BUPATI ACEH BARAT DAYA
PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI ACEH BARAT DAYA
NOMOR 7 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN KABUPATEN ACEH BARAT DAYA

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI ACEH BARAT DAYA,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 Qanun Kabupaten Aceh Barat Daya Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Kabupaten Aceh Barat Daya sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Qanun Kabupaten Aceh Barat Daya Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Qanun Kabupaten Aceh Barat Daya Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Kabupaten Aceh Barat Daya, telah ditetapkan Peraturan Bupati Aceh Barat Daya Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Keuangan Kabupaten Aceh Barat Daya;

b. bahwa dengan berlakunya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan, Peraturan Bupati Aceh Barat Daya Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Keuangan Kabupaten Aceh Barat Daya, tidak sesuai lagi dengan perkembangan dan kebutuhan hukum sehingga perlu diganti;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Aceh Barat Daya tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, fungsi dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten Aceh Barat Daya;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Aceh Barat Daya, Kabupaten Gayo Lues, Kabupaten Aceh Jaya, Kabupaten Nagan Raya dan Kabupaten Aceh Tamiang di Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 17, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4179);

2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);

3. 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);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan daerah Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
7. Qanun Kabupaten Aceh Barat Daya Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Kabupaten Aceh Barat Daya (Lembaran Kabupaten Aceh Barat Daya Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Kabupaten Aceh Barat Daya Nomor 112) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Qanun Kabupaten Aceh Barat Daya Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Qanun Kabupaten Aceh Barat Daya Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Kabupaten Aceh Barat Daya (Lembaran Daerah Kabupaten Aceh Barat Daya Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Aceh Barat Daya Nomor 141);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI ACEH BARAT DAYA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN KABUPATEN ACEH BARAT DAYA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Aceh Barat Daya.
2. Pemerintah Kabupaten Aceh Barat Daya yang selanjutnya disebut Pemerintah Kabupaten adalah unsur penyelenggara pemerintah Kabupaten yang terdiri atas Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Barat Daya.
3. Bupati adalah Kepala Pemerintah Kabupaten Aceh Barat Daya.
4. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Barat Daya.

5. Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten adalah Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten Aceh Barat Daya.
6. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten yang selanjutnya disebut Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten Aceh Barat Daya.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten Aceh Barat Daya.
8. Bidang adalah Bidang pada Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten Aceh Barat Daya.
9. Subbagian adalah Subbagian pada Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten Aceh Barat Daya.
10. Subbidang adalah Subbidang pada Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten Aceh Barat Daya.
11. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.
12. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
13. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
14. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II
PENETAPAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten Aceh Barat Daya.

BAB III
ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 3

(1) Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten Tipe B merupakan unsur penunjang urusan Pemerintahan Bidang Keuangan yang menjadi kewenangan Kabupaten.
(2) Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten dipimpin oleh Kepala Badan yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekda.
(3) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
(4) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
(5) Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
(6) Subbidang dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 4

(1) Susunan Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten, terdiri dari :
   a. Kepala Badan.
   b. Sekretariat, terdiri dari :
      1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
      2. Subbagian Keuangan, Program dan Pelaporan.
   c. Bidang Perencanaan Anggaran Daerah terdiri dari :
      1. Subbidang Anggaran I;
      2. Subbidang Anggaran II; dan
      3. Subbidang Anggaran III.
   d. Bidang Perbendaharaan Daerah, terdiri dari :
      1. Subbidang Perbendaharaan I;
      2. Subbidang Perbendaharaan II; dan
      3. Subbidang Perbendaharaan III.
   e. Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah, terdiri dari :
      1. Subbidang Akuntansi Penerimaan;
      2. Subbidang Akuntansi Pengeluaran; dan
      3. Subbidang Akuntansi Pelaporan.
   f. Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah terdiri dari :
      1. Subbidang Perencanaan Kebutuhan dan Penatausahaan Aset;
      2. Subbidang Penggunaan dan Pemanfaatan Aset; dan
      3. Subbidang Penghapusan dan Pemindahtanganan Aset.
   g. Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah terdiri dari :
      1. Subbidang Pendataan dan Penetapan ;
      2. Subbidang Penagihan; dan
      3. Subbidang Pengembangan Pendapatan.
   h. UPTD.
   i. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Subbid sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 1, huruf d angka 1 bertanggungjawab mengkoordinasikan penganggaran dan penatausahaan keuangan Satuan Kerja Perangkat Kabupaten meliputi : Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRK, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, Dinas Kesehatan, RSUTP, Dinas Syari'at Islam dan Pendidikan Dayah, Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Pemberdayaan Perempuan dan Pengendalian Penduduk, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayatul Hisbah, Inspektorat, Dinas Sosial, Dinas Perpustakaan dan Arsip, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, dan Sekretariat Lembaga Keistimewaan.

