



BUPATI TAPANULI SELATAN  
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN BUPATI TAPANULI SELATAN  
NOMOR *III TAHUN 2016*

TENTANG

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
BADAN PENGELOLA KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET DAERAH  
KABUPATEN TAPANULI SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TAPANULI SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 122 Peraturan Bupati Tapanuli Selatan Nomor 84 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan ditegaskan bahwa Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah dan Unit Kerja di bawahnya dipandang perlu ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;
- b. bahwa atas pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Tapanuli Selatan tentang Uraian Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Darurat Nomor 7 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. 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);
7. 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 5601);
8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
9. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);

12. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
14. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan Tahun 2016 Nomor 281, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan Nomor 14);
17. Peraturan Bupati Tapanuli Selatan Nomor 84 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan (Berita Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan Tahun 2016 Nomor 659).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TAPANULI SELATAN TENTANG URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PENGELOLA KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN TAPANULI SELATAN.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini dimaksud dengan :

1. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam menyelenggarakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

2. Pemerintah Pusat adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan Pemerintahan Negara Republik Indonesia yang dibantu oleh Wakil Presiden dan Menteri sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut Asas Otonomi dan Tugas Pembantuan dengan Prinsip Otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom;
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Daerah Otonom yang selanjutnya disebut Daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus Urusan Pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam Sistem Negara Republik Indonesia.
7. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh Kementerian Negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
8. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua Daerah;
9. Urusan Pemerintahan Pilihan adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh Daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.
10. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah Otonom untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintahan Daerah Provinsi kepada Daerah Kabupaten/Kota untuk melaksanakan sebagai Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
11. Pelayanan Dasar adalah pelayanan publik untuk memenuhi kebutuhan dasar warga Negara.
12. Peraturan Daerah yang selanjutnya disebut Perda atau yang disebut dengan nama lain adalah Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan.
13. Peraturan Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Perkada adalah Peraturan Bupati Tapanuli Selatan.
14. Bupati adalah Bupati Tapanuli Selatan.

15. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Tapanuli Selatan.
16. Sekretariat Daerah Kabupaten adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan yang selanjutnya disingkat Setdakab.
17. Sekretaris Daerah Kabupaten adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan.
18. Asisten adalah Asisten Sekretariat Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan.
19. Staf Ahli Bupati adalah tenaga yang ditugaskan untuk membantu Bupati dalam melaksanakan sesuatu tugas, yang berasal dari Aparatur Sipil Negara/Pegawai Negeri Sipil.
20. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan perjanjian kontrak kerja yang bekerja pada Instansi Pemerintah.
21. Badan Daerah Kabupaten adalah Perangkat Daerah yang merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan.
22. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi, keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
23. Eselon adalah tingkat jabatan Struktural.
24. Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugas didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri. dan
25. Peraturan Bupati adalah naskah dinas yang berbentuk Peraturan Perundang-Undangan yang dibuat dan dikeluarkan untuk melaksanakan Peraturan Perundang-Undangan yang lebih tinggi dan sifatnya mengatur.

BAB II  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN  
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN  
PENGELOLA KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET DAERAH  
KABUPATEN TAPANULI SELATAN

Bagian Kesatu  
Kedudukan

Pasal 2

- (1) Badan Pengelola Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten melaksanakan fungsi penunjang bidang pengelolaan keuangan, pendapatan dan aset daerah;
- (2) Badan Pengelola Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Kepala Badan Pengelola Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;

- (3) Sekretariat adalah unsur staf yang dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan;
- (4) Bidang adalah unsur pelaksana yang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan;
- (5) Sub Bagian adalah unsur pelaksana teknis yang dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan;
- (6) Seksi adalah unsur pelaksana teknis yang dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang; dan
- (7) Jabatan Fungsional adalah unsur pelaksana teknis yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Badan Pengelola Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten adalah Tipe A, terdiri dari 1 (satu) Sekretariat dan 5 (lima) Bidang;
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari 3 (tiga) Sub Bagian;
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari 3 (tiga) Seksi.

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Badan Pengelola Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten terdiri dari :
  - a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat Badan;
  - c. Bidang Anggaran;
  - d. Bidang Perbendaharaan;
  - e. Bidang Akuntansi dan Penyusunan Laporan;
  - f. Bidang Pendapatan; dan
  - g. Bidang Aset Daerah.
- (2) Sekretariat Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Keuangan;
  - c. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.
- (3) Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri dari :
  - a. Seksi Anggaran Tidak Langsung;
  - b. Seksi Anggaran Langsung;
  - c. Seksi Pembiayaan dan Pendapatan.

- (4) Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, terdiri dari :
  - a. Seksi Benja Tidak Langsung;
  - b. Seksi Benja Langsung;
  - c. Seksi Pembiayaan dan Penerimaan.
- (5) Bidang Akuntansi dan Penyusunan Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, terdiri dari :
  - a. Seksi Akuntansi;
  - b. Seksi Penyusunan Laporan Keuangan;
  - c. Seksi Kas dan Transper.
- (6) Bidang Pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, terdiri dari :
  - a. Seksi Pendataan dan Penetapan;
  - b. Seksi Sosialisasi dan Penagihan;
  - c. Seksi Evaluasi dan Pengendalian Laporan.
- (7) Bidang Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, terdiri dari :
  - a. Seksi Administrasi dan Pendataan Aset;
  - b. Seksi Pencatatan dan Pelaporan Aset;
  - c. Seksi Penilaian dan Penghapusan Aset.
- (8) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (8) ditentukan berdasarkan Analisa Jabatan dan Beban Kerja dari setiap Jabatan Eselon IV dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati; dan
- (9) Bagan Struktur Organisasi Badan Pengelola Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten adalah sebagaimana tercantum pada Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga  
Uraian Tugas dan Fungsi  
Paragraf 1  
Badan Pengelola Keuangan, Pendapatan  
dan Aset Daerah Kabupaten

Pasal 5

- (1) Badan Pengelola Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang bidang pengelolaan keuangan, pendapatan dan aset daerah;
- (2) Badan Pengelola Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan kebijakan teknis bidang pengelolaan keuangan, pendapatan dan aset daerah;

- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang pengelolaan keuangan, pendapatan dan aset daerah;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang pengelolaan keuangan, pendapatan dan aset daerah;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan Pemerintahan Daerah bidang pengelolaan keuangan, pendapatan dan aset daerah; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Sekretaris Badan

Pasal 6

- (1) Sekretaris Badan sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas, memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, kepegawaian, urusan tata usaha, perlengkapan, rumah tangga, evaluasi dan pelaporan di bidang sekretariat;
- (2) Sekretariat Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. melaksanakan penyusunan perencanaan program kegiatan lingkup badan pengelola keuangan, pendapatan dan aset daerah;
  - b. melaksanakan pengelolaan, penataan dan pengendalian administrasi umum, administrasi keuangan, administrasi perlengkapan dan urusan rumah tangga serta administrasi kepegawaian;
  - c. melaksanakan hubungan dengan lembaga resmi dan masyarakat dalam rangka pelayanan informasi bidang anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan penyusunan laporan, pendapatan dan aset daerah;
  - d. melaksanakan pengkoordinasian administrasi dan tugas-tugas kegiatan pada bidang-bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
  - e. melaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan strategis, rencana anggaran belanja, bahan kebijakan umum anggaran prioritas dan plafon anggaran sementara dan rencana kerja anggaran badan pengelola keuangan, pendapatan dan aset daerah;;
  - f. melaksanakan koordinasi penyusunan konsep rencana kerja tahunan, rencana strategis, grand design sesuai ketentuan yang berlaku;
  - g. melaksanakan penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
  - h. melaksanakan pengendalian dan pengaturan kebersihan, keamanan kantor;

