



**BUPATI TANAH DATAR
PROVINSI SUMATERA BARAT**

PERATURAN BUPATI TANAH DATAR
NOMOR 66 TAHUN 2017

TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
BADAN KEUANGAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANAH DATAR,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk pedoman pelaksanaan tugas pada perangkat daerah perlu menetapkan tugas, fungsi dan uraian tugas pada masing-masing perangkat daerah;
 - b. bahwa Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2011 tentang Uraian dan Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset disesuaikan dengan perkembangan keadaan dan kebutuhan serta peraturan perundang-undangan sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati Tanah Datar tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Badan Keuangan Daerah;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

4. Peraturan ...

4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Datar Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 9);
6. Peraturan Bupati Tanah Datar Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanah Datar Tahun 2016 Nomor 44);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS BADAN KEUANGAN DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tanah Datar.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tanah Datar.
4. Badan Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut Badan adalah Perangkat Daerah yang merupakan unsur pelaksana penunjang urusan pemerintahan di bidang keuangan yang merupakan kewenangan Daerah.
5. Kepala Badan Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut Kepala Badan adalah Kepala Badan Keuangan Daerah Kabupaten Tanah Datar.
6. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
7. Tugas adalah kumpulan dari beberapa aktivitas untuk bahan kerja dengan menggunakan perangkat kerja sesuai tatalaksana kerja untuk mendapatkan hasil kerja.
8. Fungsi adalah pemberian arahan dan pemusatan kegiatan mengenai apa yang seharusnya dilakukan dan tidak dilakukan
9. Uraian Tugas adalah kumpulan tugas-tugas dengan memproses bahan kerja dengan menggunakan perangkat kerja sesuai tatalaksana kerja untuk mendapat hasil kerja.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Badan sebagai berikut :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi; dan
 3. Sub Bagian Keuangan.
- c. Bidang Pendapatan Non Pajak Bumi dan Bangunan dan Non Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan, terdiri dari:
 1. Sub Bidang Pendataan Non Pajak Bumi dan Bangunan dan Non Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan;
 2. Sub Bidang Penagihan Non Pajak Bumi dan Bangunan dan Non Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan; dan
 3. Sub Bidang Evaluasi dan Keberatan Non Pajak Bumi dan Bangunan dan Non Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan.
- d. Bidang Pendapatan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan, terdiri dari :
 1. Sub Bidang Pendataan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan;
 2. Sub Bidang Penagihan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan; dan
 3. Sub Bidang Evaluasi dan Keberatan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan.
- e. Bidang Anggaran, terdiri dari :
 1. Sub Bidang Perencanaan Anggaran;
 2. Sub Bidang Kebijakan Anggaran; dan
 3. Sub Bidang Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah.
- f. Bidang Bendahara Umum Daerah, terdiri dari :
 1. Sub Bidang Penatausahaan Penerimaan Daerah;
 2. Sub Bidang Perbendaharaan; dan
 3. Sub Bidang Belanja Satuan Kerja Pengolah Keuangan Daerah.
- g. Bidang Akuntansi, terdiri dari :
 1. Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan;
 2. Sub Bidang Verifikasi dan Tuntutan Ganti Rugi; dan
 3. Sub Bidang Penatausahaan Akuntansi.
- h. Bidang Pengelolaan Aset, terdiri dari :
 1. Sub Bidang Penatausahaan;
 2. Sub Bidang Perencanaan, Pemanfaatan dan Pengendalian; dan
 3. Sub Bidang Pemeliharaan, Penghapusan dan Pemindah tanganan.
- i. UPT; dan
- j. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 3

- (1) Kepala Badan memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Badan.
- (2) Kepala Badan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) membawahi Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis dan Pejabat Fungsional.
- (3) Sekretaris memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Dinas.
- (4) Sekretariat sebagaimana yang dimaksud pada ayat (3) terdiri dari 3 (tiga) sub bagian yang dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.
- (5) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) memimpin pelaksanaan tugas masing-masing sub bagian.

(6) Kepala ...

- (6) Kepala Bidang memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi bidang.
- (7) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (6) terdiri dari beberapa Sub Bidang yang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang.
- (8) Kepala Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (7) memimpin pelaksanaan tugas masing-masing Sub Bidang.

BAB III TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Badan

Pasal 4

- (1) Badan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang keuangan daerah.
- (2) Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dibidang pendapatan, anggaran, bendahara umum daerah, akuntansi dan pengelolaan aset;
 - b. penyelenggaran urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang pendapatan, anggaran, bendahara umum daerah, akuntansi dan pengelolaan aset;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan bidang pendapatan, anggaran, bendahara umum daerah, akuntansi dan pengelolaan aset; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Badan adalah :
 - a. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
 - b. menyelenggarakan penetapan kebijakan teknis Badan sesuai dengan kebijakan umum Pemerintah Daerah;
 - c. menyelenggarakan perumusan dan penetapan pemberian dukungan tugas atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang pendapatan non pajak bumi dan bangunan dan non bea perolehan hak atas tanah dan bangunan, bidang pendapatan pajak bumi dan bangunan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan, bidang anggaran, bidang bendahara umum daerah, bidang akuntansi, dan bidang pengelolaan aset;
 - d. menyelenggarakan penyusunan dokumen bidang pendapatan non pajak bumi dan bangunan dan non bea perolehan hak atas tanah dan bangunan, bidang pendapatan pajak bumi dan bangunan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan, bidang anggaran, bidang bendahara umum daerah, bidang akuntansi, dan bidang pengelolaan aset;
 - e. menyelenggarakan fasilitasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan program, bidang pendapatan non pajak bumi dan bangunan dan non bea perolehan hak atas tanah dan bangunan, bidang pendapatan pajak bumi dan bangunan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan, bidang anggaran, bidang bendahara umum daerah, bidang akuntansi, dan bidang pengelolaan aset;
 - f. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan dinas;
 - g. menyelenggarakan koordinasi penyusunan laporan program dan kegiatan badan;

h. menyelenggarakan ... ↗

- h. menyelenggarakan koordinasi serta memberikan pelayanan bahan dan informasi dalam rangka pemeriksaan keuangan daerah;
- i. melaksanakan pembinaan kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi dilingkungan Badan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. koordinasi penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang pendapatan non pajak bumi dan bangunan dan non bea perolehan hak atas tanah dan bangunan, pendapatan pajak bumi dan bangunan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan, anggaran, bendahara umum daerah, akuntansi, dan bidang pengelolaan aset;
 - b. pengelolaan data dan informasi di bidang pendapatan non pajak bumi dan bangunan dan non bea perolehan hak atas tanah dan bangunan, pendapatan pajak bumi dan bangunan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan, anggaran, bendahara umum daerah, akuntansi, dan bidang pengelolaan aset;
 - c. koordinasi dan pelaksanaan kerja sama di bidang pendapatan non pajak bumi dan bangunan dan non bea perolehan hak atas tanah dan bangunan, pendapatan pajak bumi dan bangunan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan, anggaran, bendahara umum daerah, akuntansi, dan bidang pengelolaan aset;
 - d. koordinasi pengelolaan dan laporan keuangan di lingkungan Badan;
 - e. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum di bidang pendapatan non pajak bumi dan bangunan dan non bea perolehan hak atas tanah dan bangunan, pendapatan pajak bumi dan bangunan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan, anggaran, bendahara umum daerah, akuntansi, dan bidang pengelolaan aset;
 - f. pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan Badan;
 - g. pengelolaan kepegawaian di lingkungan Badan;
 - h. pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Badan;
 - i. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan di lingkungan Badan; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris adalah :
 - a. membantu Kepala Badan dalam melaksanakan tugas di bidang kesekretariatan;
 - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Sekretariat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Badan, yang berkaitan dengan kegiatan bidang kesekretariatan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;