(3) Subbid sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 2, huruf d angka 2 bertanggungjawab mengkoordinasikan penganggaran dan penatausahaan keuangan SKPK meliputi Dinas Pertanian dan Pangan, Dinas Kelautan dan Perikanan, Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan, Dinas PMPTSP dan Nakerstrans, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Badan Pengelolaan Keuangan.

(4) Subbid sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 3, huruf d angka 3 bertanggungjawab mengkoordinasikan

penganggaran dan penatausahaan keuangan SKPK meliputi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup, Dinas Perhubungan, Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian, Dinas Pertanahan, Badan Penanggulangan Bencana Kabupaten dan Kecamatan.

(5) Bagan Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten

Pasal 5

(1) Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Keuangan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.

(2) Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
   a. perumusan kebijakan teknis bidang keuangan;
   b. pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang keuangan;
   c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang keuangan;
   d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintah daerah bidang keuangan; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Kepala Badan

Pasal 6

(1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang keuangan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.

(2) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
   a. perumusan kebijakan teknis bidang keuangan;
   b. pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang keuangan;
   c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang keuangan;
   d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintah daerah bidang keuangan; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 7

(1) Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi ketatausahaan kepegawaian, kearsipan, sarana dan prasarana kerja, keuangan, serta evaluasi, program dan pelaporan dilingkungan Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten.
(2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
    a. perumusan kebijakan dan petunjuk teknis bidang kesekretariatan;
    b. pengkoordinasian dan dukungan penyelenggaraan dan penyusunan rencana, program, dan anggaran;
    c. pelaksanaan pelayanan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, kearsipan, dan dokumentasi;
    d. pengendalian penyusunan regulasi tentang pengelolaan keuangan;
    e. penyelenggaraan pelaksanaan ketatausahaan keuangan;
    f. penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi pengelolaan data, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
    g. pengawasan dan pengendalian dalam pengelolaan barang milik negara dan daerah; dan
    h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 8

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pelayanan administrasi ketatausahaan kepegawaian, kearsipan, sarana dan prasarana kerja.
(2) Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
    a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis bidang umum dan kepegawaian;
    b. pengelolaan ketatausahaan kepegawaian;
    c. pengelolaan surat menyurat dan kearsipan;
    d. pengelolaan sarana dan prasarana kerja;
    e. pengelolaanke tertiban dan keamanan dilingkungan Badan;
    f. pengelolaan urusan rumah tangga;
    g. pelaksanaan pencatatan, inventarisasi, pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah;
    h. pengelolaan urusan hubungan masyarakat;
    i. pengelolaan urusan system informasi;
    j. penyusunan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan yang berkaitan dengan subbagian umum dan kepegawaian; dan
    k. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 9

(1) Subbagian Keuangan, Program dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan perencanaan program, kegiatan, dan anggaran serta penatausahaan keuangan, evaluasi dan pelaporan.
(2) Subbagian Keuangan, Program dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
    a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis bidang keuangan program dan pelaporan;
    b. penyusunan rencana anggaran dan belanja;
    c. pelaksanaan penatausahaan keuangan;
    d. penyusunan laporan kinerja dan laporan keuangan;
    e. penyusunan program kerja tahunan;
    f. penyusunan dokumen perencanaan;
    g. penyusunan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan yang di berikan oleh masing-masing bidang sesuai dengan tugas dan fungsi Badan Pengelolan Keuangan Kabupaten; dan
    h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Perencanaan Anggaran Daerah

