



**BUPATI PACITAN
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI PACITAN
NOMOR 153 TAHUN 2021**

TENTANG

**KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI, SERTA TATA
KERJA BADAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN PACITAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PACITAN,

- Menimbang** : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 ayat (1) Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pacitan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2021, kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Perangkat Daerah diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi, Susunan Organisasi, Serta Tata Kerja Badan Keuangan Daerah Kabupaten Pacitan;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 Lembaran Negara Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5887);

4. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pacitan (Lembaran Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2016 Nomor 4) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2021 Nomor 9);

MEMUTUSKAN:

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pacitan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pacitan.
3. Bupati adalah Bupati Pacitan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pacitan.
5. Badan adalah Badan Keuangan Daerah Kabupaten Pacitan.
6. Unit Pelaksana Teknis Badan selanjutnya disingkat UPT Badan adalah Unit Pelaksana Teknis pada Badan Keuangan Daerah Kabupaten Pacitan.

**BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI**

**Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi**

Pasal 2

- (1) Badan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekrataris Daerah.
- (2) Badan dipimpin oleh Kepala Badan.

Pasal 3

Badan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang keuangan yang meliputi fungsi penunjang Pajak Daerah, Pendapatan, Anggaran, Akuntansi Dan Perbendaharaan, Pengelolaan Barang Milik Daerah, serta tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.

Pasal 4

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

- a. penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan tugas dukungan teknis, serta pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang Pajak Daerah;

- b. penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan tugas dukungan teknis, serta pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang pendapatan;
- c. penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan tugas dukungan teknis, serta pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang anggaran;
- d. penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan tugas dukungan teknis, serta pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang akuntansi dan perbendaharaan;
- e. penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan tugas dukungan teknis, serta pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang pengelolaan barang milik daerah; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 5

Susunan organisasi Badan terdiri dari:

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Pajak Daerah;
- c. Bidang Pendapatan;
- d. Bidang Anggaran;
- e. Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan;
- f. Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah; dan
- g. UPT Badan.

BAB III SEKRETARIAT Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 6

- (1) Sekretariat berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan kegiatan, pembinaan dan pemberian dukungan pelayanan administratif kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Badan yang meliputi Umum dan Kepegawaian, Keuangan, Program, Evaluasi, dan Pelaporan.

Pasal 8

Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian dan pembinaan pelaksanaan kegiatan;
- b. pemberian dukungan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
- c. pemberian dukungan pelayanan administrasi keuangan;

- d. pemberian dukungan pelayanan administrasi program, evaluasi, dan pelaporan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 9

Sekretariat, terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Keuangan; dan
- c. Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan.

Bagian Ketiga Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat yang terkait dengan umum dan kepegawaian.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyiapkan dan melaksanakan penatausahaan perkantoran;
 - b. menyiapkan dan melaksanakan penatalaksanaan rumah tangga;
 - c. menyiapkan dan melaksanakan penatalaksanaan perlengkapan dan barang milik daerah;
 - d. menyiapkan dan melaksanakan penatalaksanaan persuratan dan kearsipan;
 - e. menyiapkan dan melaksanakan penatalaksanaan kehumasan dan protokol;
 - f. menyiapkan dan melaksanakan penatalaksanaan kepegawaian;
 - g. memfasilitasi pembinaan jabatan fungsional dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat Sub Bagian Keuangan

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Keuangan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan.
- (2) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat yang terkait dengan keuangan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. mengelola dan menyiapkan bahan pelaksanaan penatausahaan keuangan, meliputi penyiapan dan pengelolaan administrasi keuangan.

- b. mengelola dan menyiapkan bahan pelaksanaan urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
- c. melaksanakan penatausahaan, rekonsiliasi dan verifikasi data penerimaan PAD dan pendapatan lainnya yang sah;
- d. mengelola bahan tanggapan pemeriksaan; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Sub Bagian Program, Evaluasi, dan Pelaporan

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Program, Evaluasi, dan Pelaporan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan.
- (2) Sub Bagian Program, Evaluasi, dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Program, Evaluasi, dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat yang terkait dengan Program, Evaluasi, dan Pelaporan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. melakukan penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran;
 - b. melakukan pemantauan dan evaluasi berkala;
 - c. melakukan pengelolaan data;
 - d. melakukan penyusunan laporan kinerja; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV
BIDANG PAJAK DAERAH
Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 16

- (1) Bidang Pajak Daerah berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pajak Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 17

Bidang Pajak Daerah melaksanakan sebagian tugas Badan yang meliputi pendataan dan pendaftaran, penetapan, serta penagihan pajak daerah.

