langkah kebijakan pelaksanaannya;
- j. melaksanakan monitoring pemungutan pajak bumi dan bangunan yang dilakukan oleh aparat pekon dan/atau kecamatan serta memantau penyeteroran PBB pada tempat pembayaran yang ditentukan;
- k. menyusun dan merumuskan rencana penyuluhan PBB;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
- m. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Sub Bidang Pelayanan dan Penagihan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 33

Sub Bidang Pengolahan Data Informasi dan Penetapan

- (1) Sub Bidang Pengolahan Data Informasi dan Penetapan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang PBB dalam melaksanakan pengelolaan data informasi dan melakukan penetapan objek maupun subjek pajak serta perhitungan dan penerbitan ketetapan Pajak Bumi dan Bangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengolahan Data Informasi dan Penetapan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang pengolahan data informasi dan penetapan;
 - b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pengolahan data informasi dan penetapan;
 - c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang pengolahan data informasi dan penetapan; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengolahan data informasi dan penetapan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pengolahan Data Informasi dan Penetapan mempunyai uraian tugas :
 - a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Sub Bidang Pengolahan Data Informasi dan Penetapan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang pengolahan data informasi dan penetapan;

- c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pengolahan data informasi dan penetapan;
- d. melakukan kegiatan perencanaan Pajak Bumi dan Bangunan sektor Pedesaan dan Perkotaan;
- e. melaksanakan kegiatan penetapan objek Pajak Bumi dan Bangunan sektor Pedesaan dan Perkotaan sebelum dilakukan pencetakan SPPT, STTS dan DHKP;
- f. melakukan inventarisasi pengolahan data dan informasi yang berkaitan dengan Pajak Bumi dan Bangunan sektor Pedesaan dan Perkotaan;
- g. melakukan analisis perhitungan, penetapan serta jumlah pemungutan/ pembayaran, penyeteroran atas permohonan wajib Pajak Bumi dan Bangunan sektor Pedesaan dan Perkotaan yang disetujui;
- h. melaksanakan pengamatan atas tingkat perbandingan antara besarnya pajak terhutang dengan potensi PBB;
- i. melaksanakan kegiatan pengolahan data antara lain berupa ; ZNT, DBKB, SPPT, STTS, DHKP, SK Pembetulan, SK Keberatan, SK Pembatalan serta data keluaran lainnya yang diperlukan;
- j. mengkoordinasikan target seluruh pendapatan dari Pajak Bumi dan Bangunan sektor Pedesaan dan Perkotaan se-Kabupaten Lampung Barat;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan dan melaporkan kepada atasan;
- l. menilai prestasi kerja bawahan dilingkup Sub Bidang Pengolahan Data Informasi dan Penetapan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil (SKP);
- m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan berdasarkan norma, standar peraturan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 34

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatas diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 35

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) 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 bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, semua ketentuan yang mengatur tentang Rincian tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang ada dalam Peraturan Bupati Lampung Barat Nomor 22 Tahun 2014 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas-dinas Kabupaten Lampung Barat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 1 Tahun 2015 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 37

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lampung Barat.

Ditetapkan di Liwa
pada tanggal 30 Desember 2016

BUPATI LAMPUNG BARAT,

dto

MUKHLIS BASRI

Diundangkan di Liwa
pada tanggal 3 Januari 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
LAMPUNG BARAT,

dto

NIRLAN

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT TAHUN 2017 NOMOR 23