



BUPATI NATUNA

PERATURAN BUPATI NATUNA NOMOR 21 TAHUN 2009

TENTANG

URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH KABUPATEN NATUNA

BUPATI NATUNA,

- Menimbang :**
- a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 38 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan dan Lembaga Teknis Daerah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Natuna, maka perlu disusun tugas pokok, fungsi dan uraian tugas pada Dinas Daerah Pemerintah Kabupaten Natuna secara rinci;
 - b. bahwa uraian tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati;

- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah disempurnakan dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 2. Undang-undang Nomor 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 167, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3888);
 3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851)
 4. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2000 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3968);
 5. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2002 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002

Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4237);

6. Undang-Undang Nomor 10 tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 38 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan dan Lembaga Teknis Daerah Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Natuna.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI NATUNA TENTANG URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN NATUNA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Natuna;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Natuna;
3. Bupati adalah Bupati Daerah Kabupaten Natuna;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Natuna;
5. Badan Pengelola Keuangan Daerah adalah Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Natuna;
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Natuna;
7. Sekretaris adalah Sekretaris Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Natuna;
8. Jabatan fungsional adalah jabatan yang mempunyai tugas melakukan kegiatan teknis sesuai dengan bidang keahliannya;

BAB II

PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Natuna.

BAB III

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Kedudukan

Pasal 3

Badan Pengelola Keuangan Daerah adalah merupakan unsur pelaksanaan pemerintah daerah di bidang Pengelola Keuangan.

Tugas Pokok

Pasal 4

Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Natuna mempunyai tugas melaksanakan kewenangan otonomi daerah dibidang Peningkatan, Pengembangan dan Pembinaan Pengelolaan Keuangan Daerah.

Fungsi

Pasal 5

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasak 4 Peraturan Bupati ini, Badan Pengelola Keuangan Daerah mempunyai fungsi :

(1) Sebagai Perumusan Kebijakan Teknis :

- a. Merumuskan kebijakan, penyusunan pedoman, dan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan keuangan daerah;
- b. Merumuskan Kebijakan, Penyusunan pedoman, dan petunjuk teknis serta pembinaan atas penyelenggaraan anggaran, perbendaharaan, penerimaan dan pembiayaan dalam rangka pengelolaan keuangan daerah;
- c. Merumuskan kebijakan, penyusunan pedoman, dan penyusunan petunjuk teknis atas perencanaan anggaran Keuangan daerah dan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- d. Merumuskan kebijakan, penyusunan pedoman dan penyusunan petunjuk teknis sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;

(2) Sebagai pelaksanaan pelayanan penunjang penyelenggaraan pemerintahan :

- a. Mengkoordinasikan segala usaha dan kegiatan untuk mengadakan hubungan, penyediaan dukungan dan kerjasama dengan satuan unit organisasi / instansi lain, pemerintah pusat dan propinsi, di bidang keuangan daerah;
- b. Melakukan pembinaan melalui segala usaha dan kegiatan pendidikan dan latihan serta bimbingan kearah peningkatan kemampuan teknis pelaksanaan tugas di bidang Pengelolaan Keuangan Daerah;
- c. Melaksanakan penyusunan RAPBD dan perubahannya serta pengendalian pelaksanaan APBD;
- d. Melaksanakan Fungsi Bendahara Umum Daerah (BUD) selaku pejabat Pengelola Keuangan Daerah;

- e. Melaksanakan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah dalam rangka Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Penyajian informasi Keuangan Daerah;
- f. Melaksanakan Pinjaman dan Pemberian Pinjaman atas nama Pemerintah Daerah;
- g. Melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
- h. Pembinaan atas pengelolaan APBD dan anggaran BUMD;
- i. Memberikan Pelayanan Kegiatan Kesekretariatan di Lingkungan BPKD sendiri, meliputi Pembinaan dan Evaluasi atas Kepegawaian/Personil, Keuangan dan kegiatan umum lainnya;
- j. Merumuskan kebijakan pelayanan teknis dan administrasi dilingkungan Badan.