Pasal 18

Bidang Pajak Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan tugas dukungan teknis, serta pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang Pendataan dan Pendaftaran;

- b. penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan tugas dukungan teknis, serta pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang Penetapan;
- c. penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan tugas dukungan teknis, serta pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang Penagihan; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 19

Bidang Pajak Daerah terdiri dari :

- a. Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran;
- b. Sub Bidang Penetapan; dan
- c. Sub Bidang Penagihan.

Bagian Ketiga Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran

Pasal 20

- (1) Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran dipimpin oleh Kepala Sub Bidang.

Pasal 21

- (1) Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pajak Daerah yang terkait dengan pendataan dan pendaftaran.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan perencanaan program dan kegiatan Pendataan dan Pendaftaran;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan kebijakan teknis lingkup Pendataan dan Pendaftaran;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan pada Wajib Pajak yang mengajukan Pendaftaran, Pendataan, Pembetulan, Pembatalan data Wajib Pajak Daerah;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan Pendaftaran serta Pendataan pajak daerah;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembuatan dan penerbitan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD);
 - f. menyiapkan dan menetapkan surat keputusan pengukuhan wajib pajak daerah;
 - g. melaksanakan pengelolaan daftar induk Wajib Pajak Daerah;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan dan pendistribusian Surat Pemberitahuan Obyek Pajak (SPOP), Lampiran Surat Pemberitahuan Obyek Pajak (LSPOP) Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan (PBB-P2);
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penghimpunan, pengolahan, pencatatan data Pajak Daerah;
 - j. menyiapkan bahan dan melakukan pengelolaan peremajaan data dan informasi Pajak Daerah; dan

- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

**Bagian Keempat
Sub Bidang Penetapan**

Pasal 22

- (1) Sub Bidang Penetapan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Sub Bidang Penetapan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang.

Pasal 23

- (1) Sub Bidang Penetapan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pajak Daerah yang terkait dengan Penetapan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan perencanaan program dan kegiatan Subbidang Penetapan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan kebijakan teknis lingkup Penetapan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penilaian obyek Pajak Daerah;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan dan pendistribusian Daftar Himpunan Ketetapan Pajak (DHKP);
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan dan pendistribusian Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Surat Ketetapan Pajak Daerah kepada Wajib Pajak;
 - f. melaksanakan verifikasi dan validasi dokumen *self assessment* pajak daerah;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan nota perhitungan Pajak Daerah;
 - h. menyiapkan bahan dan data perhitungan penetapan pokok Pajak Daerah;
 - i. melaksanakan perhitungan jumlah angsuran pembayaran/penyetoran atas permohonan Wajib Pajak;
 - j. menyiapkan bahan, membuat laporan, dan melaksanakan pengelolaan perhitungan dan penetapan Wajib Pajak Daerah;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan penerbitan, pendistribusian, serta penyimpanan arsip Surat Ketetapan Pajak Daerah;
 - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengecekan lapangan besarnya penetapan Pajak Daerah;
 - m. menyiapkan bahan dan melaksanakan prosedur pelayanan perhitungan dan penetapan Pajak Daerah;
 - n. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembetulan, pembatalan, perhitungan dan penetapan Pajak Daerah; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

**Bagian Kelima
Sub Bidang Penagihan**

Pasal 24

- (1) Sub Bidang Penagihan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Sub Bidang Penagihan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang.