- d. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Sub Bagian, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- e. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan;
- f. menyelenggarakan pembinaan kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan;
- g. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- h. mewakili Kepala Badan dalam hal Kepala Badan berhalangan untuk melakukan koordinasi ekstern yang berkaitan dengan tugas-tugas Badan;
- i. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Badan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas Badan;
- j. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan administrasi kearsipan, naskah dinas baik yang masuk maupun keluar;
- k. mengoreksi surat-surat atau naskah dinas di lingkup Badan;
- l. mengatur pelaksanaan layanan di bidang kesekretariatan kepada unit organisasi di lingkup Badan;
- m. menyusun dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Badan;
- n. memantau kegiatan bawahan lingkup kesekretariatan;
- o. mengelola pengadaan dan perlengkapan serta rumah tangga yang menjadi kebutuhan Badan;
- p. mengelola hubungan masyarakat dan keprotokolan Badan;
- q. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan kesekretariatan sesuai ketentuan yang berlaku;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan;
- s. mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan Badan;
- t. melaksanakan koordinasi dalam menunjuk pemimpin kegiatan;
- u. melaksanakan pengusulan/penunjukan Bendahara dan Pembantu Bendahara;
- v. melaksanakan pembinaan, pengarahan, dan pengawasan kepada Bendahara;
- w. mengelola perencanaan dan program Badan;
- x. mengelola dan mengoordinasikan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran lingkup Badan;
- y. mengkoordinasikan tugas-tugas internal di lingkup Badan;
- z. memantau, mengoordinasikan, dan melaporkan setiap kegiatan Badan kepada Kepala Badan; dan
- aa. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas urusan ketatausahaan, pengendalian surat masuk dan keluar, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan dan aset, humas, protokol, bahan penyusunan kebutuhan pegawai, mutasi pegawai, gaji berkala, pendidikan dan latihan, cuti, kesejahteraan pegawai, kehadiran dan administrasi umum dan kepegawaian Badan sesuai peraturan perundang-undangan.

(2) Uraian ..

- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah:
- a. menghimpun, mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas;
 - b. menghimpun kebijakan teknis administrasi umum dan kepegawaian sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan penyusunan rencana pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian berdasarkan pedoman untuk kelancaran tugas unit;
 - d. melaksanakan administrasi kearsipan, naskah dinas baik yang masuk maupun keluar;
 - e. menyusun rencana kebutuhan pegawai sesuai formasi untuk optimalisasi pelaksanaan tugas unit;
 - f. menyusun daftar induk kepegawaian sesuai petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
 - g. membuat usulan permintaan pegawai sesuai kebutuhan untuk kelancaran tugas unit;
 - h. melakukan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian melalui Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Nominatif untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
 - i. mengusulkan pendidikan dan pelatihan di lingkup Badan;
 - j. mengonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
 - k. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Kepala Sub Bagian melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
 - l. melaksanakan penataan organisasi dan tata laksana;
 - m. melaksanakan administrasi pengurusan, pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan dan pengadaan barang/jasa di lingkup Badan;
 - n. melaksanakan hubungan masyarakat dan keprotokolan Badan;
 - o. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas penyiapan dan koordinasi penyelenggaraan urusan perencanaan dan evaluasi yang menjadi tanggung jawab Badan.
- (2) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi adalah :
- a. menghimpun, mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan penyusunan bahan perumusan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
 - c. merumuskan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) Badan;
 - d. melakukan koordinasi penyusunan anggaran, rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) dengan bidang dilingkup Badan;
 - e. mengumpulkan dan mengolah data rencana anggaran Badan dari masing-masing bidang untuk memperoleh data dan informasi;
 - f. *monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana program kegiatan dan anggaran; dan*
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Sub Bagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan, menyelenggarakan pembukuan, laporan keuangan, memelihara dokumen keuangan dan pengelolaan barang milik daerah serta membuat laporan pertanggungjawaban keuangan Badan.
- (2) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah:
 - a. menyusun program dan rencana pengelolaan keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. memproses dokumen pelaksanaan anggaran kegiatan;
 - c. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan;
 - e. menyiapkan bahan pertanggungjawaban dan laporan keuangan;
 - f. menyusun laporan bulanan, triwulan dan tahunan keuangan Badan;
 - g. menyiapkan dan memelihara dokumen keuangan;
 - h. melaksanakan administrasi penatausahaan barang milik daerah di lingkup Badan;
 - i. melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas sesuai kewenangan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Pendapatan Non Pajak Bumi dan Bangunan dan
Non Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan

Pasal 9

- (1) Bidang Pendapatan Non Pajak Bumi dan Bangunan dan Non Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pendapatan non pajak bumi dan bangunan dan non bea perolehan hak atas tanah dan bangunan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendapatan Non Pajak Bumi dan Bangunan dan Non Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah;
 - b. perumusan kebijakan tentang intensifikasi pajak daerah non pajak bumi dan bangunan dan non bea perolehan hak atas tanah dan bangunan dan retribusi daerah;
 - c. pelaksanaan analisis regulasi pendapatan daerah non pajak bumi dan bangunan dan non bea perolehan hak atas tanah dan bangunan dan retribusi daerah;
 - d. perumusan standarisasi kebijakan operasional prosedur pajak daerah non pajak bumi dan bangunan dan non bea perolehan hak atas tanah dan bangunan dan retribusi daerah
 - e. pelaksanaan monitoring dan sinkronisasi regulasi yang terkait dengan pendapatan daerah non pajak bumi dan bangunan dan non bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
 - f. perumusan kebijakan tentang sistem administrasi pelayanan pajak daerah non pajak bumi dan bangunan dan non bea perolehan hak atas tanah dan bangunan dan retribusi daerah;

- g. perumusan kebijakan strategi penyuluhan dan penyebarluasan informasi pajak daerah non pajak bumi dan bangunan dan non bea perolehan hak atas tanah dan bangunan dan retribusi daerah kepada masyarakat;
- h. perumusan kebijakan pelayanan pajak non pajak bumi dan bangunan dan non bea perolehan hak atas tanah dan bangunan dan retribusi daerah yang berbasis teknologi informasi;
- i. pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait dalam perumusan kebijakan pendapatan daerah non pajak bumi dan bangunan dan non bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
- j. pelaksanaan fungsi konsultasi dan pendampingan wajib non pajak bumi dan bangunan dan non bea perolehan hak atas tanah dan bangunan dan retribusi;
- k. penyelenggaraan sistem informasi pajak daerah non pajak bumi dan bangunan dan non bea perolehan hak atas tanah dan bangunan dan retribusi daerah baik internal maupun eksternal;
- l. pelaksanaan pemeliharaan basis data pajak daerah non pajak bumi dan bangunan dan non bea perolehan hak atas tanah dan bangunan dan retribusi daerah;
- m. pelaksanaan pelayanan pendaftaran dan pemungutan pajak daerah non pajak bumi dan bangunan dan non bea perolehan hak atas tanah dan bangunan dan retribusi daerah;
- n. pelaksanaan pendaftaran, penetapan, pendapatan dan penilaian pajak daerah non pajak bumi dan bangunan dan non bea perolehan hak atas tanah dan bangunan dan retribusi daerah;
- o. pelaksanaan koordinasi pemungutan pajak daerah non pajak bumi dan bangunan dan non bea perolehan hak atas tanah dan bangunan dan retribusi daerah;
- p. pelaksanaan koordinasi penerimaan bagi hasil pajak dan bukan pajak non pajak bumi dan bangunan dan non bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
- q. penyusunan laporan realisasi penerimaan pendapatan daerah ;
- r. pelaporan pendapatan daerah;
- s. sosialisasi dan konsultasi kebijakan pajak non pajak bumi dan bangunan dan non bea perolehan hak atas tanah dan bangunan dan retribusi daerah; dan
- t. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Badan sesuai bidang tugasnya.