BAB IV

Bagian Pertama Susunan Organisasi

Pasal 6

Susunan organisasi Badan Pengelolaan Keuangan Daerah terdiri dari :

- (1) Kepala Badan;
- (2) Sekretariat, membawahi :
 - a. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Sub Bagian Keuangan.
- (3) Bidang Anggaran, membawahi :
 - a. Sub Bidang Penyusunan APBD dan Bina Anggaran Daerah;
 - b. Sub Bidang Bina dan Evaluasi Keuangan Kabupaten;
- (4) Bidang Perbendaharaan, membawahi :
 - a. Sub Bidang Pelaksanaan dan Pengendalian Anggaran I;
 - b. Sub Bidang Pelaksanaan dan Pengendalian Anggaran II;
 - c. Sub Bidang Akuntansi dan Informasi Keuangan Daerah.
- (5) Bidang Penerimaan Pembiayaan, membawahi :
 - a. Sub Bidang Pengelolaan dan Perimbangan dan Pembiayaan;
 - b. Sub Bidang Pengelolaan APBD.

Bagian Kedua Kepala Dinas

Pasal 7

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas :
 - a. Memimpin dan melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada pasal 4 dan pasal 5 Peraturan Bupati ini;
 - b. Memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan perangkat staf dan pelaksanaan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - c. Menyiapkan kebijakan teknis pengelolaan keuangan daerah.
- (2) Kepala Badan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Ketiga Sekretariat

Pasal 8

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, keuangan, surat-menyurat, kearsipan, rumah tangga, pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan serta memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Badan Pengelola Keuangan Daerah.

Pasal 9

- (1) Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada pasal 8 Peraturan Bupati ini, Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. Menyelenggarakan urusan pembinaan, perencanaan dan evaluasi atas kegiatan tahunan, ketata usahaan dan administrasi keuangan;
 - b. Menyelenggarakan perlengkapan dan kepegawaian, pelaporan ditingkat internal satuan kerja BPKD sendiri, serta urusan umum lainnya;
 - c. Penyelenggaraan pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Badan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Badan.

Pasal 10

- (1) Sekretariat, membawahi :
 - a. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Sub Bagian Keuangan.
- (2) Tiap-tiap Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan, mempunyai tugas :
 - a. Menyusun program Subbagian Program;
 - b. Menyusun program Badan;
 - c. Mengevaluasi pelaksanaan Program Badan;
 - d. Menyusun laporan pelaksanaan Program.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas :
 - a. Melaksanakan pengeleloan surat menyurat;
 - b. Melaksanakan kearsipan;
 - c. Melaksanakan urusan rumah tangga;
 - d. Melaksanakan pengadaan perlengkapan administrasi;
 - e. Melaksanakan pemeliharaan barang inventaris;
 - f. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan kepegawaian.
- (3) Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas :
 - a. Menyelenggarakan perbendaharaan keuangan badan;
 - b. Melaksanakan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Badan;
 - c. Menyelenggarakan pembukuan keuangan Badan;
 - d. Menyelenggarakan verifikasi dan perhitungan keuangan badan;

**Bagian Keempat
Bidang Anggaran**

Pasal 12

Bidang Anggaran mempunyai tugas melaksanakan Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja daerah (APBD) dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD-P), Penyusunan Anggaran Kas (*Cash Budget*), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dan Surat Penyediaan Dana serta Pengkajian, Pengelolaan dan Administrasi Perimbangan serta Pembinaan dan Evaluasi atas Keuangan Pemerintahan Kabupaten.