- i. melaksanakan fasilitasi rapat-rapat internal dan eksternal serta pelayanan umum;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengkoordinasian penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan, Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP), bahan LKPJ dan LPPD badan pengelola keuangan, pendapatan dan aset daerah;
- k. melaksanakan koordinasi pengendalian dan pengawasan teknis terhadap pelaksanaan seluruh kegiatan bidang anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan penyusunan laporan, pendapatan dan aset daerah;
- l. melaksanakan pengkajian administrasi anggaran belanja;
- m. melaksanakan pentausahaan dan ketatalaksanaan kelembagaan;
- n. melaksanakan koordinasi dan pembinaan jabatan fungsional sesuai ketentuan yang berlaku;
- o. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Sub Bagian  
Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi umum/urusan tata usaha, perlengkapan, rumah tangga dan kepegawaian;
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja dan program kegiatan pada sub bagian umum;
  - b. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan di bidang badan pengelola keuangan, pendapatan dan aset daerah;
  - c. melaksanakan perumusan bahan penetapan kebijakan operasional bidang badan pengelola keuangan, pendapatan dan aset daerah;
  - d. melaksanakan pengurusan penerimaan surat-surat dinas dan mendistribusikan kepada unit-unit di lingkungan badan pengelola keuangan, pendapatan dan aset daerah;
  - e. melaksanakan penyelenggaraan pengurusan rumah tangga meliputi kebersihan, keamanan dan ketertiban;
  - f. melaksanakan penataan, pemeliharaan dan pengendalian surat-surat dan dokumen penting lainnya;

- g. melaksanakan koordinasi perencanaan kebutuhan aset, perlengkapan dan peralatan, barang bergerak dan tidak bergerak pada badan pengelola keuangan, pendapatan dan aset daerah;
- h. melaksanakan penyelenggaraan urusan yang berkaitan dengan masalah hukum, protokol, dan hubungan masyarakat dan pengelolaan perpustakaan badan pengelola keuangan, pendapatan dan aset daerah;
- i. melaksanakan penyelenggaraan urusan perjalanan dinas setiap unit kerja;
- j. melaksanakan penyimpanan barang-barang persediaan yang belum dan atau disalurkan ke tempat-tempat tertentu dalam tempat penyimpanan gudang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. melaksanakan pengkajian dan menganalisa beban kerja penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) pegawai;
- l. melaksanakan persiapan kelengkapan administrasi pegawai meliputi mutasi, kenaikan pangkat, promosi pegawai, cuti pegawai, kenaikan gaji berkala, pensiun, urusan karpeg, Karsi/Karsu dan kesejahteraan pegawai lainnya;
- m. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Sekretaris Badan sesuai bidang tugasnya;

Sub Bagian  
Keuangan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas, melaksanakan urusan administrasi keuangan, akuntansi, verifikasi, pembukuan dan pelaporan di bidang pengelolaan keuangan;
- (2) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja dan program kegiatan pada Sub Bagian Keuangan;
  - b. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan dalam bidang urusan keuangan;
  - c. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
  - d. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
  - e. melakukan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
  - f. menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);

- g. melaksanakan verifikasi harian atas penerimaan;
- h. melaksanakan akuntansi di lingkungan badan pengelola keuangan, pendapatan dan aset daerah;
- i. melaksanakan pembukuan, verifikasi dan penghitungan anggaran dinas;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyusunan laporan pelaksanaan anggaran dan perhitungan anggaran badan pengelola keuangan, pendapatan dan aset daerah;
- k. melaksanakan pengurusan, koordinasi dan fasilitasi penetapan anggaran keuangan pada badan pengelola keuangan, pendapatan dan aset daerah;
- l. melaksanakan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) dan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan;
- m. melaksanakan penyiapan usul bendahara dilingkungan badan pengelola keuangan, pendapatan dan aset daerah;
- n. melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan dan pengamanan administrasi dokumen keuangan;
- o. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Sekretaris Badan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Sub Bagian  
Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (2) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan dan pelaporan badan pengelola keuangan, pendapatan dan aset daerah;
- (2) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja dan program kegiatan pada sub bagian program;
  - b. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan dalam urusan Program dan evaluasi;
  - c. melaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan/program kerja sekretariat dan sub bagian program yang meliputi pengembangan anggaran daerah, perbendaharaan daerah, akuntansi dan penyusunan laporan, pendapatan daerah dan pengelolaan aset daerah;
  - d. melaksanakan pengelolaan pembinaan dan pendokumentasian sistem informasi pendapatan daerah dan aset daerah;
  - e. melaksanakan pengamatan dan pengkajian peningkatan program pada pendapatan daerah Anggaran Daerah dan pengelolaan aset daerah;

- f. melaksanakan koordinasi penyiapan bahan penyusunan rencana kerja tahunan, rencana strategis, grand design dinas, kebijakan operasional badan pengelola keuangan, pendapatan dan aset daerah;
- g. melaksanakan koordinasi penyiapan bahan penyusunan Kebijakan Umum Anggaran Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara dinas dan Rencana Kerja Anggaran badan pengelola keuangan, pendapatan dan aset daerah;
- h. melaksanakan penyiapan bahan untuk penyesuaian, revisi kegiatan dan sasaran program badan pengelola keuangan, pendapatan dan aset daerah;
- i. melaksanakan persiapan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pengkoordinasian penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan, Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP), bahan LKPJ dan LPPD badan pengelola keuangan, pendapatan dan aset daerah;
- j. melaksanakan penyusunan statistik penyelenggaraan kegiatan perencanaan pada badan pengelola keuangan, pendapatan dan aset daerah;
- k. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan laporan monitoring dan evaluasi pada badan pengelola keuangan, pendapatan dan aset daerah;
- l. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Sekretaris Badan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bidang

Anggaran

Pasal 10

- (1) Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas, melaksanakan perumusan kebijakan teknis, perencanaan, pelaksanaan, koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang anggaran;
- (2) Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan program kerja pada bidang Anggaran;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan dan kajian dalam rangka penetapan kebijakan Anggaran Daerah Kabupaten;
  - c. mengajukan draft keputusan kepala daerah tentang penetapan dan penunjukan kepala Organisasi Perangkat Daerah selaku pejabat pengguna anggaran/pengguna barang atau kuasa pengguna anggaran / kuasa pengguna barang yang diusulkan kepala Organisasi Perangkat Daerah selaku pejabat pengguna anggaran/pengguna barang Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan atas usul pengguna anggaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara Penerimaan Pembantu atas usul kepala Organisasi Perangkat Daerah selaku pejabat pengguna anggaran / pengguna barang;

- d. melaksanakan penyusunan Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD bersama Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan pemerintah dan kemampuan pendapatan daerah yang diajukan oleh Kepala Organisasi Perangkat Daerah berdasarkan KUA,PPAS yang telah disepakati bersama antara Pemerintah Kabupaten Tapanuli Selatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan untuk diajukan ke Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan;
- e. melaksanakan penyusunan Rancangan Nota Keuangan Rancangan APBD dan Rancangan Nota Keuangan Perubahan APBD yang akan disampaikan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah berdasarkan KUA,PPAS yang telah disepakati bersama antara Pemerintah Kabupaten Tapanuli Selatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan;
- f. melaksanakan dan meneliti Dokumen Rancangan DPA-OPD dan Rancangan DPPA-OPD sebagai dasar pelaksanaan anggaran yang diajukan oleh Kepala OPD berdasarkan APBD dan PAPBD yang telah ditetapkan oleh Perda dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD untuk diverifikasi Tim Anggaran Pemerintah Daerah diajukan kepada PPKD selaku BUD untuk disahkan atas persetujuan Sekretaris Daerah Kabupaten;
- g. menyiapkan Draft Anggaran Kas untuk ditandatangani PPKD selaku BUD, menyiapkan Draft SPD berdasarkan Anggaran Kas untuk ditandatangani PPKD selaku BUD;
- h. melaksanakan berbagai peraturan perundang-undangan untuk referensi penyusunan, pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan anggaran;
- i. melaksanakan konsep dasar, pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan anggaran;
- j. melaksanakan konsep dasar kebijakan teknis pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan anggaran bersama-sama dengan unit kerja OPD/instansi terkait;
- k. melaksanakan sosialisasi, evaluasi dan pelaporan di Bidang Anggaran Daerah Kabupaten;
- l. melaksanakan pembinaan, pertemuan, sosialisasi dan koordinasi pengendalian, pembinaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan di bidang Anggaran Daerah Kabupaten;
- m. memberi saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan sesuai bidang tugasnya;
- n. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Seksi  
Anggaran Belanja Tidak Langsung