(3) Uraian tugas Kepala Bidang Pendapatan Non Pajak Bumi dan Bangunan dan Non Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan adalah :

- a. menyelenggarakan penganalisaan program dan urusan yang menjadi kewenangan sesuai peraturan perundang-undangan;
- b. merumuskan draf Rencana Strategis (RENSTRA) dan draf Rencana Kerja (RENJA) di bidang pendapatan non pajak bumi dan bangunan dan non bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
- c. merumuskan kebijakan tentang intensifikasi pajak daerah non pajak bumi dan bangunan dan non bea perolehan hak atas tanah dan bangunan dan retribusi daerah;
- d. melakukan analisis regulasi pendapatan daerah non pajak bumi dan bangunan dan non bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
- e. merumuskan standarisasi kebijakan operasional prosedur pajak daerah non pajak bumi dan bangunan dan non bea perolehan hak atas tanah dan bangunan dan retribusi daerah;
- f. melaksanakan monitoring dan sinkronisasi regulasi yang terkait dengan pendapatan daerah non pajak bumi dan bangunan dan non bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;

- g. merumuskan kebijakan tentang sistem administrasi pelayanan pajak daerah non pajak bumi dan bangunan dan non bea perolehan hak atas tanah dan bangunan dan retribusi daerah;
- h. merumuskan kebijakan strategi penyuluhan dan penyebarluasan informasi pajak daerah non pajak bumi dan bangunan dan non bea perolehan hak atas tanah dan bangunan dan retribusi daerah kepada masyarakat;
- i. merumuskan kebijakan pelayanan pajak non pajak bumi dan bangunan dan non bea perolehan hak atas tanah dan bangunan dan retribusi daerah yang berbasis teknologi informasi;
- j. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam perumusan kebijakan pendapatan daerah non pajak bumi dan bangunan dan non bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
- k. melaksanakan fungsi konsultasi dan pendampingan wajib pajak non pajak bumi dan bangunan dan non bea perolehan hak atas tanah dan bangunan dan retribusi daerah;
- l. menyelenggarakan sistem informasi pajak daerah non pajak bumi dan bangunan dan non bea perolehan hak atas tanah dan bangunan dan retribusi daerah baik internal maupun eksternal;
- m. melaksanakan pemeliharaan basis data pajak daerah non pajak bumi dan bangunan dan non bea perolehan hak atas tanah dan bangunan dan retribusi daerah;
- n. melaksanakan pelayanan pendaftaran dan pemungutan pajak daerah non pajak bumi dan bangunan dan non bea perolehan hak atas tanah dan bangunan dan retribusi daerah;
- o. melaksanakan pendaftaran, penetapan, pendapatan dan penilaian pajak daerah non pajak bumi dan bangunan dan non bea perolehan hak atas tanah dan bangunan dan retribusi daerah;
- p. melaksanakan koordinasi pemungutan pajak daerah non pajak bumi dan bangunan dan non bea perolehan hak atas tanah dan bangunan dan retribusi daerah;
- q. melaksanakan koordinasi penerimaan bagi hasil pajak dan bukan pajak non pajak bumi dan bangunan dan non bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
- r. menyusun laporan realisasi penerimaan pendapatan daerah;
- s. menyusun pendapatan daerah;
- t. melaksanakan sosialisasi dan konsultasi kebijakan pajak daerah non pajak bumi dan bangunan dan non bea perolehan hak atas tanah dan bangunan dan Retribusi daerah;
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Badan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 1

Sub Bidang Pendataan Non Pajak Bumi dan Bangunan dan Non Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Pendataan Non Pajak Bumi dan Bangunan dan Non Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis ruang lingkup pendataan non pajak bumi dan bangunan dan non bea perolehan hak atas tanah dan bangunan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pendataan non pajak bumi dan bangunan dan non bea perolehan hak atas tanah dan bangunan sesuai kewenangan.

- (2) Uraian tugas Sub Bidang Pendataan Non Pajak Bumi dan Bangunan dan Non Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan adalah :
- a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;
 - b. menyusun rencana dan program kerja bidang pendataan non pajak bumi dan bangunan dan non bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
 - c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
 - d. melaksanakan kebijakan teknis perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah non pajak bumi dan bangunan dan non bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
 - e. merumuskan kebijakan tentang sistem administrasi pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah non pajak bumi dan bangunan dan non bea perolehan hak atas tanah dan bangunan yang berbasis teknologi informasi;
 - f. melaksanakan pemeliharaan basis data pajak daerah dan retribusi daerah non pajak bumi dan bangunan dan non bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
 - g. melaksanakan fungsi konsultasi dan pendampingan wajib pajak dan retribusi;
 - h. pelaksanaan koordinasi penerimaan bagi hasil pajak dan bukan pajak;
 - i. memeriksa konsep daftar wajib pajak daerah;
 - j. menyusun rencana kegiatan dan anggaran pendataan pajak daerah;
 - k. mengevaluasi dan melaporkan hasil pelayanan pajak dan retribusi daerah;
 - l. melaksanakan pelayanan pendaftaran dan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - m. melaksanakan pendaftaran, penetapan, pendapatan dan penilaian pajak daerah dan retribusi daerah;
 - n. menghimpun dan menyusun laporan secara periodik data objek dan subjek pajak pungutan serta perkembangannya;
 - o. menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup bidang;
 - p. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait lainnya;
 - q. melakukan Pengawasan dan penertiban Pajak Daerah ;
 - r. mengawasi pelaksanaan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - s. menyiapkan usulan penetapan penerimaan dan perubahan target Pajak daerah dan retribusi daerah;
 - t. melaporkan pelaksanaan kegiatan di non pajak bumi dan bangunan dan non bea perolehan hak atas tanah dan bangunan; dan
 - u. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sub Bidang Penagihan Non Pajak Bumi dan Bangunan dan
Non Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Penagihan Non Pajak Bumi dan Bangunan dan Non Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis ruang lingkup penagihan non pajak bumi dan bangunan dan non bea perolehan hak atas tanah dan bangunan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan penagihan non pajak bumi dan bangunan dan non bea perolehan hak atas tanah dan bangunan sesuai kewenangan.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Penagihan Non Pajak Bumi dan Bangunan dan Non Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan adalah :
 - a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;
 - b. menyusun rencana dan program kerja bidang penagihan non pajak bumi dan bangunan dan non bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
 - c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
 - d. menyiapkan dan mendistribusikan surat menyurat dan dokumentasi yang berhubungan dengan penagihan;
 - e. menyusun rencana dan program kerja bidang penagihan bidang penagihan non pajak bumi dan bangunan dan non bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
 - f. pelaksanaan koordinasi pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - g. sosialisasi dan konsultasi kebijakan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - h. melakukan penagihan pajak daerah dan pendapatan daerah lainnya dan yang telah melampaui batas waktu jatuh tempo;
 - i. melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas sesuai kewenangan;
 - j. mengoordinir pelaksanaan program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
 - k. melaksanakan dan mengoordinasikan program dan kegiatan dengan unit kerja terkait;
 - l. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang penagihan non pajak bumi dan bangunan dan non bea perolehan hak atas tanah dan bangunan; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Sub Bidang Evaluasi dan Keberatan Non Pajak Bumi dan
Bangunan dan Non Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Evaluasi dan Keberatan Non Pajak Bumi dan Bangunan dan Non Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis ruang lingkup evaluasi dan keberatan non pajak bumi dan bangunan dan non bea perolehan hak atas tanah dan bangunan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan evaluasi dan keberatan non pajak bumi dan bangunan dan non bea perolehan hak atas tanah dan bangunan sesuai kewenangan.

(2)Uraian...