Pasal 10

(1) Bidang Perencanaan Anggaran Daerah mempunyai tugas merumuskan, menyelenggarakan dan mengendalikan pelaksananaan prosedur penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten (APBK) dan Rancangan Perubahan APBK, Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan anggaran dan Pengendalian penyusunan anggaran.
(2) Bidang Perencanaan Anggaran Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
    a. koordinasi pengalokasian anggaran dalam penyusunan KUA PPAS dan KUPA/PPAS perubahan;
    b. koordinasi penyusunan RKA/DPA SKPD dan atau RKAP/DPPA SKPD;
    c. perumusan prosedur penyusunan Rancangan APBK dan Rancangan Perubahan APBK;
    d. penyusunan Qanun tentang APBK dan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBK;
    e. penyusunan Peraturan Bupati tentang teknis penyusunan anggaran SKPD;
    f. mengoordinasikan perencanaan anggaran pendapatan;
    g. mengoordinasikan perencanaan anggaran belanja daerah;
    h. mengoordinasikan perencanaan anggaran pembiayaan; dan
    i. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 11

(1) Subbidang Anggaran I mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dan pengumpulan bahan prosedur penyusunan Rancangan APBK dan Rancangan Perubahan APBK.
(2) Subbidang Anggaran I dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
    a. menyusun anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
    b. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
    c. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
    d. menyusun anggaran belanja daerah;
    e. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran belanja daerah;
    f. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran belanja daerah;
    g. melaksanakan penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBK dan rancangan perubahan APBK;
    h. melaksanakan penyusunan dan pembahasan RBA/RKA SKPD dan PPKD;
    i. melaksanakan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan Rancangan Qanun tentang APBK dan Rancangan Qanun tentang Perubahan APBK;
    j. melaksanakan penyempurnaan Rancangan Qanun tentang APBK dan Rancangan Qanun tentang Perubahan APBK;
    k. melaksanakan penyiapan penetapan Rancangan Qanun tentang APBK dan Rancangan Qanun Perubahan APBK;
    l. melaksanakan pembinaan penyusunan anggaran SKPD dan BLUD dan PPKD sesuai dengan subbidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) angka 1;
    m. melaksanakan koordinasi penyusunan anggaran pendapatan daerah; dan
    n. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 12

(1) Subbidang Anggaran II mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dan pengumpulan bahan Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan anggaran.
(2) Subbidang Anggaran II dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
    a. menyusun anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
    b. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
    c. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
    d. menyusun anggaran belanja daerah;
    e. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran belanja daerah;
    f. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran belanja daerah;
    g. melaksanakan penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBK dan rancangan perubahan APBK;
    h. melaksanakan penyusunan dan pembahasan RBA/RKA SKPD dan PPKD;

i. melaksanakan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan Rancangan Qanun tentang APBK dan Rancangan Qanun tentang Perubahan APBK;
j. melaksanakan penyempurnaan Rancangan Qanun tentang APBK dan Rancangan Qanun tentang Perubahan APBK;
k. melaksanakan penyiapan penetapan Rancangan Qanun tentang APBK dan Rancangan Qanun Perubahan APBK;
l. melaksanakan pembinaan penyusunan anggaran SKPD dan BLUD dan PPKD sesuai dengan subbidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) angka 2;
m. melaksanakan koordinasi penyusunan anggaran pendapatan daerah; dan
n. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 13

(1) Subbidang Anggaran III mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dan pengumpulan bahan dalam Pengendalian penyusunan anggaran.
(2) Subbidang Anggaran III dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
a. menyusun anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
b. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
c. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
d. menyusun anggaran belanja daerah;
e. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran belanja daerah;
f. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran belanja daerah;
g. melaksanakan penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBK dan rancangan perubahan APBK;
h. melaksanakan penyusunan dan pembahasan RBA/RKA SKPD dan PPKD;
i. melaksanakan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan Rancangan Qanun tentang APBK dan Rancangan Qanun tentang Perubahan APBK;
j. melaksanakan penyempurnaan Rancangan Qanun tentang APBK dan Rancangan Qanun tentang Perubahan APBK;
k. melaksanakan penyiapan penetapan Rancangan Qanun tentang APBK dan Rancangan Qanun tentang Perubahan APBK;
l. melaksanakan pembinaan penyusunan anggaran SKPD, BLUD dan PPKD sesuai dengan subbidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) angka 3;
m. melaksanakan koordinasi penyusunan anggaran pendapatan daerah; dan
n. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Perbendaharaan Daerah