Pasal 13

- (1) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 12 Peraturan Bupati ini, Bidang Anggaran mempunyai fungsi :
 - a. Membantu Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) menyiapkan Prioritas Plafond Anggaran Sementara (PPAS) APBD dan Perubahan APBD;
 - b. Menyiapkan petunjuk teknis penyusunan dan perubahan APBD;
 - c. Menyusun dan merumuskan Nota Keuangan yang akan disampaikan kepada DPRD, dan menyiapkan DPA-SKPD dan DPPA-SKPD;
 - d. Menyusun Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD;
 - e. Menyiapkan anggaran Kas Pemerintah Daerah;
 - f. Menyiapkan SPD-SKPD;
 - g. Melakukan evaluasi terhadap APBD dan Rancangan Perubahan APBD Kabupaten;
 - h. Melakukan pembinaan penyusunan APBD dan Perubahan APBD Kabupaten;
 - i. Melaksanakan tugas lain dibidang anggaran yang diberikan oleh Kepala Badan.
- (2) Bidang Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Badan.

Pasal 14

- (1) Bidang Anggaran, membawahi :
 - a. Sub Bidang Penyusunan APBD dan Bina Anggaran Daerah;
 - b. Sub Bidang Bina dan Evaluasi Keuangan Kabupaten.
- (2) Tiap-tiap Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Bidang Anggaran.

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Penyusunan APBD dan Bina Anggaran Daerah, mempunyai tugas :
 - a. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka menyusun kebijakan umum APBD dan Perubahan APBD;
 - b. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka menyusun Prioritas Plafond Anggaran Sementara (PPAS) APBD dan Perubahan APBD;
 - c. Menyusun pedoman penyusunan RKA-SKPD yang akan ditandatangani oleh Bupati;
 - d. Mengkoordinir SKPD dalam penyusunan rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD;
 - e. Meneliti RKA-SKPD untuk penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
 - f. Menyiapkan Ranperda APBD dan Ranperda Perubahan APBD;
 - g. Menyiapkan Perda APBD dan Perubahan APBD;
 - h. Menyiapkan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD dan penjabaran perubahan APBD;
 - i. Menyiapkan anggaran kas untuk Pemerintah Kabupaten;

- j. Menyiapkan SPD dan membandingkannya dengan anggaran kas masing-masing SKPD;
- k. Menelaah permohonan pergeseran anggaran yang dilakukan oleh SKPD dan membuat kesimpulan hasil telaahannya;
- l. Melakukan koordinasi antar sub bidang dalam pelaksanaan tugas bidang;
- m. Melakukan tugas-tugas lainnya dibidang penyusunan APBD dan Bina Anggaran Daerah yang diberikan oleh Kepala Bidang.

(2) Sub Bidang Bina dan Evaluasi Keuangan Kabupaten, mempunyai tugas :

- a. Memeriksa Pengajuan SPP dari SKPD;
- b. Mengevaluasi dan memeriksa Kartu Pengawasan Kontrak;
- c. Memeriksa Persiapan Pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- d. Membantu BUD dan Kuasa BUD dalam memeriksa Surat Penyediaan Dana SKPD;
- e. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja terkait dalam rangka pelaksanaan evaluasi terhadap APBD Kabupaten;
- f. Menginventarisir dan menelaah permasalahan berkaitan dengan penyusunan APBD Kabupaten;
- g. Melakukan koordinasi antar sub bidang dalam pelaksanaan tugas bidang.

Bagian Kelima Bidang Perbendaharaan

Pasal 16

Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas Penyiapan Surat Keputusan Bupati tentang Surat Penyediaan Dana, Surat Pertanggungjawaban (SPJ), Satuan Penatausahaan Keuangan SKPD.

Pasal 17

- (1) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada pasal 16 Peraturan Bupati ini, Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas :
 - a. Menyusun program Bidang Perbendaharaan;
 - b. Memeriksa Surat Keputusan Bupati tentang Penunjukan Pejabat yang diberi wewenang penandatanganan surat Penyediaan Dana, Surat Perintah membayar (SPM), dan Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD;
 - c. Menyiapkan bahan Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran Belanja dan Laporan Perpajakan;
 - d. Menyiapkan Penyusunan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
 - e. Sinkronisasi data realisasi APBD antara BUD dan SKPD;
 - f. Mengevaluasi dan menyusun laporan Pelaksanaan Bidang Perbendaharaan.
- (2) Bidang Perbendaharaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Badan.