Pasal 25

- (1) Sub Bidang Penagihan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pajak Daerah yang terkait dengan penagihan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan perencanaan program dan kegiatan Sub bidang Penagihan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan kebijakan teknis lingkup Penagihan;
 - c. melaksanakan kegiatan penjemputan pembayaran Pajak Daerah;
 - d. melaksanakan koordinasi dalam kegiatan penagihan;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan penagihan atas piutang Pajak Daerah;
 - f. melaksanakan penelitian dan verifikasi terhadap permohonan keberatan dan restitusi Wajib Pajak;
 - g. melakukan pemeriksaan terhadap berkas permohonan wajib pajak terkait keberatan dan restitusi Wajib Pajak;
 - h. menyiapkan berita acara dan menyusun laporan hasil pemeriksaan terkait keberatan dan restitusi Wajib Pajak;
 - i. memfasilitasi penyelesaian keberatan dan restitusi ketetapan Pajak Daerah;
 - j. menyiapkan bahan dan menerbitkan surat keputusan kepala Badan tentang persetujuan atau penolakan atas keberatan dan pemberian restitusi;
 - k. melaksanakan perhitungan terhadap besarnya denda administrasi Pajak Daerah; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

BAB V BIDANG PENDAPATAN Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 26

- (1) Bidang Pendapatan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pendapatan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 27

Bidang Pendapatan melaksanakan sebagian tugas Badan yang meliputi Pembukuan, serta Pengembangan dan Pengendalian.

Pasal 28

Bidang Pendapatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan tugas dukungan teknis, serta pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang Pembukuan;
- b. penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan tugas dukungan teknis, serta pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang Pengembangan dan Pengendalian; dan
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedua
Susunan Organisasi**

Pasal 29

Bidang Pendapatan terdiri dari :

- a. Sub Bidang Pembukuan; dan
- b. Sub Bidang Pengembangan dan Pengendalian.

**Bagian Ketiga
Sub Bidang Pembukuan**

Pasal 30

- (1) Sub Bidang Pembukuan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Sub Bidang Pembukuan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang.

Pasal 31

- (1) Sub Bidang Pembukuan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pendapatan yang terkait dengan pembukuan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan perencanaan program dan kegiatan Subbidang Pembukuan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan kebijakan teknis lingkup Pembukuan;
 - c. melaksanakan administrasi penerimaan pendapatan daerah;
 - d. melaksanakan penatausahaan dan penerimaan daerah dari pendapatan asli daerah;
 - e. menyiapkan bahan dan menyusun target penerimaan pendapatan asli daerah;
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi, pelaporan dan pengendalian penerimaan pendapatan daerah;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 - h. melaksanakan penatausahaan pajak daerah dan pencatatan penerimaan dari dana perimbangan dan sumber pendapatan lainnya yang sah;
 - i. melaksanakan penatausahaan piutang Pajak Daerah;
 - j. melaksanakan usulan penghapusan piutang Pajak Daerah; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Keempat
Sub Bidang Pengembangan dan Pengendalian**

Pasal 32

- (1) Sub Bidang Pengembangan dan Pengendalian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Sub Bidang Pengembangan dan Pengendalian dipimpin oleh Kepala Sub Bidang.

Pasal 33

- (1) Sub Bidang Pengembangan dan Pengendalian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pendapatan yang terkait dengan pengembangan dan pengendalian.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana, program, dan kegiatan Sub Bidang Pengembangan dan Pengendalian;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan kebijakan teknis lingkup Pengembangan dan Pengendalian;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan teknis pemungutan Pendapatan Asli Daerah;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) teknis pungutan Pajak Daerah
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi Pajak Daerah kepada Wajib Pajak;
 - f. menyiapkan dan melaksanakan pengembangan potensi Pajak Daerah;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeriksaan Pajak Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan serta monitoring terhadap obyek Pajak Daerah;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan perforasi benda-benda berharga;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan Intensifikasi dan Ekstensifikasi Pajak Daerah;
 - k. melaksanakan analisa dan penyusunan kebijakan Pajak Daerah;
 - l. melaksanakan pengembangan Sistem Informasi Pendapatan; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

BAB VI BIDANG ANGGARAN

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 34

- (1) Bidang Anggaran berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Anggaran dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 35

Bidang Anggaran melaksanakan sebagian tugas Badan yang meliputi Perencanaan, Penyusunan Anggaran, serta Pembiayaan dan Evaluasi Anggaran.