Pasal 11

- (1) Seksi Anggaran Belanja Tidak Langsung sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (3) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, perencanaan, pelaksanaan, koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang anggaran belanja tidak langsung;
- (2) Seksi Anggaran Belanja Tidak Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja dan program kegiatan pada Seksi Anggaran Belanja Tidak Langsung;
  - b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data/bahan dan informasi dalam bidang Anggaran Belanja Tidak Langsung;
  - c. melaksanakan penyusunan Rancangan APBD Belanja Tidak Langsung dan Rancangan perubahan APBD Belanja Tidak Langsung bersama Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan pemerintah dan kemampuan pendapatan daerah yang diajukan oleh Kepala Organisasi Perangkat Daerah (OPD) berdasarkan KUA, PPAS yang telah disepakati bersama antara Pemerintah Kabupaten Tapanuli Selatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan untuk diajukan ke Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan;
  - d. melaksanakan penyusunan Rancangan Nota Keuangan Rancangan APBD Belanja Tidak Langsung dan Rancangan Nota Keuangan Perubahan APBD Belanja Tidak Langsung yang akan disampaikan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah berdasarkan KUA, PPAS yang telah disepakati bersama antara Pemerintah Kabupaten Tapanuli selatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan untuk diajukan ke Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan;
  - e. melaksanakan dan meneliti dokumen Rancangan DPA Belanja Tidak Langsung OPD dan Rancangan DPPA Belanja Tidak Langsung OPD sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh yang diajukan oleh Kepala OPD selaku Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang berdasarkan APBD dan PAPBD yang telah ditetapkan oleh Perda dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD untuk diverifikasi Tim Penyusunan Anggaran Daerah (TPAD) diajukan kepada PPKD selaku BUD untuk disahkan atas persetujuan Sekretaris Daerah Kabupaten, menyiapkan dan menerbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD);

- f. menyiapkan Draft Anggaran Kas Belanja Tidak Langsung untuk ditandatangani PPKD selaku BUD, menyiapkan Draft SPD berdasarkan Anggaran Kas untuk ditandatangani PPKD selaku BUD;
- g. mengkoordinasikan tugas-tugas dengan seksi-seksi lainnya;
- h. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya;
- i. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Seksi  
Anggaran Belanja Langsung

Pasal 12

- (1) Seksi Anggaran Belanja Langsung sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (3) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, perencanaan, pelaksanaan, koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang anggaran belanja langsung;
- (2) Seksi Anggaran Belanja Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja dan program kegiatan pada Seksi Anggaran Belanja Langsung;
  - b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data/bahan dan informasi dalam bidang Anggaran Belanja Langsung;
  - c. melaksanakan penyusunan Rancangan APBD Belanja Langsung dan Rancangan perubahan APBD Belanja Langsung bersama Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan pemerintah dan kemampuan pendapatan daerah yang diajukan oleh Kepala Organisasi Perangkat Daerah (OPD) berdasarkan KUA, PPAS yang telah disepakati bersama antara Pemerintah Kabupaten Tapanuli Selatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan untuk diajukan ke Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan;
  - d. melaksanakan penyusunan Rancangan Nota Keuangan Rancangan APBD Belanja Langsung dan Rancangan Nota Keuangan Perubahan APBD Belanja Tidak Langsung yang akan disampaikan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah berdasarkan KUA, PPAS yang telah disepakati bersama antara Pemerintah Kabupaten Tapanuli selatan dengan Dewan Perawkilan Rakyat Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan untuk diajukan ke Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan;

- e. melaksanakan dan meneliti dokumen Rancangan DPA Belanja Langsung OPD dan Rancangan DPPA Belanja Langsung OPD sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh yang diajukan oleh Kepala OPD selaku Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang berdasarkan APBD dan PAPBD yang telah ditetapkan oleh Perda dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD untuk diverifikasi Tim Penyusunan Anggaran Daerah (TPAD) diajukan kepada PPKD selaku BUD untuk disahkan atas persetujuan Sekretaris Daerah Kabupaten, menyiapkan dan menerbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD);
- f. melaksanakan dan menyiapkan Draft Anggaran Kas Belanja Langsung untuk ditandatangani PPKD selaku BUD, menyiapkan Draft SPD berdasarkan Anggaran Kas untuk ditandatangani PPKD selaku BUD;
- g. melaksanakan dan mengajukan Draft Keputusan Kepala Daerah tentang Penetapan dan Penunjuk Kepala OPD selaku Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang, Kepala Unit Kerja selaku Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang yang diusulkan Kepala OPD, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan atas usul Kepala OPD, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu atas usul Kepala OPD;
- h. mengkoordinasikan tugas-tugas dengan seksi-seksi lainnya;
- i. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya;
- j. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Seksi  
Anggaran Pembiayaan dan  
Pendapatan

Pasal 13

- (1) Seksi Anggaran Pembiayaan dan Pendapatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (3) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, perencanaan, pelaksanaan, koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang anggaran pembiayaan dan pendapatan;
- (2) Seksi Anggaran Pembiayaan dan Pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja dan program kegiatan pada Seksi Anggaran dan Pendapatan;

- b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data/bahan dan informasi dalam bidang Anggaran dan Pendapatan;
- c. melaksanakan penyusunan Rancangan APBD Pembiayaan dan Pendapatan dan Rancangan perubahan APBD Pembiayaan dan Pendapatan bersama Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan pemerintah dan kemampuan pendapatan daerah yang diajukan oleh Kepala Organisasi Perangkat Daerah (OPD) berdasarkan KUA, PPAS yang telah disepakati bersama antara Pemerintah Kabupaten Tapanuli Selatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan untuk diajukan ke Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan;
- d. melaksanakan penyusunan Rancangan Nota Keuangan Rancangan APBD Pembiayaan dan Pendapatan Rancangan Nota Keuangan Perubahan APBD Pembiayaan dan Pendapatan yang akan disampaikan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah berdasarkan KUA, PPAS yang telah disepakati bersama antara Pemerintah Kabupaten Tapanuli selatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan untuk diajukan ke Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan;
- e. melaksanakan dan meneliti dokumen Rancangan DPA Pembiayaan dan Pendapatan OPD dan Rancangan DPPA Pembiayaan dan Pendapatan OPD sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh yang diajukan oleh Kepala OPD selaku Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang berdasarkan APBD dan PAPBD yang telah ditetapkan oleh Perda dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD untuk diverifikasi Tim Penyusunan Anggaran Daerah (TPAD) diajukan kepada PPKD selaku BUD untuk disahkan atas persetujuan Sekretaris Daerah Kabupaten, menyiapkan dan menerbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD);
- f. menyiapkan Draft Anggaran Kas Pembiayaan dan Pendapatan untuk ditandatangani PPKD selaku BUD, menyiapkan Draft SPD berdasarkan Anggaran Kas untuk ditandatangani PPKD selaku BUD;
- g. mengkoordinasikan tugas-tugas dengan seksi-seksi lainnya;
- h. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya;
- i. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 4  
Bidang  
Perbendaharaan