Pasal 18

- (1) Bidang Perbendaharaan, membawahi :
 - a. Sub Bidang Pelaksanaan dan Pengendalian Anggaran I;
 - b. Sub Bidang Pelaksanaan dan Pengendalian Anggaran II;
 - c. Sub Bidang Akuntansi dan Informasi Keuangan Daerah.
- (2) Tiap-tiap Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Perbendaharaan.

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Pelaksanaan dan Pengendalian Anggaran I, mempunyai tugas :
 - a. Menyusun Program Subbidang Perbendaharaan Belanja Tidak Langsung;
 - b. Mengidentifikasi data PNS beserta Tunjangan Keluarga dan Tunjangan Jabatan Struktural maupun Jabatan Fungsional;
 - c. Mencetak daftar gaji bulanan perinstansi pergolongan ruang di lingkungan Pemerintah daerah;
 - d. Menerima pengajuan SPP gaji dan menyiapkan SPJ gaji instansi-instansi di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - e. Mengoreksi kebenaran dari SPP gaji yang telah diajukan dari instansi Pemerintah Kabupaten;
 - f. Menyiapkan bahan dan merencanakan dalam mengeluarkan Surat Keterangan Perhentian Pembayaran (SKPP);
 - g. Menyiapkan Rekapitulasi Realisasi gaji PNS di Lingkungan Pemerintah Daerah sebagai lampiran pencairan DAU setiap bulan;
 - h. Menyiapkan bahan dalam merencanakan dan mengeluarkan surat Petunjuk yang berkenaan dengan Pembayaran gaji;
 - i. Menyiapkan bahan untuk lampiran SPP potongan-potongan (IWP, PPh Pasal 21, Taperum);
 - j. Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan program subbidang Perbendaharaan Belanja tidak Langsung.
- (2) Sub Bidang Pelaksanaan dan Pengendalian Anggaran II, mempunyai tugas :
 - a. Menyusun Program Subbidang Perbendaharaan Belanja langsung;
 - b. Meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) yang diajukan Pengguna Anggaran SKPD;
 - c. Menguji kebenaran penghitungan tagihan atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) yang tercantum dalam surat permintaan pembayaran;
 - d. Mengeluarkan SP2D dan daftar penguji;
 - e. Menolak pencairan dana, apabila surat permintaan pembayaran yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
- (3) Sub Bidang Akuntansi dan Informasi Keuangan Daerah, mempunyai tugas :
 - a. Menyusun program kerja Bidang Akuntansi dan Informasi Keuangan Daerah;
 - b. Menyusun Kebijakan Akuntansi Keuangan Daerah;
 - c. Menyiapkan Laporan Pertanggungjawaban Keuangan daerah;
 - d. Menguji keabsahan bukti-bukti transaksi realisasi Keuangan Daerah;
 - e. Mengadministrasikan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR);
 - f. Menatausahakan Penerimaan Menyiapkan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
 - g. Menyiapkan Informasi Realisasi Anggaran Pendapatan dan belanja Daerah.

Bagian Keenam Bidang Penerimaan Pembiayaan

Pasal 20

Bidang Penerimaan Pembiayaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program dan penatausahaan penerimaan dan pembiayaan daerah.

Pasal 21

- (1) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 20 Peraturan Bupati ini, Bidang Penerimaan Pembiayaan mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun program bidang pendataan dan penerimaan pembiayaan;
 - b. Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan dibidang pendapatan dan penerimaan dan pembiayaan;
 - c. Melakukan pengelolaan Pendapatan Pemerintah Kabupaten;
 - d. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang pendapatan dan penerimaan dan pembiayaan dan menyiapkan petunjuk pemecahan masalah;
 - e. Melaksanakan tugas lain dibidang penerimaan dan pembiayaan yang diberikan oleh Kepala Badan.
- (2) Bidang Penerimaan Pembiayaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Badan.