- (2) Uraian tugas Sub Bidang Evaluasi dan Keberatan Non Pajak Bumi dan Bangunan dan Non Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan adalah:
- a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;
 - b. menyusun rencana dan program kerja bidang evaluasi dan keberatan non pajak bumi dan bangunan dan non bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
 - c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
 - d. menyusun kebijakan pajak dan retribusi daerah;
 - e. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan;
 - f. menyusun alokasi dana bagi hasil;
 - g. merencanakan, membukukan, mengoordinasikan, dan rekonsiliasi pelaksanaan penagihan pajak dan retribusi Daerah, dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah;
 - h. melaksanakan proses pengajuan keberatan dan pengurangan, pembetulan, pembatalan, pengurangan/penghapusan sanksi administrasi, restitusi, kompensasi dan permohonan banding;
 - i. melaksanakan program dan kegiatan sesuai dengan urusan yang menjadi kewenangan;
 - j. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi kebijakan pendapatan;
 - k. mengoordinir pelaksanaan program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
 - l. melaksanakan dan mengoordinasikan program dan kegiatan dengan unit kerja terkait;
 - m. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang evaluasi dan keberatan non pajak bumi dan bangunan dan non bea perolehan hak atas tanah dan bangunan; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Pendapatan Pajak Bumi dan Bangunan dan
Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan

Pasal 13

- (1) Bidang Pendapatan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pendapatan pajak bumi dan bangunan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pendapatan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis perencanaan dan pengembangan pajak bumi dan bangunan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
 - b. pelaksanaan analisis regulasi pajak bumi dan bangunan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
 - c. perumusan standarisasi kebijakan operasional prosedur pajak bumi dan bangunan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
 - d. perumusan kebijakan tentang sistem administrasi pelayanan pajak bumi dan bangunan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
 - e. perumusan kebijakan strategi penyuluhan dan penyebaran informasi pajak bumi dan bangunan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan kepada masyarakat;

f.perumusan...

- k. menyelenggarakan sistem informasi pajak bumi dan bangunan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan baik internal maupun eksternal;
- l. melaksanakan pemeliharaan basis data pajak bumi dan bangunan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pemungutan pajak bumi dan bangunan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
- n. melaksanakan pelayanan pendaftaran dan pemungutan pajak bumi dan bangunan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
- o. melaksanakan pendaftaran, penetapan, pendapatan dan penilaian pajak bumi dan bangunan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
- p. penyusunan laporan realisasi penerimaan pajak bumi dan bangunan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
- q. melaksanakan sosialisasi dan konsultasi kebijakan pajak bumi dan bangunan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
- r. mengoordinasikan penilaian dan pemetaan objek pajak;
- s. mengoordinasikan pendaftaran dan pendataan wajib pajak, menghimpun dan mengolah data objek dan subjek pajak daerah pajak bumi dan bangunan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya

Paragraf 1

Sub Bidang Pendataan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Pendataan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis ruang lingkup pendataan pajak bumi dan bangunan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pendataan pajak bumi dan bangunan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan sesuai kewenangan.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Pendataan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan adalah :
 - a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;
 - b. menyusun rencana dan program kerja bidang pendataan pajak bumi dan bangunan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
 - c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
 - d. memeriksa konsep daftar wajib pajak bumi dan bangunan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
 - e. menyusun rencana kegiatan pendataan pajak bumi dan bangunan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
 - f. menyusun rencana kegiatan dan anggaran;
 - g. menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup bidang;
 - h. melaporkan hasil pemungutan pajak bumi dan bangunan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
 - i. menyusun rencana kegiatan dan anggaran;
 - j. menyiapkan usulan penetapan, penerimaan dan perubahan target pajak bumi dan bangunan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
 - k. menyusun konsep produk hukum dan petunjuk pelaksanaan serta teknis pendataan dan pengelolaan pajak bumi dan bangunan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;

l.melaksanakan...

- l. melaksanakan koordinasi dengan kementerian dan instansi terkait terhadap regulasi pelaksanaan pajak bumi dan bangunan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan; dan
- m. melakukan pendataan, penilaian dan verifikasi terhadap objek dan subjek pajak bumi dan bangunan melakukan verifikasi terhadap objek dan subjek bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
- n. melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas sesuai kewenangan;
- o. mendistribusikan dan menerima kembali formulir pendaftaran yang telah diisi oleh wajib pajak;
- p. menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugas;
- q. mengoordinir pelaksanaan program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
- r. melaksanakan dan mengoordinasikan program dan kegiatan dengan unit kerja terkait;
- s. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang pendataan pajak bumi dan bangunan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bidang Penagihan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Penagihan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis ruang lingkup penagihan pajak bumi dan bangunan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan penagihan pajak bumi dan bangunan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan sesuai kewenangan.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Penagihan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan adalah :
 - a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;
 - b. menyusun rencana dan program kerja bidang penagihan pajak bumi dan bangunan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
 - c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
 - d. menghimpun dan menyusun laporan secara periodik data objek dan subjek pungutan serta perkembangannya;
 - e. memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan pemungutan pajak bumi dan bangunan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
 - f. melaksanakan kegiatan fasilitasi sosialisasi, monitoring dan klarifikasi data penerimaan pajak bumi dan bangunan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
 - g. melaksanakan program dan kegiatan sesuai dengan urusan yang menjadi kewenangan;
 - h. melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas sesuai kewenangan;
 - i. menyiapkan dan mendistribusikan surat menyurat dan dokumentasi yang berhubungan dengan penagihan pajak bumi dan bangunan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
 - j. melaksanakan penagihan piutang pajak bumi dan bangunan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan yang telah jatuh tempo;

- k. melakukan pembinaan terhadap kolektor nagari dan jorong dalam penagihan pajak bumi dan bangunan;
- l. mengoordinir pelaksanaan program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
- m. melaksanakan dan mengoordinasikan program dan kegiatan dengan unit kerja terkait;
- n. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang penagihan pajak bumi dan bangunan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Sub Bidang Evaluasi dan Keberatan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Evaluasi dan Keberatan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis ruang lingkup evaluasi dan keberatan pajak bumi dan bangunan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan evaluasi dan keberatan pajak bumi dan bangunan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan sesuai kewenangan.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Evaluasi dan Keberatan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan adalah :
 - a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;
 - b. menyusun rencana dan program kerja bidang evaluasi dan keberatan pajak bumi dan bangunan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
 - c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan
 - d. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan;
 - e. melaksanakan proses pengajuan keberatan dan pengurangan, pembetulan, pembatalan, pengurangan/penghapusan sanksi administrasi, restitusi, kompensasi dan permohonan banding;
 - f. mengawasi dan mengevaluasi penyelesaian sengketa pajak bumi dan bangunan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
 - g. menyusun, merumuskan, mengusulkan penetapan dan perubahan tarif pajak bumi dan bangunan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
 - h. melaksanakan koordinasi, evaluasi dan rekonsiliasi penerimaan PAD sektor pajak bumi dan bangunan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
 - i. menghimpun dan melaporkan data penerimaan pajak bumi dan bangunan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
 - j. melaksanakan pelayanan atas permohonan wajib pajak;
 - k. melaksanakan pengolahan data dan penyajian informasi objek dan subjek pajak bumi dan bangunan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
 - l. melaksanakan pengolahan data penerimaan pajak bumi dan bangunan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
 - m. melaksanakan penetapan, pencetakan dan pendistribusian SPPT dan DHKP;

n.melaksanakan...