Pasal 14

(1) Bidang Perbendaharaan Daerah mempunyai tugas merumuskan, menyelenggarakan, mengendalikan dan mengkoordinasikan pengelolaan dan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran kas Kabupaten.
(2) Bidang Perbendaharaan Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
    a. mengoordinasikan pengelolaan kas daerah;
    b. mengoordinasikan pemindahbukuan uang kas daerah;
    c. mengoordinasikan penatausahaan pembiayaan daerah;
    d. mengoordinasikan pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;
    e. mengoordinasikan penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum daerah;
    f. mengoordinasikan pemrosesan, penerbitan dan pendistribusian lembar SP2D;
    g. mengoordinasikan pelaksanaan dan penelitian kelengkapan dokumen SPP dan SPM, pemberian pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji, serta penerbitan SKPP;
    h. mengoordinasikan penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyetoran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK);
    i. mengoordinasikan pelaksanaan piutang dan utang daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas;
    j. mengoordinasikan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas sertapemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan instansi terkait;
    k. mengocrdinasikan penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban (SPJ);
    l. mengoordinasikan pelaksanaan penerbitan SPD restitusi/ pengembalian kelebihan penerimaan;
    m. penyediaan anggaran kas; dan
    n. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 15

(1) Subbidang Perbendaharaan I mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan, koordinasi pembinaan dan pengendalian penatausahaan pengeluaran belanja dan penerimaan kas daerah, sesuai dengan subbidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) angka 1.
(2) Subbidang Perbendaharaan I dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
    a. melaksanakan pengelolaan kas daerah;

b. melaksanakan pemindah bukuan kas daerah;
c. mengkaji ulang hasil verifikasi pengelolaan kas daerah;
d. mengkaji ulang hasil verifikasi pemindah bukuan kas daerah;
e. melaksanakan register SPM dan SP2D atas belanja SKPD, pengendalian atas pagu anggaran dan penelitian dokumen SPM;
f. melaksanakan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D serta pendistribusian lembar SP2D;
g. meneliti, mengoreksi dan memberikan persetujuan pembebanan rincian penggunaaan atas pengesahan SPJ;
h. melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) dan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan SKPD dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
i. meneliti dan mengoreksi kelengkapan dokumen SKPP serta melaksanakan proses penerbitan SKPP;
j. merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penatausahaan penerimaan kas;
k. melaksanakan pengecekan pemrosesan restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan;
l. melaksanakan penerbitan SPD restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan;
m. melakukan pembinaan terhadap SKPD dalam hal pelaksanaan perbendaharaan;
n. melaksanakan penerbitan SPD SKPD, BLUD dan PPKD;
o. merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dan pertanggungjawaban (SPJ);
p. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
q. melaksanakan pengolahan pengeluaran kas daerah;
r. mengkaji ulang hasil verifikasi pengeluaran kas daerah;
s. mengkaji ulang hasil verifikasi penerimaan anggaran kas daerah;
t. menyiapkan bahan penyesuaian atas transaksi non kas;
u. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBK;
v. melaksanakan penatausahaan pendapatan, belanja dan pembiayaan pengelolaan kas daerah;
w. melaksanakan penyusunan laporan penerimaan dan pengeluaran kas serta rekonsiliasi data penerimaan kas dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan posisi kas;
x. melaksanakan analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas dalam rangka penerimaan daerah;
y. melaksanakan pengelolaan utang/pinjaman dan piutang daerah;
z. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBK terkait pendapatan daerah;
aa. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBK oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
bb. menyimpan uang daerah;
cc. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian penjaminan atas nama pemerintah daerah;

dd. melakukan penagihan piutang daerah yang bukan tugas dan fungsi bidang atau SKPD lain;
ee. melaksanakan pengolahan penerimaan kas daerah;
ff. melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi Dana DAK Non Fisik atas pengeluaran kas berdasarkan SP2D; dan
gg. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 16