Pasal 36

- Bidang Anggaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan tugas dukungan teknis, serta pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang Perencanaan;
 - b. penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan tugas dukungan teknis, serta pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang Penyusunan Anggaran;

- c. penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan tugas dukungan teknis, serta pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang Pembiayaan dan Evaluasi Anggaran;
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedua
Susunan Organisasi**

Pasal 37

Bidang Anggaran terdiri dari :

- a. Sub Bidang Perencanaan Anggaran;
- b. Sub Bidang Penyusunan Anggaran; dan
- c. Sub Bidang Pembiayaan dan Evaluasi Anggaran.

**Bagian Ketiga
Sub Bidang Perencanaan Anggaran**

Pasal 38

- (1) Sub Bidang Perencanaan Anggaran berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Sub Bidang Perencanaan Anggaran dipimpin oleh Kepala Sub Bidang.

Pasal 39

- (1) Sub Bidang Perencanaan Anggaran mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Anggaran yang terkait dengan perencanaan anggaran.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rancangan kebijakan umum anggaran (KUA), serta prioritas dan plafon anggaran sementara (PPAS);
 - b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD)
 - c. melaksanakan verifikasi Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD);
 - d. menyusun rencana belanja tidak terduga dan belanja transfer; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Keempat
Sub Bidang Penyusunan Anggaran**

Pasal 40

- (1) Sub Bidang Penyusunan Anggaran berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Sub Bidang Penyusunan Anggaran dipimpin oleh Kepala Sub Bidang.

Pasal 41

- (1) Sub Bidang Penyusunan Anggaran mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Anggaran yang terkait dengan perencanaan anggaran.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - b. menyusun Nota Keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);

- c. menyiapkan rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- d. menyusun rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- e. melaksanakan verifikasi rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD); dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Sub Bidang Pembiayaan dan Evaluasi Anggaran

Pasal 42

- (1) Sub Bidang Pembiayaan dan Evaluasi Anggaran berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Sub Bidang Pembiayaan dan Evaluasi Anggaran dipimpin oleh Kepala Sub Bidang.

Pasal 43

- (1) Sub Bidang Pembiayaan dan Evaluasi Anggaran mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Anggaran yang terkait dengan pembiayaan dan evaluasi anggaran.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan penerimaan dan pengeluaran pembiayaan dan evaluasi anggaran;
 - b. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pembiayaan dan evaluasi anggaran;
 - c. menyiapkan analisis pembiayaan dan evaluasi anggaran; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB VII
BIDANG AKUNTANSI DAN PERBENDAHARAAN

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 44

- (1) Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 45

Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan melaksanakan sebagian tugas Badan yang meliputi akuntansi dan pelaporan, perbendaharaan, dan kas daerah.

Pasal 46

Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan tugas dukungan teknis, serta pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang akuntansi dan pelaporan;
- b. penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan tugas dukungan teknis, serta pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang perbendaharaan;
- c. penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan tugas dukungan teknis, serta pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang kas daerah; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 47

Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan terdiri dari :

- a. Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
- b. Sub Bidang Perbendaharaan Daerah; dan
- c. Sub Bidang Kas Daerah.

Bagian Ketiga Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan

Pasal 48

- (1) Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang.

Pasal 49

- (1) Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan yang terkait dengan akuntansi dan pelaporan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
 - b. menyiapkan dan melaksanakan proses akuntansi keuangan daerah sebagai bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
 - c. melaksanakan rekonsiliasi laporan keuangan dalam rangka penyusunan laporan keuangan daerah;
 - d. melaksanakan pembinaan dalam rangka penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah dan laporan pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
 - e. menyiapkan bahan untuk penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah dan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);

- f. melaksanakan koordinasi atas tanggapan Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (LHP-BPK) terhadap Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan belanja daerah (APBD); dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Sub Bidang Perbendaharaan Daerah

Pasal 50

- (1) Sub Bidang Perbendaharaan Daerah berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Sub Bidang Perbendaharaan Daerah dipimpin oleh Kepala Sub Bidang.