- n. melaksanakan pemeliharaan sistem informasi manajemen pengelolaan data pajak bumi dan bangunan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
- o. mengoordinir pelaksanaan program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
- p. melaksanakan dan mengoordinasikan program dan kegiatan dengan unit kerja terkait;
- q. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang evaluasi dan keberatan pajak bumi dan bangunan dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Anggaran

Pasal 17

- (1) Bidang Anggaran mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang anggaran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Anggaran menyelenggarakan fungsi :
 - a. koordinasi pengalokasian anggaran dalam penyusunan KUA PPAS dan KUA Perubahan/ PPAS Perubahan;
 - b. pengoordinasian Penyusunan RKA/DPA SKPD dan atau RKAP/DPPA Perangkat Daerah;
 - c. penyusunan Peraturan Bupati tentang pedoman penyusunan RKA SKPD dan standar biaya;
 - d. penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD/Perubahan APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD/Perubahan APBD;
 - e. pengkoordinasian perencanaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan;
 - f. pengkoordinasian penyusunan regulasi pengelolaan keuangan daerah;
 - g. pembinaan kebijakan keuangan daerah;
 - h. pengoordinasian dan pengendalian sistem informasi pengelolaan keuangan daerah;
 - i. pengoordinasian dan pengendalian sistem informasi pengelolaan keuangan Nagari;
 - j. penyusunan Peraturan Bupati tentang pedoman penyusunan anggaran Nagari;
 - k. pembinaan kebijakan keuangan nagari;
 - l. pengkoordinasian penyusunan regulasi pengelolaan keuangan nagari; dan
 - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Anggaran memiliki adalah :
 - a. menyelenggarakan penganalisaan program dan urusan yang menjadi kewenangan sesuai peraturan perundang-undangan;
 - b. merumuskan draf Rencana Strategis (RENSTRA) dan draf Rencana Kerja (RENJA) di bidang anggaran;
 - c. mengoordinasikan pengalokasiaan anggaran dalam Menyusun KUA PPAS dan KUPA/ PPAS Perubahan
 - d. menyusun Peraturan Bupati tentang pedoman penyusunan RKA SKPD dan standar biaya;
 - e. mengkoordinasikan Penyusunan RKA/DPA SKPD dan atau RKAP/DPPA SKPD;
 - f. mengkoordinasikan dan pengendalian sistem informasi pengelolaan keuangan daerah;

g.mengoordinasikan..?

- g. mengoordinasikan perencanaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan;
- h. menyusun Peraturan Daerah tentang APBD/Perubahan APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD/Perubahan APBD;
- i. mengoordinasikan dan pengendalian sistem informasi pengelolaan keuangan daerah;
- j. membina kebijakan keuangan daerah;
- k. mengoordinasikan penyusunan regulasi pengelolaan keuangan daerah;
- l. mengoordinasikan penyusunan regulasi pengelolaan keuangan nagari;
- m. membina kebijakan keuangan nagari;
- n. menyusun Peraturan Bupati tentang pedoman penyusunan anggaran Nagari;
- o. mengoordinasikan dan pengendalian sistem informasi pengelolaan keuangan Nagari; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Sub Bidang Perencanaan Anggaran

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Perencanaan Anggaran mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis ruang lingkup perencanaan anggaran yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan perencanaan anggaran sesuai kewenangan.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Perencanaan Anggaran adalah :
 - a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;
 - b. menyusun rencana dan program kerja bidang perencanaan anggaran;
 - c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan rancangan pendapatan, belanja dan pembiayaan Daerah;
 - e. melaksanakan kompilasi bahan-bahan KUA PPAS dan KUA Perubahan/PPAS Perubahan
 - f. melaksanakan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan rancangan peraturan daerah tentang APBD dan rancangan peraturan daerah tentang Perubahan APBD;
 - g. melaksanakan verifikasi RKA/RKAP Perangkat Daerah dan RKA/RKAP PPKD;
 - h. melaksanakan penyempurnaan rancangan peraturan daerah tentang APBD dan rancangan peraturan daerah tentang Perubahan APBD;
 - i. melaksanakan penyiapan penetapan rancangan peraturan daerah tentang APBD dan rancangan peraturan daerah tentang Perubahan APBD;
 - j. melaksanakan verifikasi, menyiapkan bahan persetujuan dan pengesahan DPA/DPPA Perangkat Daerah dan DPA/DPPA PPKD;
 - k. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan;
 - l. melaksanakan program dan kegiatan sesuai dengan urusan yang menjadi kewenangan;
 - m. melaksanakan dan mengoordinasikan program dan kegiatan dengan unit kerja terkait;
 - n. mengoordinir pelaksanaan program dan kegiatan yang telah ditetapkan;

o.melaksanakan.9

- o. melaksanakan dan mengoordinasikan program dan kegiatan dengan unit kerja terkait;
- p. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan anggaran; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sub Bidang Kebijakan Anggaran

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Kebijakan Anggaran mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis ruang lingkup kebijakan anggaran yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan kebijakan anggaran sesuai kewenangan.
- (2) Uraian Tugas Sub Bidang Kebijakan Anggaran adalah :
 - a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;
 - b. menyusun rencana dan program kerja bidang kebijakan anggaran;
 - c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan Peraturan Bupati tentang pedoman penyusunan RKA Perangkat Daerah dan standar biaya;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Pengelolaan anggaran daerah;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan regulasi pengelolaan keuangan nagari dan kebijakan alokasi dana untuk pemerintah nagari;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan Peraturan Bupati tentang pedoman penyusunan anggaran Nagari;
 - h. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan;
 - i. melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas sesuai kewenangan;
 - j. mengoordinir pelaksanaan program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
 - k. melaksanakan dan mengoordinasikan program dan kegiatan dengan unit kerja terkait;
 - l. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang kebijakan anggaran; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Sub Bidang Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 20

- (1) Sub Bidang Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis ruang lingkup informasi pengelolaan keuangan daerah yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan informasi pengelolaan keuangan daerah sesuai kewenangan.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah adalah :
 - a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;
 - b. menyusun rencana dan program kerja bidang informasi pengelolaan keuangan daerah;
 - c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;

d.melaksanakan.??

- d. melaksanakan pengendalian dan pemeliharaan sistem informasi pengelolaan keuangan daerah;
- e. melaksanakan pembinaan/asistensi pelaksanaan sistem informasi pengelolaan keuangan daerah;
- f. melaksanakan pembinaan/asistensi pelaksanaan sistem informasi pengelolaan keuangan Nagari;
- g. melaksanakan pengendalian dan pemeliharaan sistem informasi pengelolaan keuangan Nagari;
- h. menyiapkan data dan informasi tentang APBD dan APB Nagari;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan;
- j. melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas sesuai kewenangan;
- k. mengoordinir pelaksanaan program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
- l. melaksanakan dan mengoordinasikan program dan kegiatan dengan unit kerja terkait;
- m. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang informasi pengelolaan keuangan daerah; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Bendahara Umum Daerah

Pasal 21

- (1) Bidang Bendahara Umum Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang bendahara umum daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Bendahara Umum Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian pengelolaan kas daerah;
 - b. pengoordinasian pemindahbukuan uang kas daerah;
 - c. pengoordinasian penatausahaan pembiayaan daerah;
 - d. pengoordinasian pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;
 - e. pengoordinasian penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum daerah;
 - f. pengoordinasian, memproses dan menerbitkan SPD;
 - g. pengoordinasian pemrosesan, penerbitan dan pendistribusian lembar SP2D;
 - h. pengoordinasian pelaksanaan dan penelitian kelengkapan dokumen SPP dan SPM, pemberian pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji, serta penerbitan SKPP;
 - i. pengoordinasian penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyeteroran Perhitungan Fihak Ketiga (PFK);
 - j. pengoordinasian pelaksanaan piutang dan utang daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas;
 - k. pengoordinasian rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan instansi terkait;
 - l. pengoordinasian penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban (SPJ);

- m. pengoordinasian pelaksanaan penerbitan SPD restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan.
- n. pengoordinasian penerbitan SPP, SPM, SPD untuk SKPKD, Perangkat Daerah dan Pemerintahan Nagari;
- o. perumusan keputusan Bupati tentang pengelola keuangan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati tentang Penetapan Rekening kas Umum Daerah dan Perangkat Daerah;
- p. pelaporan di bidang bendahara umum daerah; dan
- q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Uraian tugas Kepala Bidang Bendahara Umum Daerah adalah :