Pasal 14

- (1) Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, perencanaan, pelaksanaan, koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perbendaharaan;
- (2) Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan program kerja pada bidang perbendaharaan;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan dan kajian dalam rangka penetapan kebijakan perbendaharaan;
  - c. melaksanakan menyiapkan Draft SP2D berdasarkan Permintaan Surat Perintah Membayar (SPM) dari Kepala OPD selaku Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang untuk ditandatangani Kuasa BUD menyiapkan Draft SKPP untuk ditandatangani PPKD selaku BUD berdasarkan Surat Pelimpahan Kekuasaan yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.
  - d. melaksanakan berbagai peraturan perundang-undangan untuk referensi penyusunan, pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan perbendaharaan;
  - e. menyelenggarakan konsep dasar, pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan perbendaharaan;
  - f. melaksanakan konsep dasar kebijakan teknis pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan anggaran bersama-sama dengan unit kerja OPD/instansi terkait
  - g. melaksanakan pembinaan, pertemuan, sosialisasi dan koordinasi pengendalian, pembinaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan di bidang perbendaharaan;
  - h. mengkoordinasikan tugas-tugas seksi dalam pelaksanaan tugas-tugasnya;
  - i. memberi saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan sesuai bidang tugasnya;
  - j. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Badan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Seksi  
Perbendaharaan Belanja Tidak Langsung

Pasal 15

- (1) Seksi Perbendaharaan Belanja Tidak Langsung sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, perencanaan, pelaksanaan, koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perbendaharaan belanja tidak langsung;
- (2) Seksi Perbendaharaan Belanja Tidak Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja dan program kegiatan pada Seksi Perbendaharaan Belanja Tidak Langsung;
  - b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data/bahan dan informasi dalam bidang Perbendaharaan Belanja Tidak Langsung;
  - c. meneliti kelengkapan permohonan Surat Perintah Pembayaran (SPP) Belanja Tidak Langsung dan Surat Perintah Membayar (SPM) Belanja Tidak Langsung yang diajukan Kepala OPD selaku Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang;
  - d. melaksanakan dan menyiapkan Draft SP2D Belanja Tidak Langsung berdasarkan Surat Permintaan Pembayaran Belanja Tidak Langsung dan Permintaan Surat Perintah Membayar (SPM) Belanja Tidak Langsung dari Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang untuk ditandatangani PPKD selaku BUD atau Kuasa BUD berdasarkan Surat Pelimpahan Kekuasaan yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah;
  - e. melaksanakan pencatatan dan membukukan Surat Perintah Pembayaran (SPP) Belanja Tidak Langsung dan Surat Perintah Membayar Belanja Tidak Langsung yang diterbitkan oleh OPD berdasarkan yang ditunjuk oleh Pejabat sesuai dengan kewenangannya;
  - f. melaksanakan dan menyiapkan Draft SKPP untuk ditandatangani PPKD selaku BUD atau Kuasa BUD berdasarkan Surat Pelimpahan Kekuasaan yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah;
  - g. melaksanakan pencatatan dan membukukan atas SP2D Belanja Tidak Langsung yang telah ditandatangani dan telah dipindah bukukan dari Rekening sesuai dengan permintaan dalam SP2D;
  - h. mengkoordinasikan tugas-tugas dengan seksi-seksi lainnya;
  - i. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya;
  - j. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Seksi  
Perbendaharaan Belanja Langsung

Pasal 16

- (1) Seksi Perbendaharaan Belanja Langsung sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, perencanaan, pelaksanaan, koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perbendaharaan belanja langsung;
- (2) Seksi Perbendaharaan Belanja Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja dan program kegiatan pada Seksi Perbendaharaan Belanja Langsung;
  - b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data/bahan dan informasi dalam bidang Perbendaharaan Belanja Langsung;
  - c. melaksanakan dan meneliti kelengkapan permohonan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Dari Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu Belanja Langsung dan Pengeluaran Pembiayaan serta Surat Perintah Membayar (SPM) Belanja Langsung dan Pengeluaran Pembiayaan yang diajukan Kepala OPD selaku Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang;
  - d. melaksanakan dan menyiapkan Draft SP2D Belanja Langsung dan Pengeluaran Pembiayaan berdasarkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Belanja Langsung dan Pengeluaran Pembiayaan serta Permintaan Surat Perintah Membayar (SPM) Belanja Langsung Pengeluaran Pembiayaan dari Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang untuk ditandatangani Kuasa BUD;
  - e. melaksanakan pencatatan dan membukukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Belanja Langsung dari Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Pengeluaran Pembiayaan serta Surat Perintah Membayar (SPM) Belanja Langsung dan Pengeluaran Pembiayaan yang diterbitkan Kepala OPD selaku Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang berdasarkan yang ditunjuk oleh Pejabat sesuai kewenangannya.
  - f. melaksanakan pencatatan dan membukukan atas SP2D Belanja Langsung dan Pengeluaran Pembiayaan yang telah ditandatangani dan dipindahbukukan dari Rekening Kas Umum Daerah ke Rekening sesuai dengan permintaan dalam SP2D;
  - g. mengkoordinasikan tugas-tugas dengan seksi-seksi lainnya;
  - h. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya;

- i. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.

Seksi

Perbendaharaan Pembiayaan dan Penerimaan

Pasal 17

- (1) Seksi Perbendaharaan Pembiayaan dan Penerimaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, perencanaan, pelaksanaan, koordinasi, evaluasi dan pelaporan di bidang perbendaharaan pembiayaan dan penerimaan;
- (2) Seksi Perbendaharaan Pembiayaan dan Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja dan program kegiatan pada seksi perbendaharaan pembiayaan dan penerimaan;
  - b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data/bahan dan informasi dalam bidang perbendaharaan pembiayaan dan penerimaan;
  - c. meneliti kelengkapan permohonan Surat Perintah Pembayaran (SPP) pembiayaan dan penerimaan dan Surat Perintah Membayar (SPM) pembiayaan dan penerimaan yang diajukan Kepala OPD selaku Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang;
  - d. melaksanakan dan menyiapkan Draft SP2D pembiayaan dan penerimaan berdasarkan Surat Permintaan Pembayaran pembiayaan dan penerimaan dan Permintaan Surat Perintah Membayar (SPM) pembiayaan dan penerimaan dari Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang untuk ditandatangani PPKD selaku BUD atau Kuasa BUD berdasarkan Surat Pelimpahan Kekuasaan yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah;
  - e. melaksanakan pencatatan dan membukukan Surat Perintah Pembayaran (SPP) pembiayaan dan penerimaan dan Surat Perintah Membayar pembiayaan dan penerimaan yang diterbitkan oleh OPD berdasarkan yang ditunjuk oleh Pejabat sesuai dengan kewenangannya;
  - f. melaksanakan dan menyiapkan Draft SKPP untuk ditandatangani PPKD selaku BUD atau Kuasa BUD berdasarkan Surat Pelimpahan Kekuasaan yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah;

- g. melaksanakan pencatatan dan membukukan atas SP2D pembiayaan dan penerimaan yang telah ditandatangani dan telah dipindah bukukan dari Rekening sesuai dengan permintaan dalam SP2D;
- h. mengkoordinasikan tugas-tugas dengan seksi-seksi lainnya;
- i. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya;
- j. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 5

#### Bidang Akuntansi dan Penyusunan Laporan

#### Pasal 18

- (1) Bidang Akuntansi dan Penyusunan Laporan sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas, melaksanakan perumusan kebijakan teknis, perencanaan, pelaksanaan, koordinasi, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan akuntansi dan penyusunan laporan;
- (2) Bidang Akuntansi dan Penyusunan Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan program kerja pada bidang Akuntansi dan Penyusunan Laporan;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan dan kajian dalam rangka penetapan kebijakan Akuntansi dan Penyusunan Laporan;
  - c. melaksanakan prosedur akuntansi yang meliputi pencatatan dan pelaporan;
  - d. melaksanakan pembukuan atas pendapatan dan pengeluaran daerah;
  - e. melaksanakan penyusun bahan perhitungan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - f. melaksanakan pembinaan, pertemuan, sosialisasi dan koordinasi pengendalian, pembinaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan di bidang Akuntansi dan Penyusunan Laporan;
  - g. melaksanakan inventarisasi data-data laporan keuangan daerah secara berkala dan semua Organisasi Perangkat Daerah KabupatenTapanuli Selatan;
  - h. melaksanakan pembukuan dan laporan keuangan daerah secara berkala;
  - i. melaksanakan penyampaikan laporan hasil penyelenggaraan pembukuan dan penyusunan laporan keuangan daerah secara berkala;
  - j. melaksanakan dan menyusun laporan keuangan pemerintah daerah;