Pasal 51

- (1) Sub Bidang Perbendaharaan Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan yang terkait dengan perbendaharaan daerah.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun Surat Penyediaan Dana (SPD) perangkat daerah;
 - b. melaksanakan registrasi atas Surat Perintah Membayar;
 - c. melaksanakan penelitian dan pengujian atas kelengkapan dan kebenaran Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
 - d. menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana dan Register Surat Perintah Pencairan Dana sebagai dasar pencairan dana;
 - e. melaksanakan pengelolaan gaji Aparatur Sipil Negara (ASN);
 - f. melaksanakan pengesahan belanja atas penerimaan di luar Rekening Kas Umum Daerah (RKUD);
 - g. melaksanakan rekonsiliasi atas pemungutan, pemotongan dan menyetorkan potongan gaji pegawai, Aparatur Sipil Negara (ASN) dan Non Aparatur Sipil Negara (ASN);
 - h. melaksanakan rekonsiliasi atas Data Transaksi Harian (DTH) dan Realisasi Transaksi Harian (RTH) atas belanja daerah;
 - i. melaksanakan pembinaan perbendaharaan daerah;
 - j. melaksanakan piutang dan utang daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas;
 - k. melakukan koordinasi, fasilitasi, asistensi, sinkronisasi, supervisi, monitoring dan evaluasi pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;
 - l. melaksanakan evaluasi dan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban keuangan; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Sub Bidang Kas Daerah

Pasal 52

- (1) Sub Bidang Kas Daerah berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Sub Bidang Kas Daerah dipimpin oleh Kepala Sub Bidang.

Pasal 53

- (1) Sub Bidang Kas Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan yang terkait dengan kas daerah.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. melaksanakan pembukuan penerimaan dan pengeluaran harian kas daerah;
 - b. melaksanakan rekonsiliasi penerimaan kas daerah dengan bank yang ditunjuk;
 - c. melaksanakan penatausahaan, rekonsiliasi dan verifikasi data penerimaan dana perimbangan dan pendapatan lainnya yang sah;
 - d. menyiapkan administrasi penempatan dana kas daerah;
 - e. melaksanakan pengelolaan sisa lebih perhitungan anggaran tahun sebelumnya;
 - f. melaksanakan verifikasi bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran kas daerah; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB VIII

BIDANG PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 54

- (1) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 55

Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah melaksanakan sebagian tugas Badan yang meliputi Perencanaan Kebutuhan dan Pengadaan, Pengamanan, Pemanfaatan dan Pemindahtanganan, serta Penatausahaan.

Pasal 56

- Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55, menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan tugas dukungan teknis, serta pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang Perencanaan Kebutuhan dan Pengadaan;
 - b. penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan tugas dukungan teknis, serta pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang Pengamanan, Pemanfaatan dan Pemindahtanganan;
 - c. penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan tugas dukungan teknis, serta pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang penatausahaan; dan
 - d. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 57

Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah terdiri dari :

- a. Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan dan Pengadaan;
- b. Sub Bidang Pengamanan, Pemanfaatan dan Pemindahtanganan; dan
- c. Sub Bidang Penatausahaan.

Bagian Ketiga
Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan dan Pengadaan

Pasal 58

- (1) Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan dan Pengadaan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan dan Pengadaan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang.

Pasal 59

- (1) Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan dan Pengadaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah yang terkait dengan perencanaan kebutuhan dan pengadaan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menghimpun usulan rencana kebutuhan barang milik daerah yang diajukan oleh Perangkat Daerah;
 - b. menyusun dokumen perencanaan pengadaan barang milik daerah;
 - c. menyusun dokumen perencanaan pemeliharaan barang milik daerah;
 - d. menyusun dokumen perencanaan pemanfaatan barang milik daerah;
 - e. menyusun dokumen perencanaan pemindahtanganan barang milik daerah;
 - f. menyusun dokumen perencanaan penghapusan barang milik daerah;
 - g. menyiapkan dokumen usulan rencana kebutuhan barang milik daerah;
 - h. menyusun dokumen standar barang dan standar kebutuhan barang milik daerah;
 - i. menyusun dokumen standar harga barang;
 - j. melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi atas perencanaan kebutuhan barang milik daerah; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Sub Bidang Pengamanan, Pemanfaatan dan Pemindahtanganan

Pasal 60

- (1) Sub Bidang Pengamanan, Pemanfaatan dan Pemindahtanganan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Sub Bidang Pengamanan, Pemanfaatan dan Pemindahtanganan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang.