- a. menyelenggarakan penganalisaan program dan urusan yang menjadi kewenangan sesuai peraturan perundang-undangan;
- b. merumuskan draf Rencana Strategis (RENSTRA) dan draf Rencana Kerja (RENJA) di bidang bendahara umum daerah;
- c. mengoordinasikan pengelolaan kas daerah;
- d. mengoordinasikan pemindahbukuan uang kas daerah;
- e. mengoordinasikan penatausahaan pembiayaan daerah;
- f. mengoordinasikan pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;
- g. mengoordinasikan penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum daerah;
- h. mengkoordinasikan, memproses dan menerbitkan SPD;
- i. mengoordinasikan pemrosesan, penerbitan dan pendistribusian lembar SP2D;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan dan penelitian kelengkapan dokumen SPP dan SPM, pemberian pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji, serta penerbitan SKPP;
- k. mengoordinasikan penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyeteroran Perhitungan Fihak Ketiga (PFK);
- l. mengoordinasikan pelaksanaan piutang dan utang daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas;
- m. mengoordinasikan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan instansi terkait;
- n. mengoordinasikan penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban (SPJ); dan
- o. mengkoordinasikan pelaksanaan penerbitan SPD restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan.
- p. mengkoordinasikan penerbitan SPP, SPM, SPD untuk SKPKD, Perangkat Daerah dan Pemerintahan Nagari;
- q. merumuskan keputusan Bupati tentang pengelola keuangan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati tentang Penetapan Rekening kas Umum Daerah dan Perangkat Daerah;
- r. membuat laporan tugas di bidang bendahara umum daerah; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Sub Bidang Penatausahaan Penerimaan Daerah

Pasal 22

- (1) Sub Bidang Penatausahaan Penerimaan Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis ruang lingkup penatausahaan penerimaan daerah yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan penatausahaan penerimaan daerah sesuai kewenangan.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Penatausahaan Penerimaan Daerah adalah :
 - a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;
 - b. menyusun rencana dan program kerja bidang penatausahaan penerimaan daerah;
 - c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
 - d. melaksanakan pengelolaan kas daerah;
 - e. mengkaji ulang hasil verifikasi pengelolaan kas daerah;
 - f. mengkaji ulang hasil verifikasi pemindah bukuan kas daerah;
 - g. melaksanakan penelitian dokumen atau bukti penerimaan uang daerah dan penatausahaan dana transfer daerah sesuai dengan rekening kas umum daerah;
 - h. melaksanakan pembukuan dan pengadministrasian penerimaan dan pengeluaran daerah;
 - i. melaksanakan pemeriksaan, analisis, dan evaluasi pertanggungjawaban pendapatan/penerimaan kas;
 - j. melaksanakan penyusunan laporan penerimaan dan pengeluaran kas serta rekonsiliasi data penerimaan kas dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan posisi kas;
 - k. melaksanakan analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas dalam rangka penerimaan daerah;
 - l. merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penatausahaan penerimaan kas;
 - m. menyusun dan menyediakan laporan aliran kas secara periodik;
 - n. melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
 - o. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
 - p. melaporkan pelaksanaan tugas di bidang penatausahaan penerimaan daerah; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sub Bidang Perbendaharaan

Pasal 23

- (1) Sub Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis ruang lingkup perbendaharaan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan perbendaharaan sesuai kewenangan.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Perbendaharaan adalah :
 - a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;
 - b. menyusun rencana dan program kerja bidang perbendaharaan;

c.mengumpulkan. 

- c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
- d. melaksanakan penatausahaan pembiayaan daerah (perbendaharaan);
- e. mengkaji ulang hasil verifikasi penatausahaan pembiayaan daerah (perbendaharaan);
- f. melaksanakan register SPM dan SP2D atas belanja SKPD, pengendalian atas pagu anggaran dan penelitian dokumen SPM;
- g. melaksanakan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D serta pendistribusian lembar SP2D;
- h. meneliti, mengoreksi dan memberikan persetujuan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji;
- i. melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) dan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan SKPD dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
- j. melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
- k. meneliti dan mengoreksi kelengkapan dokumen SKPP serta melaksanakan proses penerbitan SKPP;
- l. melakukan pembinaan terhadap SKPD dalam hal pelaksanaan perbendaharaan;
- m. melaksanakan penerbitan SPD SKPD, BLUD dan PPKD;
- n. merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dan pertanggungjawaban (SPJ);
- o. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan perbendaharaan belanja;
- p. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD terkait belanja daerah;
- q. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah.
- r. melaporkan pelaksanaan tugas di bidang bendahara umum daerah; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Sub Bidang Belanja Satuan Kerja Pengolah Keuangan Daerah

Pasal 24

- (1) Sub Bidang Belanja Satuan Kerja Pengolah Keuangan Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis ruang lingkup belanja satuan kerja pengolah keuangan daerah yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan belanja satuan kerja pengolah keuangan daerah sesuai kewenangan.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Belanja Satuan Kerja Pengolah Keuangan Daerah adalah :
 - a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;
 - b. menyusun rencana dan program kerja bidang belanja satuan kerja pengolah keuangan daerah;
 - c. mengumpulkan data, menyiapkan dan menganalisa bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
 - d. menerima, memeriksa dan meneliti SPP Bendahara Pengeluaran PPKD;
 - e. menyiapkan Dokumen SPM;
 - f. membuat Register SPM;

- g. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan;
- h. mengoordinir pelaksanaan program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
- i. melaksanakan dan mengoordinasikan program dan kegiatan dengan unit kerja terkait;
- j. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang belanja satuan kerja pengolah keuangan daerah; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh
Bidang Akuntansi

Pasal 25

- (1) Bidang Akuntansi mempunyai tugas Melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang akuntansi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Akuntansi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan penganalisaan program dan urusan yang menjadi kewenangan sesuai peraturan perundang-undangan;
 - b. perumusan draf Rencana Strategis (RENSTRA) dan draf Rencana Kerja (RENJA) di bidang akuntansi;
 - c. pelaksanaan pengolahan penerimaan kas daerah;
 - d. mengkaji ulang hasil verifikasi penerimaan anggaran kas daerah;
 - e. penyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan penerimaan kas daerah;
 - f. pelaksanaan pemantauan atas identifikasi, klasifikasi dan pengukuran data transaksi penerimaan yang dilakukan oleh SKPD;
 - g. pelaksanaan pemantauan atas pencatatan, penggolongan atas transaksi penerimaan yang dilakukan oleh SKPD;
 - h. pelaksanaan pemantauan atas pengikhtisarkan penerimaan kas dan non kas yang dilakukan oleh SKPD;
 - i. pelaksanaan pemantauan atas posting penerimaan yang dilakukan oleh SKPD;
 - j. pelaksanaan rekonsiliasi atas realisasi penerimaan dengan SKPD non BLUD, BLUD dan PPKD;
 - k. pelaksanaan konsolidasi laporan penerimaan berdasarkan laporan penerimaan SKPD non BLUD, BLUD dan PPKD;
 - l. pelaksanaan analisa laporan realisasi penerimaan;
 - m. penyusunan laporan realisasi penerimaan APBD periodic (bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan);
 - n. pelaksanaan verifikasi, analisa dan koreksi terhadap kesalahan realisasi penerimaan (bukti memorial);
 - o. penyusunan, mengoreksi dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan penerimaan;
 - p. pelaksanaan rekonsiliasi laporan Semesteran dan Prognosis dan menuangkan dalam Berita Acara Rekonsiliasi ;
 - q. penyusunan konsolidasi laporan realisasi APBD Semester I dan Prognosis 6 (enam) bulan berikutnya ;
 - r. penyiapan bahan tindaklanjuti hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - s. pelaksanaan pengelolaan investasi dan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah;