- k. melaksanakan penghimpunan dan menganalisa data-data keuangan;
- l. mengkoordinasikan tugas-tugas seksi dalam pelaksanaan tugas-tugasnya;
- m. memberi saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan sesuai bidang tugasnya;
- n. menyelenggarakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
- o. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Kepala Badan sesuai bidang tugas dan fungsinya;

Seksi  
Akuntansi

Pasal 19

- (1) Seksi Akuntansi sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (5) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan, menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, perencanaan, pelaksanaan, koordinasi, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan akuntansi;
- (2) Seksi Akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja dan program kegiatan pada Seksi Akuntansi;
  - b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data/bahan dan informasi dalam bidang Akuntansi;
  - c. melaksanakan pengumpulan data, pencatatan dan pengikhtisaran;
  - d. melaksanakan pembukuan atas pendapatan dan pengeluaran daerah;
  - e. mempersiapkan bahan penyusunan perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
  - f. menyusun Neraca Daerah;
  - g. meneliti laporan pertanggungjawaban secara fungsional dari OPD;
  - h. mengkoordinasikan tugas-tugas dengan seksi-seksi lainnya;
  - i. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya;
  - j. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas;
  - k. melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Seksi  
Penyusunan Laporan Keuangan

Pasal 20

- (1) Seksi Penyusunan Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (5) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, perencanaan, pelaksanaan, koordinasi, evaluasi dan pelaporan pengendalian di bidang penyusunan laporan keuangan;
- (2) Seksi Penyusunan Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja dan program kegiatan pada seksi penyusunan laporan keuangan;
  - b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data/bahan dan informasi dalam bidang penyusunan laporan keuangan;
  - c. menyusun rencana program kegiatan sebagai dasar pedoman kerja;
  - d. menyusun laporan realisasi pendapatan dan pengeluaran daerah;
  - e. penyusunan laporan semester, laporan tahunan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Kabupaten;
  - f. membuat laporan perkembangan pendapatan dan pengeluaran daerah;
  - g. mengklarifikasikan dan mengolah data-data laporan keuangan;
  - h. melaksanakan penyimpanan, menjaga, merawat dan mengamankan berkas/dokumen laporan keuangan;
  - i. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dibidang penyusunan laporan keuangan;
  - j. mengkoordinasikan tugas-tugas dengan seksi-seksi lainnya;
  - k. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya;
  - l. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Seksi  
Kas dan Transper

Pasal 21

- (1) Seksi Kas dan Transper sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (5) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, perencanaan, pelaksanaan, koordinasi, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan kas dan transper;

- (2) Seksi Kas dan Transper sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja dan program kegiatan pada seksi kas dan transper;
  - b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data/bahan dan informasi dalam bidang kas dan transper;
  - c. menerima bukti penerimaan berupa cek, giro serta surat berharga lainnya dan bukti setoran ke bank serta menerima alat pembayaran surat berharga dengan terlebih dahulu meneliti keabsahannya;
  - d. melaksanakan pemeriksaan dan menerima bukti transaksi dan kelengkapannya mengenai keabsahan bukti penerimaan dan pengeluaran uang;
  - e. mengkoordinasikan tugas-tugas dengan seksi-seksi lainnya;
  - f. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada kepala bidang sesuai bidang tugasnya;
  - g. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 6  
Bidang  
Pendapatan

Pasal 22

- (1) Bidang Pendapatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (1) huruf f, mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, perencanaan, pelaksanaan, koordinasi, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan pendapatan;
- (2) Bidang Pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan program kerja pada bidang Pendapatan;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan dan kajian dalam rangka penetapan kebijakan Pendapatan;
  - c. melaksanakan pengkajian dan analisis dalam penggalian dan pengembangan sumber-sumber potensi pendapatan daerah baik pajak daerah, retribusi daerah dan lain-lain Pendapatan Daerah yang sah melalui upaya intensifikasi dan ekstensifikasi;
  - d. melaksanakan penyusunan rencana Pendapatan Asli Daerah, Bagi Hasil Pusat, Bagi Hasil Provinsi dan lain-lain Pendapatan Daerah yang sah;
  - e. melaksanakan koordinasi dan evaluasi terhadap potensi pendapatan daerah;
  - f. melaksanakan evaluasi dan pengendalian pendapatan daerah;

- g. melaksanakan sistem informasi pendapatan asli daerah;
- h. melaksanakan pemungutan dan penagihan pendapatan daerah;
- i. melaksanakan perencanaan target pendapatan daerah;
- j. melaksanakan pencatatan pendapatan daerah dari objek/subjek pajak;
- k. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap penerimaan Dana Bagi Hasil Pusat dan Dana Bagi Hasil Provinsi;
- l. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam penegakan perda;
- m. melaksanakan pengawasan dan evaluasi barang-barang berharga serta seluruh penerimaan daerah;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengendalian kebijakan-kebijakan pendapatan daerah;
- o. melaksanakan publikasi produk-produk hukum dan kebijakan pendapatan daerah;
- p. melaksanakan sosialisasi, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pendapatan Daerah;
- q. melaksanakan pembinaan, pertemuan, sosialisasi dan koordinasi pengendalian, pembinaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan di bidang Pendapatan;
- r. mengkoordinasikan tugas-tugas seksi dalam pelaksanaan tugas-tugasnya;
- s. memberi saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan sesuai bidang tugasnya;
- t. menyelenggarakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Badan sesuai bidang tugas dan fungsinya;

Seksi  
Pendataan dan Penetapan

Pasal 23

- (1) Seksi Pendataan dan Penetapan sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (6) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, perencanaan, pelaksanaan, koordinasi, evaluasi dan pelaporan pengelolaan di bidang pendataan dan penetapan;
- (2) Seksi Pendataan dan Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja dan program kegiatan pada Seksi Pendataan dan Penetapan;
  - b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data/bahan dan informasi dalam bidang urusan Pendataan dan Penetapan;
  - c. melaksanakan pendaftaran dan pendataan objek/subjek PAD;

- d. melaksanakan pendaftaran/pendataan objek/subjek PBB dengan mempergunakan SPOP (Surat Pemberitahuan Objek Pajak);
- e. melaksanakan verifikasi dan pemutakhiran data objek/subjek PAD termasuk PBB;
- f. melaksanakan penilaian objek PBB/PAD;
- g. melaksanakan evaluasi terhadap objek penerimaan daerah;
- h. menyampaikan Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) untuk jenis pajak yang dibayar sendiri;
- i. menyurati/menegor wajib pajak yang tidak menyampaikan SPOP dan SPTPD;
- j. membuat nota perhitungan pajak dan retribusi;
- k. membuat Surat Ketetapan Pajak /Retribusi Daerah;
- l. menyampaikan Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah;
- m. menyusun rencana target Pendapatan Asli Daerah;
- n. melaksanakan koordinasi dan pembinaan pengembangan sumber-sumber pendapatan daerah;
- o. memberikan bimbingan, arahan dan memeriksa hasil kerja bawahan sesuai tugas dan ketentuan yang berlaku;
- p. mengkoordinasikan tugas-tugas dengan seksi-seksi lainnya;
- q. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya;
- r. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Seksi  
Sosialisasi dan Penagihan