(1) Subbidang Perbendaharaan II mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan, koordinasi pembinaan dan pengendalian penatausahaan pengeluaran belanja dan penerimaan kas daerah, sesuai dengan subbidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) angka 2.
(2) Subbidang Perbendaharaan II dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
a. melaksanakan pengelolaan kas daerah;
b. melaksanakan pemindahbukuan kas daerah;
c. mengkaji ulang hasil verifikasi pengelolaan kas daerah;
d. mengkaji ulang hasil verifikasi pemindahbukuan kas daerah;
e. melaksanakan register SPM dan SP2D atas belanja SKPD, pengendalian atas pagu anggaran dan penelitian dokumen SPM;
f. melaksanakan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D serta pendistribusian lembar SP2D;
g. meneliti, mengoreksi dan memberikan persetujuan pembebanan rincian penggunaaan atas pengesahan SPJ;
h. melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) dan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan SKPD dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
i. meneliti dan mengoreksi kelengkapan dokumen SKPP serta melaksanakan proses penerbitan SKPP;
j. merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penatausahaan penerimaan kas;
k. melaksanakan pengecekan pemrosesan restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan;
l. melaksanakan penerbitan SPD restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan;
m. melakukan pembinaan terhadap SKPD dalam hal pelaksanaan perbendaharaan;
n. melaksanakan penerbitan SPD SKPD, BLUD dan PPKD;
o. merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dan pertanggungjawaban (SPJ);
p. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
q. melaksanakan pengolahan pengeluaran kas daerah;
r. mengkaji ulang hasil verifikasi pengeluaran kas daerah;
s. mengkaji ulang hasil verifikasi penerimaan anggaran kas daerah;
t. menyiapkan bahan penyesuaian atas transaksi non kas;

u. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBK;
v. melaksanakan penatausahaan pendapatan, belanja dan pembiayaan pengelolaan kas daerah;
w. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBK terkait belanja daerah;
x. melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi Dana DAU, DAK Fisik atas pengeluaran kas berdasarkan SP2D; dan
y. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 17

(1) Subbidang Perbendaharaan III mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan, koordinasi pembinaan dan pengendalian penatausahan pengeluaran dan penerimaan kas Daerah dan penerimaan kas daerah, sesuai dengan subbidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) angka 3.
(2) Subbidang Perbendaharaan III dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
a. melaksanakan pengelolaan kas daerah;
b. melaksanakan pemindahbukuan kas daerah;
c. mengkaji ulang hasil verifikasi pengelolaan kas daerah;
d. mengkaji ulang hasil verifikasi pemindah bukuan kas daerah;
e. melaksanakan register SPM dan SP2D atas belanja SKPD, pengendalian atas pagu anggaran dan penelitian dokumen SPM;
f. melaksanakan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D serta pendistribusian lembar SP2D;
g. meneliti, mengoreksi dan memberikan persetujuan pembebanan rincian penggunaaan atas pengesahan SPJ;
h. melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) dan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan SKPD dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
i. meneliti dan mengoreksi kelengkapan dokumen SKPP serta melaksanakan proses penerbitan SKPP;
j. merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penatausahaan penerimaan kas;
k. melaksanakan pengecekan pemrosesan restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan;
l. melaksanakan penerbitan SPD restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan;
m. melakukan pembinaan terhadap SKPD dalam hal pelaksanaan perbendaharaan;
n. melaksanakan penerbitan SPD SKPD, BLUD dan PPKD;
o. merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dan pertanggungjawaban (SPJ);
p. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;

q. melaksanakan pengolahan pengeluaran kas daerah;
r. mengkaji ulang hasil verifikasi pengeluaran kas daerah;
s. mengkaji ulang hasil verifikasi penerimaan anggaran kas daerah;
t. menyiapkan bahan penyesuaian atas transaksi non kas;
u. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBK;
v. melaksanakan penatausahaan pendapatan, belanja dan pembiayaan pengelolaan kas daerah;
w. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBK terkait pembiayaan daerah;
x. melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi Dana Desa, DID, DOKA dan Transfer Antar Daerah atas pengeluaran kas berdasarkan SP2D; dan
y. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah

Pasal 18

(1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah mempunyai tugas merumuskan, menyelenggarakan, mengendalikan, dan mengkoordinasikan pelaksanaan verifikasi setiap penerimaan dan pengeluaran, pembukuan transaksi keuangan dan penyusunan laporan keuangan dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBK, pengkoordinasikan dan pengendalian dibidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah.
(2) Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
a. pengoordinasian pembukuan anggaran (akuntansi) penerimaan kas daerah;
b. pengoordinasian pembukuan anggaran (akuntansi) pengeluaran kas daerah;
c. pengoordinasian kegiatan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBK;
d. pengoordinasian kegiatan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBK;
e. pengoordinasian kegiatan penyusunan Rancangan Qanun tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBK;
f. pelaksanaan konsolidasi seluruh laporan keuangan SKPD, BLUD dan PPKD;
g. penyusunan tanggapan terhadap LHP BPK atas Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBK;
h. pelaksanaan rekonsiliasi realisasi pendapatan dan belanja serta pembiayaan;
i. penyusunan analisis Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBK;
j. penyusunan kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi pemerintah daerah;
k. penyusunan sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah daerah;
l. pelaksanaan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial; dan pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi tentang

penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah; dan

m. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 19

(1) Subbidang Akuntansi Penerimaan mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam melaksanakan pembukuan setiap penerimaan yang telah diotorisasi dengan menggunakan sistem pembukuan sesuai ketentuan dan membuat laporan keuangan dalam satu tahun anggaran.

(2) Subbidang Akuntansi Penerimaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. melaksanakan pengolahan penerimaan kas daerah;
b. mengkaji ulang hasil verifikasi penerimaan anggaran kas daerah;
c. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan penerimaan kas daerah;
d. melakukan pemantauan atas identifikasi, klasifikasi dan pengukuran data transaksi penerimaan yang dilakukan oleh SKPD;
e. melakukan pemantauan atas pencatatan, penggolongan atas transaksi penerimaan yang dilakukan oleh SKPD;
f. melakukan pemantauan atas pengikhtisarkan penerimaan kas dan non kas yang dilakukan oleh SKPD;
g. melakukan pemantauan atas posting penerimaan yang dilakukan oleh SKPD;
h. melakukan rekonsiliasi atas realisasi penerimaan dengan SKPD non BLUD, BLUD dan PPKD;
i. melaksanakan konsolidasi laporan penerimaan berdasarkan laporan penerimaan SKPD non BLUD, BLUD dan PPKD;
j. menganalisa laporan realisasi penerimaan;
k. menyusun laporan realisasi penerimaan APBK periodik (bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan);
l. melakukan verifikasi, analisa dan koreksi terhadap kesalahan realisasi penerimaan (bukti memorial);
m. melaksanakan pembinaan, sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan Pemerintah Kabupaten sesuai Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah;
n. menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur akuntansi penerimaan;
o. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan penerimaan; dan
p. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 20

(1) Subbidang Akuntansi Pengeluaran mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam melaksanakan pembukuan setiap pengeluaran yang telah diotorisasi dengan menggunakan sistem pembukuan sesuai ketentuan dan membuat laporan keuangan dalam satu tahun anggaran.

(2) Subbidang Akuntansi Pengeluaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. melaksanakan pengolahan pengeluaran kas daerah;
b. mengkaji ulang hasil verifikasi pengeluaran kas daerah;
c. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan pengeluaran kas daerah;
d. melakukan pemantauan identifikasi, klasifikasi dan pengukuran data transaksi pengeluaran;
e. menyiapkan bahan penyesuaian atas transaksi non kas;
f. melakukan pencatatan, penggolongan atas transaksi pengeluaran;
g. menyusun konsolidasi laporan realisasi APBK semester I dan Prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
h. mengikhtisarkan pengeluaran;
i. menyusun laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan;
j. melakukan posting atas pengeluaran;
k. menyusun ikhtisar laporan keuangan BUMD;
l. melakukan rekonsiliasi atas realisasi pengeluaran dengan SKPD terkait;
m. menyusun Rancangan Qanun tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBK;
n. melaksanakan konsolidasi laporan realisasi berdasarkan laporan pengeluaran SKPD non BLUD dan, BLUD dan PPKD secara periodik (bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan);
o. menyiapkan bahan tindaklanjut hasil evaluasi Rancangan Qanun tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBK;
p. menganalisa laporan realisasi pengeluaran;
q. melaksanakan pelaporan atas pungutan dan penyetoran Perhitungan Pihak Ketiga (PPK);
r. melakukan verifikasi, analisa dan koreksi terhadap kesalahan realisasi pengeluaran (bukti memorial);
s. melaksanakan pembinaan, sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah kabupaten sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah;
t. menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur akuntansi pengeluaran;
u. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pengeluaran; dan
v. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 21