- t. pelaksanaan pembukuan akuntansi dan administrasi penerimaan dan pengeluaran daerah yang berupa kas dan setara kas serta mempostingnya ke buku besar masing-masing
 - u. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan; dan
 - v. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Akuntansi adalah :
- a. menyelenggarakan penganalisaan program dan urusan yang menjadi kewenangan sesuai peraturan perundang-undangan;
 - b. merumuskan draf Rencana Strategis (RENSTRA) dan draf Rencana Kerja (RENJA) di bidang akuntansi;
 - c. melaksanakan pengolahan penerimaan kas daerah;
 - d. mengkaji ulang hasil verifikasi penerimaan anggaran kas daerah;
 - e. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan penerimaan kas daerah;
 - f. melakukan pemantauan atas identifikasi, klasifikasi dan pengukuran data transaksi penerimaan yang dilakukan oleh SKPD;
 - g. melakukan pemantauan atas pencatatan, penggolongan atas transaksi penerimaan yang dilakukan oleh SKPD;
 - h. melakukan pemantauan atas pengikhtisarkan penerimaan kas dan non kas yang dilakukan oleh SKPD;
 - i. melakukan pemantauan atas posting penerimaan yang dilakukan oleh SKPD;
 - j. melakukan rekonsiliasi atas realisasi penerimaan dengan SKPD non BLUD, BLUD dan PPKD;
 - k. melaksanakan konsolidasi laporan penerimaan berdasarkan laporan penerimaan SKPD non BLUD, BLUD dan PPKD;
 - l. menganalisa laporan realisasi penerimaan;
 - m. menyusun laporan realisasi penerimaan APBD periodic (bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan);
 - n. melakukan verifikasi, analisa dan koreksi terhadap kesalahan realisasi penerimaan (bukti memorial);
 - o. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan penerimaan;
 - p. melaksanakan rekonsiliasi laporan Semesteran dan Prognosis dan menuangkan dalam Berita Acara Rekonsiliasi ;
 - q. menyusun konsolidasi laporan realisasi APBD Semester I dan Prognosis 6 (enam) bulan berikutnya ;
 - r. menyiapkan bahan tindaklanjuti hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD ;
 - s. melaksanakan pengelolaan investasi dan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah ;
 - t. melaksanakan pembukuan akuntansi dan administrasi penerimaan dan pengeluaran daerah yang berupa kas dan setara kas serta mempostingnya ke buku besar masing-masing
 - u. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
 - v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan; dan
 - w. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan

Pasal 26

- (1) Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan mempunyai tugas membantu menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis ruang lingkup pembukuan dan pelaporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pembukuan dan pelaporan sesuai kewenangan.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan adalah:
 - a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;
 - b. menyusun rencana dan program kerja bidang pembukuan dan pelaporan;
 - c. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan;
 - d. melaksanakan pengolahan penerimaan kas daerah;
 - e. mengkaji ulang hasil verifikasi penerimaan anggaran kas daerah;
 - f. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan penerimaan kas daerah;
 - g. melakukan pemantauan atas identifikasi, klasifikasi dan pengukuran data transaksi penerimaan yang dilakukan oleh SKPD;
 - h. melakukan pemantauan atas pencatatan, penggolongan atas transaksi penerimaan yang dilakukan oleh SKPD;
 - i. melakukan pemantauan atas pengikhtisarkan penerimaan kas dan non kas yang dilakukan oleh SKPD;
 - j. melakukan pemantauan atas posting penerimaan yang dilakukan oleh SKPD;
 - k. melakukan rekonsiliasi atas realisasi penerimaan dengan SKPD non BLUD, BLUD dan PPKD;
 - l. melaksanakan konsolidasi laporan penerimaan berdasarkan laporan penerimaan SKPD non BLUD, BLUD dan PPKD;
 - m. menganalisa laporan realisasi penerimaan;
 - n. menyusun laporan realisasi penerimaan APBD periodik (bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan);
 - o. melakukan verifikasi, analisa dan koreksi terhadap kesalahan realisasi penerimaan (bukti memorial);
 - p. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan penerimaan;
 - q. melaksanakan rekonsiliasi laporan Semesteran dan Prognosis dan menuangkan dalam Berita Acara Rekonsiliasi ;
 - r. menyusun konsolidasi laporan realisasi APBD Semester I dan Prognosis 6 (enam) bulan berikutnya ;
 - s. menyiapkan bahan tindaklanjuti hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - t. melaksanakan pengelolaan investasi dan penyertaan modal pemerintah daerah;
 - u. melaksanakan pembukuan akutansi dan administrasi penerimaan dan pengeluaran daerah yang berupa kas dan setara kas serta mempostingnya ke buku besar masing-masing;
 - v. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang pembukuan dan pelaporan; dan
 - w. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sub Bidang Verifikasi dan Tuntutan Ganti Rugi

Pasal 27

- (1) Sub Bidang Verifikasi dan Tuntutan Ganti Rugi mempunyai tugas membantu menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis ruang lingkup verifikasi dan tuntutan ganti rugi yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan verifikasi dan tuntutan ganti rugi sesuai kewenangan.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Verifikasi dan Tuntutan Ganti Rugi adalah :
 - a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;
 - b. menyusun rencana dan program kerja bidang verifikasi dan tuntutan ganti rugi;
 - c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
 - d. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan;
 - e. melaksanakan program dan kegiatan sesuai dengan urusan yang menjadi kewenangan;
 - f. melaksanakan pengolahan pengeluaran kas daerah;
 - g. mengkaji ulang hasil verifikasi pengeluaran kas daerah;
 - h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan pengeluaran kas daerah;
 - i. melakukan pemantauan identifikasi, klasifikasi dan pengukuran data transaksi pengeluaran yang dilakukan oleh SKPD;
 - j. melakukan pemantauan atas pencatatan, penggolongan atas transaksi pengeluaran yang dilakukan oleh SKPD;
 - k. mengikhtisarkan pengeluaran;
 - l. melakukan pemantauan atas postingan pengeluaran yang dilakukan oleh SKPD;
 - m. melakukan rekonsiliasi atas realisasi pengeluaran dengan SKPD terkait;
 - n. melaksanakan konsolidasi laporan realisasi berdasarkan laporan pengeluaran SKPD Non BLUD serta PPK secara periodik (bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan);
 - o. menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - p. menganalisa laporan realisasi pengeluaran;
 - q. melaksanakan pelaporan atas pungutan dan penyetoran Perhitungan Pihak ketiga (PFK);
 - r. melakukan verifikasi, analisa dan koreksi terhadap kesalahan realisasi pengeluaran (bukti memorial);
 - s. menyusun, mengoreksi dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pengeluaran;
 - t. melaksanakan verifikasi laporan pertanggungjawaban fungsional;
 - u. menyiapkan bahan pemberian peringatan/teguran atas keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban fungsional;
 - v. menyiapkan bahan penyelesaian permasalahan TPTGR;
 - w. mengoordinir pelaksanaan program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
 - x. melaksanakan dan mengoordinasikan program dan kegiatan dengan unit kerja terkait;
 - y. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang verifikasi dan tuntutan ganti rugi; dan
 - z. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Sub Bidang Penatausahaan Akuntansi