Pasal 24

- (3) Seksi Sosialisasi dan Penagihan sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (6) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, perencanaan, pelaksanaan, koordinasi, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan Sosialisasi dan Penagihan;
- (1) Seksi Sosialisasi dan Penagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja dan program kegiatan pada Seksi Sosialisasi dan Penagihan;
  - b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data/bahan dan informasi dalam bidang urusan Sosialisasi dan Penagihan;
  - c. melaksanakan penagihan pajak daerah, retribusi daerah dan PAD termasuk PBB lainnya yang sah;
  - d. melaksanakan pencatatan dan pembukuan PAD per wajib pajak dan objek pajak;
  - e. Membuat daftar tunggakan wajib pajak/retribusi daerah;

- f. melaksanakan pemungutan PBB;
- g. melaksanakan pencatatan dan pembukuan pembayaran PBB per wajib pajak dan per desa/kecamatan;
- h. menyurati wajib pajak dan wajib retribusi baik himbauan maupun tegoran;
- i. melakukan/melaksanakan tindakan penagihan aktif;
- j. membuat daftar tunggakan Pajak Bumi dan Bangunan dan;
- k. melaksanakan koordinasi dengan Kantor Pelayanan Pajak dan Bank yang ditunjuk untuk penerimaan dana Bagi Hasil Pusat dan Bagi Hasil Provinsi;
- l. melaksanakan pembinaan teknis administrasi penagihan pajak daerah, retribusi daerah dan PAD lainnya yang sah;
- m. melaksanakan sosialisasi pemberdayaan dan pembinaan aparatur pemungut PAD;
- n. memberikan penyuluhan dan sosialisasi kepada Wajib Pajak;
- o. mengkoordinasikan tugas-tugas dengan seksi-seksi lainnya;
- p. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya;
- q. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

#### Seksi

#### Evaluasi Pengendalian dan Pelaporan

#### Pasal 25

- (1) Seksi Evaluasi Pengendalian dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (6) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, perencanaan, pelaksanaan, koordinasi, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan evaluasi pengendalian dan pelaporan ;
- (2) Seksi Evaluasi Pengendalian dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja dan program kegiatan pada Seksi Evaluasi, Pengendalian dan pelaporan;
  - b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data/bahan dan informasi dalam bidang urusan Evaluasi, Pengendalian dan pelaporan;
  - c. melaksanakan monitoring penyeteroran dari pembukuan harian/buku kendali Surat Ketetapan Pajak;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam hal pelaksanaan penertiban dan penegakan Perda;
  - e. melaksanakan pengendalian dengan pengawasan barang-barang berharga;

- f. melaksanakan penyajian laporan penerimaan sesuai jangka waktu yang ditentukan;
- g. pengawasan dan Pengendalian Penerimaan Pendapatan Asli Daerah (PAD) dari masing-masing OPD/ Kecamatan;
- h. mempersiapkan bahan evaluasi penerimaan daerah dan mengkoordinir pelaksanaan evaluasi;
- i. mengkoordinasikan tugas-tugas dengan seksi-seksi lainnya;
- j. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya;
- k. melaksanakan pelayanan terpadu terhadap pendaftaran PAD/PBB;
- l. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 7  
Bidang  
Aset Daerah

Pasal 26

- (1) Bidang Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (1) huruf g, mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, perencanaan, pelaksanaan, koordinasi, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan aset daerah;
- (2) Bidang Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan program kerja pada bidang Aset Daerah;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan dan kajian dalam rangka penetapan kebijakan Aset Daerah;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan/data dan inventarisasi aset daerah baik bergerak dan tidak bergerak diwilayah Kabupaten Tapanuli Selatan;
  - d. melaksanakan pengelolaan dan pengawasan terhadap aset pemerintah daerah;
  - e. melaksanakan penilaian dan penghapusan aset daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - f. melaksanakan prosedur Akuntansi Aset yang meliputi pencatatan dan pelaporan akuntansi atas perolehan, pemeliharaan, rehabilitasi, perubahan klasifikasi dan penyusunan terhadap aset tetap yang dikuasai/digunakan OPD;
  - g. melaksanakan pembinaan terhadap pengurus barang daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
  - h. melaksanakan penyelesaian dan pengurusan administrasi aset pemerintah daerah termasuk fasilitas sosial, fasilitas umum dan mes pemerintah daerah;

- i. mengkoordinasikan tugas-tugas seksi dalam pelaksanaan tugas-tugasnya;
- j. memberi saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan sesuai bidang tugasnya;
- k. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Badan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Seksi  
Administrasi dan Pendataan Aset

Pasal 27

- (1) Seksi Administrasi dan Pendataan Aset sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (7) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, perencanaan, pelaksanaan, koordinasi, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan administrasi dan pendataan aset;
- (2) Seksi Administrasi dan Pendataan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja dan program kegiatan pada Seksi Administrasi dan Pendataan Aset;
  - b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data/bahan dan informasi dalam bidang Administrasi dan Pendataan Aset;
  - c. melaksanakan menyiapkan usulan pejabat penatausahaan barang dan pengurus barang setiap OPD;
  - d. melaksanakan menyiapkan usulan daftar Rencana Kebutuhan Barang Daerah (RKBD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Daerah (RKPBD);
  - e. melaksanakan inventarisasi aset daerah termasuk fasilitas sosial dan fasilitas umum serta mes pemerintah daerah;
  - f. melaksanakan pengadministrasian dan pendokumentasian kegiatan Administrasi dan Pendataan Aset;
  - g. melaksanakan penyuluhan dan penyusunan aset-aset pemerintah daerah;
  - h. melaksanakan pengawasan terhadap aset pemerintah daerah;
  - i. mengkoordinasikan tugas-tugas dengan seksi-seksi lainnya;
  - j. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya;
  - k. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Seksi  
Pencatatan dan Pelaporan Aset

Pasal 28

- (1) Seksi Pencatatan dan Pelaporan Aset sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (7) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, perencanaan, pelaksanaan, koordinasi, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan pencatatan dan pelaporan aset;
- (2) Seksi Pencatatan dan Pelaporan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. Mengkoordinasikan pencatatan seluruh barang milik daerah yang berada di masing-masing Organisasi Perangkat Daerah yang berasal dari APBD maupun perolehan lain yang sah kedalam Kartu Inventarisasi Barang (KIB), Kartu Inventarisasi Ruang (KIR), Buku Inventaris (BI) dan Buku Induk Inventaris (BII) sesuai kodifikasi dan penggolongan barang milik daerah;
  - b. mengkoordinasikan pencatatan BMD yang dipelihara/diperbaiki ke dalam kartu pemeliharaan;
  - c. mengkoordinasikan pencatatan seluruh barang milik daerah pada masing-masing OPD yang berasal dari APBD maupun perolehan lain yang sah;
  - d. mengkoordinasikan laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) serta Laporan Inventarisasi 5 (lima) tahun yang berada di OPD kepada pengelola;
  - e. mengkoordinasikan tugas-tugas dengan seksi-seksi lainnya;
  - f. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya;
  - g. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Seksi  
Penilaian dan Penghapusan Aset

Pasal 29

- (1) Seksi Penilaian dan Penghapusan Aset sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (7) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, perencanaan, pelaksanaan, koordinasi, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan penilaian dan penghapusan aset;

- (2) Seksi Penilaian dan Penghapusan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja dan program kegiatan pada seksi penilaian dan penghapusan aset;
  - b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data/bahan dan informasi dalam bidang penilaian dan penghapusan aset;
  - c. melaksanakan pengumpulan data, penilaian dan penghapusan aset;
  - d. menyiapkan penjualan barang milik daerah berupa pelelangan umum/pelelangan terbatas;
  - e. menyiapkan barang milik daerah yang ingin disumbangkan atau dihibahkan kepada pihak lain;
  - f. menyiapkan usulan penghapusan BMD yang rusak atau tidak dipergunakan lagi;
  - g. melaksanakan administrasi penghapusan barang daerah;
  - h. menyiapkan administrasi tukar-menukar barang milik daerah;
  - i. memantau perkembangan aset pada badan usaha milik daerah dan penyertaan modal pemerintah daerah;
  - j. mengkoordinasikan tugas-tugas dengan seksi-seksi lainnya;
  - k. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada kepala bidang sesuai bidang tugasnya;
  - l. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.
  - m. melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

### BAB III JABATAN FUNGSIONAL

#### Pasal 30

- (1) Pada Badan Pengelola Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah dapat diangkat Jabatan Fungsional, berdasarkan kebutuhan dan hasil analisis beban kerja, yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (2) Jabatan Fungsional mempunyai tugas mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Pengelola Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah sesuai dengan keahlian masing-masing.
- (3) Jabatan Fungsional adalah unsur pelaksana teknis yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada pejabat eselon IV.
- (4) Jumlah dan sejenisnya tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, sifat, jenis beban kerja.