Pasal 22

- (1) Bidang Penerimaan Pembiayaan, membawahi :
 - a. Sub Bidang Pengelolaan Dana Perimbangan dan Pembiayaan;
 - b. Sub Bidang Pengelolaan APBD.
- (2) Tiap-tiap Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Penerimaan Pembiayaan

Pasal 23

- (1) Sub Bidang Pengelolaan Dana Perimbangan dan Pembiayaan, mempunyai tugas :
 - a. Penatausahaan Penerimaan daerah, dana perimbangan dan pembiayaan;
 - b. Menatausahakan penerimaan yang bersumber dari lain-lain penerimaan yang syah;
 - c. Pengelolaan DAU Kabupaten;
 - d. Pelaporan pengelolaan DAU Kabupaten;
 - e. Usulan program dan kegiatan kabupaten untuk didanai dari DAK;
 - f. Pengelolaan DAK;
 - g. Pengendalian dan pelaporan DAK Kabupaten;
 - h. Penyiapan data realisasi penerimaan DBH Kabupaten;
 - i. Pengendalian dan pelaporan pengelolaan DBH Kabupaten;
 - j. Pengelolaan pinjaman dan obligasi daerah serta BLU Kabupaten;
 - k. Pembinaan dan pengawasan pinjaman dan obligasi daerah serta BLU Kabupaten;
 - l. Pelaksanaan tugas lainnya dibidang pengelolaan dana perimbangan dan pembiayaan yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Sub Bidang Pengelolaan APBD, mempunyai tugas :
 - a. Penatausahaan Pengeluaran Pembiayaan;
 - b. Penatausahaan Penerimaan Pembiayaan;
 - c. Melakukan perencanaan program pengelolaan pajak dan retribusi daerah Kabupaten;
 - d. Melakukan evaluasi kegiatan di Sub Bidang Pengelolaan APBD;
 - e. Pembinaan dan pengawasan pajak dan retribusi daerah skala kabupaten;
 - f. Evaluasi Ranperda pajak dan retribusi daerah dan pungutan lainnya Kabupaten;
 - g. Melakukan tugas lain dibidang pengelolaan APBD yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 24

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi atas kelompok dan sub kelompok sesuai kebutuhan.
- (3) Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan sifat jenis dan beban kerja.
- (4) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V

Pengangkatan Dalam Jabatan

Pasal 26

- (1) Kepala Badan, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Bupati;
- (2) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi dapat diangkat dan diberhentikan oleh Sekretaris Daerah Kabupaten atas Pelimpahan kewenangan oleh Bupati;
- (3) Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh pejabat berwenang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

Tata Kerja

Pasal 27

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan unit organisasi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 28

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (3) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VII

Pembiayaan

Pasal 29

Pembiayaan Badan Pengelola Keuangan Daerah dibebankan kepada APBD Kabupaten Natuna dan atau Pemerintah Pusat dan bantuan dari lembaga lain yang syah dan tidak mengikat diluar Pemerintah Daerah.

BAB VIII

Ketentuan Penutup

Pasal 30

Dengan berlaku Peraturan Bupati ini untuk melengkapi Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 38 Tahun 2008 tentang Susunan dan Tata Kerja Badan dan Lembaga Teknis Daerah Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Natuna.

Pasal 31

Hal-hal yang belum diatur dan atau belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini akan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.

Pasal 32

Peraturan Bupati ini berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ranai

Pada tanggal 7 Okt 2009

BUPATI NATUNA

DAENG RUSNADI

Diundangkan di Ranai

Pada tanggal 7 Okt 2009

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN NATUNA,

ILYAS SABLİ