Pasal 28

- (1) Sub Bidang Penatausahaan Akuntansi mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis ruang lingkup penatausahaan akuntansi yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan penatausahaan akuntansi sesuai kewenangan.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Penatausahaan Akuntansi adalah:
 - a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;
 - b. menyusun rencana dan program kerja bidang penatausahaan akuntansi;
 - c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
 - d. menyusun laporan keuangan PPKD;
 - e. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan akuntansi pemerintah daerah;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Realisasi Anggaran, Laporan perubahan Saldo Anggaran Lebih, Laporan Operasional, Laporan Arus Kas, Laporan Perubahan Ekuitas dan Catatan Atas Laporan Keuangan;
 - h. melaksanakan program dan kegiatan sesuai dengan urusan yang menjadi kewenangan;
 - i. melaksanakan konsolidasi laporan realisasi anggaran, LO, Neraca, LPE dan CALK;
 - j. melaksanakan rekonsiliasi laporan pertanggungjawaban;
 - k. mengoordinir pelaksanaan program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
 - l. melaksanakan dan mengoordinasikan program dan kegiatan dengan unit kerja terkait
 - m. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang penatausahaan akuntansi; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedelapan
Bidang Pengelolaan Aset

Pasal 29

- (1) Bidang Pengelolaan Aset mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan aset.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengelolaan Aset menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian penyusunan standar harga berdasarkan jenis dan tipe barang;
 - b. pengoordinasian penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
 - c. pengoordinasian penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
 - d. pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
 - f. pengoordinasian pelaksanaan pengamanan fisik, administrasi dan hukum barang milik daerah;

g.pengoordinasian.01

- g. pengoordinasian penyiapan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
 - h. pengoordinasian hasil penilaian barang milik daerah;
 - i. penelitian dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
 - j. pengoordinasian pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah;
 - k. pengoordinasian penyusunan dan penghimpunan laporan barang milik daerah dari SKPD;
 - l. pengoordinasian dan melaksanakan pembinaan pengelolaan barang milik daerah;
 - m. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan; dan
 - n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Aset adalah :
- a. menyelenggarakan penganalisaan program dan urusan yang menjadi kewenangan sesuai peraturan perundang-undangan;
 - b. merumuskan draf Rencana Strategis (RENSTRA) dan draf Rencana Kerja (RENJA) di bidang pengelolaan aset;
 - c. mengoordinasikan penyusunan standar harga berdasarkan jenis dan tipe barang;
 - d. mengoordinasikan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
 - e. mengoordinasikan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
 - f. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan pengamanan fisik, administrasi dan hukum barang milik daerah;
 - i. mengoordinasikan penyiapan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
 - j. mengoordinasikan hasil penilaian barang milik daerah;
 - k. meneliti dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
 - l. mengoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah;
 - m. mengoordinasikan penyusunan dan penghimpunan laporan barang milik daerah dari SKPD;
 - n. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan pengelolaan barang milik daerah;
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Sub Bidang Penatausahaan

Pasal 30

- (1) Sub Bidang Penatausahaan mempunyai tugas membantu menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis ruang lingkup Penatausahaan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan Penatausahaan sesuai kewenangan.

- (2) Uraian tugas Sub Bidang Penatausahaan adalah :
- a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;
 - b. menyusun rencana dan program kerja bidang penatausahaan;
 - c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
 - d. melaksanakan pencatatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang diserahkan dari SKPD;
 - e. menyiapkan konsep pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
 - f. menghimpun dan melakukan pencatatan hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka penyusunan neraca pemerintah daerah dengan berpedoman pada standar akuntansi pemerintah pusat;
 - g. melaksanakan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah dengan pengurus barang SKPD, pelaksana akuntansi SKPD dan bidang akuntansi;
 - h. menghimpun dan menyusun laporan barang milik daerah dalam rangka penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah;
 - i. menyimpan dokumen asli kepemilikan barang milik daerah;
 - j. menyiapkan konsep berita acara serah terima atas penggunaan barang milik daerah;
 - k. melaksanakan dan penyusunan Regulasi tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - l. mengoordinir pelaksanaan program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
 - m. melaksanakan dan mengoordinasikan program dan kegiatan dengan unit kerja terkait;
 - n. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang penatausahaan; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bidang Perencanaan, Pemanfaatan dan Pengendalian

Pasal 31

- (1) Sub Bidang Perencanaan, Pemanfaatan dan Pengendalian mempunyai tugas membantu menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis ruang lingkup perencanaan, pemanfaatan dan pengendalian yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan perencanaan, pemanfaatan dan pengendalian sesuai kewenangan.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Perencanaan, Pemanfaatan dan Pengendalian adalah :
- a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;
 - b. menyusun rencana dan program kerja bidang perencanaan, pemanfaatan dan pengendalian;
 - c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
 - d. mengoordinasikan penyusunan standar harga berdasarkan jenis dan tipe barang;
 - e. meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
 - f. meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
 - g. meneliti usulan penetapan status penggunaan barang milik daerah;

h. menyiapkan. 

- h. menyiapkan konsep surat keputusan penetapan status penggunaan barang milik daerah;
- i. meneliti dokumen pengajuan usulan pemanfaatan barang milik daerah;
- j. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemanfaatan barang milik daerah; dan
- k. menyiapkan dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemanfaatan barang milik daerah.
- l. mengoordinir pelaksanaan program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
- m. melaksanakan dan mengoordinasikan program dan kegiatan dengan unit kerja terkait;
- n. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan, pemanfaatan dan pengendalian; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Sub Bidang Pemeliharaan, Penghapusan dan Pemindah Tangan

Pasal 32

- (1) Sub Bidang Pemeliharaan, Penghapusan dan Pemindah Tangan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis ruang lingkup pemeliharaan, penghapusan dan pemindah tangan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pemeliharaan, penghapusan dan pemindah tangan sesuai kewenangan.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Pemeliharaan, Penghapusan dan Pemindah tangan adalah :
 - a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;
 - b. menyusun rencana dan program kerja bidang pemeliharaan, penghapusan dan pemindah tangan;
 - c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
 - d. menyusun rencana dan program kerja bidang pemeliharaan, penghapusan dan pemindah tangan;
 - e. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan;
 - f. melaksanakan program dan kegiatan sesuai dengan urusan yang menjadi kewenangan;
 - g. melaksanakan dan mengkoordinasikan program dan kegiatan dengan unit kerja terkait;
 - h. menyiapkan konsep Surat Ijin Penghunian (SIP) penggunaan rumah negara yang ditandatangani oleh sekretaris daerah;
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pengamanan barang milik daerah;
 - j. menghimpun laporan hasil pemeliharaan dari SKPD secara berkala;
 - k. melaksanakan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan barang milik daerah;
 - l. meneliti dokumen pengajuan usulan pemindahtanganan barang milik daerah;
 - m. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemindah tangan barang milik daerah;

- n. meneliti dokumen pengajuan usulan pemusnahan barang milik daerah;
- o. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemusnahan barang milik daerah;
- p. meneliti dokumen pengajuan usulan penghapusan barang milik daerah;
- q. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang pemeliharaan, penghapusan dan pemindah tanganan; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 33

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan sebagian tugas pemerintah daerah sesuai dengan keahlian dan kedudukan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati.
- (4) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh peraturan bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (6) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Tanah Datar Nomor 54 Tahun 2011 tentang Uraian dan Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset (Berita Daerah Kabupaten Tanah Datar Tahun 2011 Nomor 26 Seri D) sepanjang ketentuan yang mengatur mengenai uraian dan rincian tugas pokok, fungsi dan tata kerja di bidang keuangan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35.1

Pasal 35

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan
Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tanah Datar.

Ditetapkan di Batusangkar
pada tanggal 29 Desember 2017
BUPATI TANAH DATAR,

ttd.

IRDINANSYAH TARMIZI

Diundangkan di Batusangkar
pada tanggal 29 Desember 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TANAH DATAR,

ttd.

HARDIMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN TANAH DATAR TAHUN 2017 NOMOR 67

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA. KAB TANAH DATAR, 



JASRINALDI, SH, S.Sos
NIP.19671130 199202 1 002