- (5) Pembinaan terhadap Jabatan dan Fungsional dilakukan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan.
- (6) Jabatan Fungsional pada Badan Pengelola Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah terdiri dari :
  - a. Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang;
  - b. Tim Inventaris Barang/Kekayaan Barang Milik Daerah;
  - c. Bendahara Umum Daerah;
  - d. kuasa Bendahara Umum Daerah;
  - e. PPTK/PPK;
  - f. Panitia Pemeriksa Barang Unit;
  - g. Pejabat Penatausahaan Keuangan;
  - h. Bendahara Penerimaan;
  - i. Bendahara Pengeluaran;
  - j. Bendahara Pengeluaran Belanja Tidak Langsung, Belanja Bunga, Belanja Subsidi, Belanja Hibah, Belanja Bantuan Keuangan dan Pembiayaan;
  - k. pembantu Bendahara Pengeluaran Bidang Penyiapan SPP Gaji;
  - l. pembantu Bendahara Pengeluaran Bidang Pencatatan Pembukuan; dan
  - m. pembantu Bendahara Pengeluaran.

#### Pasal 31

- (1) Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang sebagaimana dimaksud Pasal 30 ayat (6) huruf a, mempunyai tugas :
  - a. menyusun Rencana Kerja Anggaran Organisasi Perangkat Daerah (RKD-OPD);
  - b. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran Organisasi Perangkat Daerah (DPA-OPD);
  - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
  - d. melaksanakan anggaran Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang dipimpinnya;
  - e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
  - f. melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;
  - g. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang ditetapkan;
  - h. menandatangani Surat Perintah Pembayaran (SPM);
  - i. mengelola utang piutang yang menjadi tanggungjawab OPD yang dipimpinnya;
  - j. mengelola Barang Milik Daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggungjawab OPD yang dipimpinnya;
  - k. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan OPD yang dipimpinnya;

- l. mengawasi pelaksanaan anggaran OPD yang dipimpinnya;
  - m. melaksanakan tugas-tugas pengguna anggaran/pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Kepala Daerah Melalui Sekretaris Daerah;
  - n. bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Tim Inventaris Barang/Kekayaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud Pasal 30 ayat (6) huruf b, mempunyai tugas:
- a. menginventarisir Barang/Kekayaan termasuk administrasi dan Bukti Kepemilikan Barang, Jumlah, Nilai dan Keadaan Fisik Barang;
  - b. melakukan Revaluasi/Penilaian Kembali kewajaran harga Barang Milik Daerah dan Barang Milik yang belum diketahui harganya.
- (3) Bendahara Umum Daerah sebagaimana dimaksud Pasal 30 ayat (6) huruf c, terdiri dari:
- a. Kepala OPD selaku PPKD mempunyai tugas :
    1. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
    2. menyusun rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
    3. melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
    4. melaksanakan fungsi BUD;
    5. menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka peranggung jawaban pelaksanaan APBD ; dan
    6. melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh kepala daerah.
  - b. PPKD fungsinya selaku BUD barang mempunyai tugas :
    1. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
    2. mengesahkan DPA-OPD/DPPA-OPD;
    3. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
    4. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan system penerimaan dan pengeluaran Kas Daerah;
    5. melaksanakan pemungutan pajak daerah;
    6. menetapkan SPP;
    7. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah;
    8. melaksanakan system akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
    9. menyajikan informasi keuangan daerah; dan
    10. melaksanakan Kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah.

- c. Penyusunan Laporan Bendahara Umum Daerah Setiap hari meliputi :
    1. laporan Posisi Kas Harian (LPKM); dan
    2. rekonsiliasi Bank dan membuat Register SPP/SPM/SP2D yang diterbitkan.
  - d. Langkah-langkah menyusun rekonsiliasi Bank dan Laporan Posisi Kas Harian yaitu ;
    1. berdasarkan bukti-bukti yang ada SP2D/STS/Bukti lainnya yang sah setiap hari BUD menyusun posisis Kas harian;
    2. BUD menerima rekening Koran dari bank setiap hari untuk transaksi satu hari sebelumnya;
    3. berdasarkan rekening Koran dan posisi kas harian BUD menyusun rekonsiliasi Bank;
    4. rekonsiliasi Bank disusun dengan cara membandingkan selalu di Kas di Bank menurut rekening Koran dengan saldo kas di bank menurut laporan posisi kas harian kepada Kepala Daerah; dan
    5. laporan Posisi Kas Harian dan Rekonsiliasi Bank tersebut diserahkan hari pertama setiap minggunya.
- (4) Kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD) sebagaimana dimaksud Pasal 30 ayat (6) huruf d, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan Anggaran Kas;
  - b. menyiapkan SPD;
  - c. menerbitkan SP2D;
  - d. menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah;
  - e. mengusahakan dan Mengatur Dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD ;
  - f. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/ menatausahakan investasi; daerah;
  - g. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan Pejabat Pengguna Anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
  - h. melaksanakan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah; dan
  - i. menandatangani Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran Gaji (SKPP).
- (5) PPTK/PPK mempunyai tugas sebagaimana dimaksud Pasal 30 ayat (6) huruf e, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan dokumen atas anggaran beban Pengeluaran Pelaksanaan Kegiatan;
  - b. mengendalikan Pelaksanaan Kegiatan;
  - c. melaporkan perkembangan Pelaksanaan Kegiatan;
  - d. menyusun perencanaan pengadaan Barang dan Jasa;

- e. menetapkan pakt-paket pekerjaan disertai ketentuan mengenai peningkatan penggunaan produksi dalam Negeri dan peingkata pemberian kesempatan bagi usaha kecil termasuk Koperasi Kecil, serta Kelompok Masyarakat;
  - f. menetapkan dan Mensyahkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS), jadwal tata cara pelaksanaan dan lokasi pelaksanaan yang disusun oleh Panitia Pengadaan/Pejabat Pengadaan/Unit Layanan Pengadaan sesuai Kewenangan;
  - g. menetapkan dan Mensyahkan hasil Pengadaan Panitia Pengadaan/Pejabat Pengadaan /Umit Layanan Pengadaan Sesuai dengan Kewenangannya;
  - h. menetapkan besaran uang muka yang menjadi hak Penyedia Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - i. menyiapkan dan Melaksanakan Perjanjian/Kontrak dengan ihak Penyedia Barang/Jasa;
  - j. melaporkan Pelaksanaan/Penyelesaian Pengadaan Barang/jasa Kepada Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Talanuli Selatan;
  - k. mengendalaikan Pelaksanaan Perjanjian/Kontrak;
  - l. menyerahkan Aset hasil Pengadaan Barang/jasa dan Aset lainnya kepada Bupati Tapanuli Selatan dengan Berita Acara penyerahan; dan
  - m. menandatangani Fakta Integritas sebelum pelaksanaan pegadaan Barang/Jasa di mulai.
- (6) Panitia Pemeriksa Barang Unit sebagaimana dimaksud Pasal 30 ayat (6) huruf f, mempunyai tugas:
- a. meneliti dan memeriksa setiap barang yang diadakan oleh BPKPAD Kab Tapsel sesuai dengan SPK atau Kontrak ;
  - b. meneliti dan mendokumentasikan administrasi pengadaan;
  - c. hasil penelitian dan pemeriksaan dimaksud dituangkan dalam Barita Acara; dan
  - d. lain-lain sehubungan dengan penelitian kebenaran pengadaan barang tersebut.
- (7) Pejabat Penatausahaan Keuangan sebagaimana dimaksud Pasal 30 ayat (6) huruf g, mempunyai tugas:
- a. meneliti kelengkapan SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran dan diketahui/disetujui ole PPTK;
  - b. meneliti kelengkapan SPP-UP,SPP-GU,SPP-TU dan SPP-LS Gaji dan Tunjangan PNS serta Penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diajukan Bendahara Pengeluaran;
  - c. melakukan Verifikasi SPM;
  - d. menyiapkan SPM;
  - e. melakukan Verifikasi harian penerimaan;