Pasal 61

- (1) Sub Bidang Pengamanan, Pemanfaatan dan Pemindahtanganan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah yang terkait dengan pengamanan, pemanfaatan dan pemindahtanganan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. melaksanakan pengamanan barang milik daerah;
 - b. melaksanakan verifikasi terhadap barang milik daerah;
 - c. melaksanakan proses pemindahtanganan barang milik daerah;
 - d. melaksanakan proses pemanfaatan barang milik daerah;
 - e. melaksanakan tindakan penjualan, pemusnahan dan hibah barang milik daerah atas usulan dari perangkat daerah;
 - f. meneliti dokumen usulan dan pelaksanaan penghapusan barang milik daerah;
 - g. melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pengamanan, pemanfaatan, dan pemindahtanganan barang milik daerah pada Perangkat Daerah; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima Sub Bidang Penatausahaan

Pasal 62

- (1) Sub Bidang Penatausahaan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Sub Bidang Penatausahaan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang.

Pasal 63

- (1) Sub Bidang Penatausahaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah yang terkait dengan Penatausahaan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. melaksanakan pembukuan barang milik daerah;
 - b. melaksanakan inventarisasi barang milik daerah;
 - c. menghimpun dan melakukan pencatatan hasil penilaian barang milik daerah;
 - d. melaksanakan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah
 - e. membuat laporan barang milik daerah secara periodik;
 - f. mengusulkan penghapusan barang milik daerah dari daftar barang milik daerah;
 - g. melaksanakan penaksiran atas rencana pemindahtanganan dan rencana pemanfaatan barang milik daerah;
 - h. melaksanakan pembinaan, monitoring, dan evaluasi atas penatausahaan barang milik daerah pada Perangkat Daerah; dan
 - i. melaksanakan tugas lain dari Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IX
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 64

- (1) Pejabat fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional (JF).
- (2) Pejabat fungsional memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari:
 - a. pejabat fungsional keahlian; dan
 - b. pejabat fungsional ketrampilan.
- (4) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional.
- (5) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai kebutuhan dan beban kerja.

BAB X
UPT BADAN

Pasal 65

- (1) Pada Badan dapat dibentuk UPT Badan untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Pembentukan, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi, serta Tata Kerja UPT Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB XI
TATA KERJA

Pasal 66

Dalam hal Kepala Badan berhalangan melaksanakan tugasnya, tugas Kepala Badan dilaksanakan oleh Pejabat yang ditunjuk oleh Bupati.

Pasal 67

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit kerja dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar unit kerja di lingkungan organisasi perangkat daerah serta dengan instansi lain di luar organisasi perangkat daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan unit kerja bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap pimpinan unit kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada organisasi perangkat daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan unit kerja dibantu oleh kepala unit kerja di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB XII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 68

Struktur Organisasi Badan Keuangan Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB XIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 69

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Pelaksanaan tugas dan fungsinya Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Pacitan tetap dilaksanakan oleh Pejabat yang ada berpedoman pada Peraturan Bupati Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Pacitan dan Peraturan Bupati Nomor 77 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Pacitan sampai dengan dilantiknya Pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB XIV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 70

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka:

- a. Peraturan Bupati Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Pacitan; dan
 - b. Peraturan Bupati Nomor 77 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Pacitan;
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 71

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

**Ditetapkan di Pacitan
Pada tanggal 8 - 10 - 2021**

BUPATI PACITAN

ttd

INDRATA NUR BAYUAJI

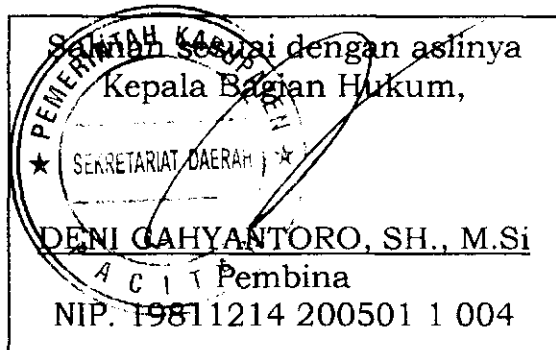
**Diundangkan di Pacitan
Pada tanggal 8 Oktober 2021**