- f. melaksanakan akuntansi OPD; dan
  - g. menyiapkan Laporan Keuangan OPD.
- (8) Bendahara Penerimaan OPD sebagaimana dimaksud Pasal 30 ayat (6) huruf h, mempunyai tugas menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan dalam rangka pelaksanaan APBD pada OPD, dan Bendahara penerimaan berwenang :
- a. menerima penerimaan yang bersumber dari Pendapatan Asli Daerah;
  - b. menyimpan seluruh penerimaan;
  - c. menyetorkan penerimaan yang diterima dari pihak ketiga ke rekening Kas Umum Daerah paling lambat 1 hari kerja.
- (9) Bendahara Pengeluaran OPD sebagaimana dimaksud Pasal 30 ayat (6) huruf i, mempunyai tugas menerima, menyimpan, membayar, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan pengeluaran uang dalam rangka pelaksanaan APBD pada OPD meliputi :
- a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP/GU/TU dan SPP-LS;
  - b. menerima dan menyimpan uang persediaan;
  - c. melaksanakan pembayaran dari uang persediaan yang dikelolanya;
  - d. menolak perintah bayar dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan;
  - e. meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK;
  - f. mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.
- (10) Bendahara Pengeluaran Belanja Tidak Langsung, Belanja Bunga, Belanja Subsidi, Belanja Hibah, Belanja Bantuan Keuangan dan Pembiayaan sebagaimana dimaksud Pasal 30 ayat (6) huruf j, mempunyai tugas :
- a. mengajukan dokumen SPP-LS kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-OPD ;
  - b. menyelenggarakan Penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggungjawabnya berdasarkan bukti pengeluaran yang sah;
  - c. Bendahara Pengeluaran pada OPD wajib mempertanggungjawabkan secara administratif atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-OPD dan mempertanggungjawabkan secara Fungsional kepada Kepala Badan Pengelola Keuangan selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;

- d. Bendahara Pengeluaran dalam melaksanakan tugas tanggungjawabnya dapat dibantu oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu;
  - e. melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan; dan
  - f. melakukan verifikasi, Evaluasi dan Analisis terhadap laporan pertanggungjawaban pengeluaran Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (11) Pembantu Bendahara Pengeluaran Bidang Penyiapan SPP Gaji sebagaimana dimaksud Pasal 30 ayat (6) huruf k, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan Daftar Gaji serta SKPP Mutasi, Pensiun dan duka Wafat;
  - b. membantu Bendahara Pengeluaran dalam urusan tunjangan, kenaikan gaji berkala dan rapel ; dan
  - c. membantu mempersiapkan laporan Surat Perangjawaban (SPJ) administrasi dan fungsional.
- (12) Pembantu Bendahara Pengeluaran Bidang Pencatatan Pembukuan sebagaimana dimaksud Pasal 30 ayat (6) huruf l, mempunyai tugas:
- a. membantu Bendahara Pengeluaran Membukukan Belanja Langsung/Tidak Langsung;
  - b. membantu Bendahara Pengeluaran menyiapkan dokumen SPP/UP/GU/TU/LS; dan
  - c. membantu mempersiapkan laporan Pertanggungjawaban (SPJ) administrasi dan fungsional.
- (13) Pembantu Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud Pasal 30 ayat (6) huruf m, mempunyai tugas:
- a. membantu Bendahara Pengeluaran membukukan belanja langsung/tidak langsung;
  - b. membantu Bendahara Pengeluaran Menyiapkan Dokumen SPP/UP/GU/TU/LS; dan
  - c. membantu mempersiapkan Laporan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ).

#### BAB IV TATA KERJA

##### Pasal 32

- (1) Dalam pelaksanaan tugas setiap Pejabat Struktural dan Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integritas dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing;

- (2) Setiap Pimpinan Organisasi Perangkat Daerah wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan;
- (3) Setiap Pimpinan Organisasi Perangkat Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;
- (4) Setiap Pimpinan Organisasi Perangkat Daerah wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya;
- (5) Setiap laporan yang diterima Pimpinan Organisasi Perangkat Daerah dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya;
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada Organisasi Perangkat Daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja;
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap Pimpinan Organisasi Perangkat Daerah dibawahnya dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing wajib mengadakan rapat;
- (8) Dalam hal Kepala Badan berhalangan dalam melaksanakan tugas karena suatu hal, Sekretaris melaksanakan tugas-tugas Kepala Badan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- (9) Atas dasar pertimbangan daya guna dan berhasil guna dalam hal berhalangan melaksanakan tugasnya, masing-masing pejabat dapat menghunjuk dan mendelegasikan tugasnya kepada pejabat setingkat dibawahnya yang dapat bertanggung jawab sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB V  
PENGANGKATAN, PEMBERHENTIAN  
DAN ESELON

Pasal 33

- (1) Pejabat Eselon II pada Badan Pengelola Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten diangkat dan diberhentikan oleh Bupati setelah dikonsultasikan kepada Komisi Aparatur Sipil Negara berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan tentang tata cara pengisian jabatan Pimpinan Tinggi di lingkungan Instansi Pemerintah;
- (2) Pejabat Eselon III dan IV pada Badan Pengelola Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Kepala Badan kepada Bupati berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan telah mendapat pertimbangan dari BAPERJAKAT.

Pasal 34

- (1) Kepala pada Badan Pengelola Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten adalah jabatan Struktural Eselon II b atau dengan sebutan lain jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
- (2) Sekretaris pada Badan Pengelola Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten dan Kepala Bidang adalah jabatan Struktural Eselon III a dan Eselon III b atau dengan sebutan lain jabatan Administrator; dan
- (3) Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi adalah jabatan Struktural Eselon IV a atau dengan sebutan lain jabatan Pengawas.

BAB VII  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 35

- (1) Pejabat pada Perangkat Daerah yang ada saat ini tetap melaksanakan tugas, kegiatan dan Anggaran Tahun 2016 sampai dengan berakhirnya Tahun Anggaran 2016;
- (2) Pengisian jabatan pada Perangkat Daerah berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan, untuk pertama kalinya dilakukan pada akhir Tahun 2016.

Pasal 36

Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi Perangkat Daerah, sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan mulai Tahun 2017.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 37

- (1) Pada saat diberlakukannya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Tapanuli Selatan Nomor 22/PR/2011 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendapatan, Pengelolaan, Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku;
- (2) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

Pasal 38

Peraturan Bupati ini dapat ditinjau kembali untuk dievaluasi selambat-lambatnya 2 (dua) Tahun setelah ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

Pasal 39

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sipirok  
pada tanggal **28 DESEMBER 2016**

BUPATI TAPANULI SELATAN,

dto.

SYAHRUL M. PASARIBU

Diundangkan di Sipirok  
pada tanggal **29 DESEMBER 2016**

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN,

SETDAKAB

PARULIAN NASUTION

BERITA DAERAH KABUPATEN TAPANULI SELATAN TAHUN 2016 NOMOR **686**