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PACITAN**

ttd

HERU WIWOHO SP

BERITA DAERAH KABUPATEN PACITAN TAHUN 2021 NOMOR 154



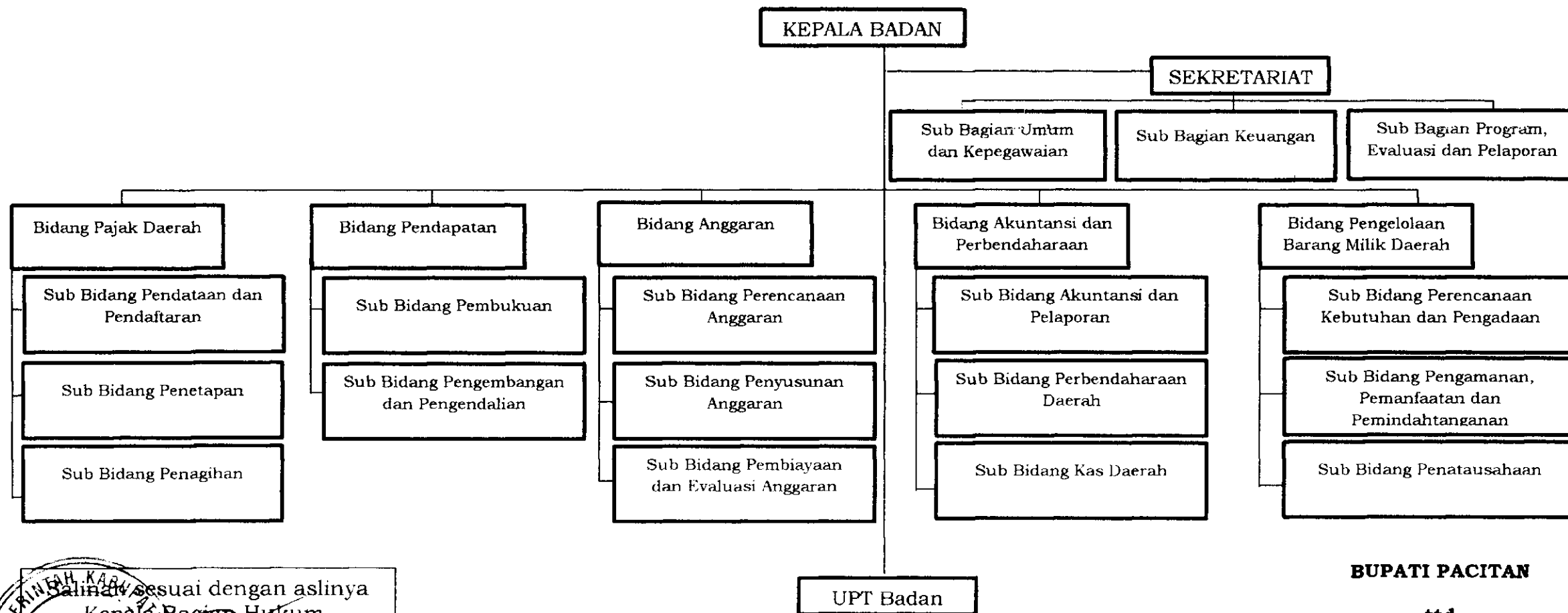
LAMPIRAN

PERATURAN BUPATI PACITAN

NOMOR 153 TAHUN 2021

TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI, SERTA TATA KERJA BADAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN PACITAN.

STRUKTUR ORGANISASI BADAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN PACITAN



Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,
DENI CAHYANTORO, SH., M.Si
Pembina
NIP. 19811214 200501 1 004

BUPATI PACITAN

ttd

INDRATA NUR BAYUAJI