(1) Subbidang Akuntansi Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan di bidang akuntansi pelaporan.
(2) Subbidang Akuntansi Pelaporan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. melaksanakan pembinaan teknis pembukuan anggaran penerimaan kas daerah;

b. melaksanakan bimbingan teknis pembukuan anggaran pengeluaran kas daerah;
c. melaksanakan bimbingan teknis penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBK;
d. menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur terkait penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBK;
e. menyiapkan bahan penyesuaian atas transaksi non kas;
f. melakukan konsolidasi laporan keuangan BLUD kedalam laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBK;
g. menyusun konsolidasi laporan realisasi APBK semester I dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
h. menyusun laporan keuangan konsolidasi atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBK;
i. menyusun laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan;
j. menyusun ikhtisar kinerja keuangan pemerintah kabupaten;
k. menyusun ikhtisar laporan keuangan BUMD;
l. menyusun bahan untuk tanggapan terhadap LHP BPK atas laporan pertanggungjawaban Pelaksanaan APBK;
m. menyusun Rancangan Qanun tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBK;
n. menyiapkan bahan koordinasi dan menyusun jawaban eksekutif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBK;
o. menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi Rancangan Qanun tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBK;
p. menyiapkan bahan untuk analisa laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBK;
q. melakukan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial;
r. melaksanakan pembinaan, sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah kabupaten sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah;
s. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pertanggungjawaban pelaksanaan APBK; dan
t. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pasal 22

(1) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai tugas merumuskan, menyelenggarakan, mengendalikan, dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Badan yang meliputi pelaksanaan perumusan dan penetapan kebijakan teknis pengelolaan barang milik daerah, penyusunan laporan barang milik daerah, pengkoordinasian dan pengendalian dibidang aset dibidang Pengelolaan Barang Milik Daerah.

(2) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. mengoordinasikan penyusunan standar harga berdasarkan jenis dan tipe barang;
b. mengoordinasikan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
c. mengoordinasikan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
d. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah;
e. mengoordinasikan pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
f. mengoordinasikan pelaksanaan pengamanan fisik, administrasi dan hukum barang milik daerah;
g. mengoordinasikan penyiapan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
h. mengoordinasikan hasil penilaian barang milik daerah;
i. meneliti dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
j. mengoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah;
k. mengoordinasikan penyusunan dan penghimpunan laporan barang milik daerah dari SKPD;
l. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan pengelolaan barang milik daerah; dan
m. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 23

(1) Subbidang Perencanaan Kebutuhan dan Penatausahaan Aset mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam melaksanakan penghimpunan rencana kebutuhan barang dan penyusunan laporan barang milik daerah.
(2) Subbidang Perencanaan Kebutuhan dan Penatausahaan Aset dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
b. meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
c. meneliti usulan penetapan status penggunaan barang milik daerah;
d. menyiapkan konsep surat keputusan penetapan status penggunaan barang milik daerah;
e. meneliti dokumen pengajuan usulan pemanfaatan barang milik daerah;
f. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemanfaatan barang milik daerah; dan
g. menyiapkan dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemanfaatan barang milik daerah.
h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 24

(1) Subbidang Penggunaan dan Pemanfaatan Aset mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam melaksanakan pencatatan, pembukuan setiap penggunaan dan pemanfaatan aset daerah dengan menggunakan system pembukuan sesuai ketentuan serta pelaksanaan inventarisasi aset daerah.
(2) Subbidang Penggunaan dan Pemanfaatan Aset dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
    a. menyiapkan konsep berita acara serah terima atas penggunaan barang milik daerah;
    b. menyiapkan konsep Surat Ijin Penghunian (SIP) penggunaan rumah negara yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;
    c. melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pengamanan barang milik daerah;
    d. menyimpan dokumen asli kepemilikan barang milik daerah;
    e. menghimpun laporan hasil pemeliharaan dari SKPD secara berkala;
    f. melaksanakan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan barang milik daerah;
    g. meneliti dokumen pengajuan usulan pemindahtanganan barang milik daerah;
    h. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah;
    i. meneliti dokumen pengajuan usulan pemusnahan barang milik daerah;
    j. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemusnahan barang milik daerah;
    k. meneliti dokumen pengajuan usulan penghapusan barang milik daerah;
    l. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan penghapusan barang milik daerah;
    m. menyiapkan dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemindahtanganan barang milik daerah; dan
    n. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 25

(1) Subbidang Penghapusan dan Pemindahtanganan Aset mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam melaksanakan penilaian, penghapusan dan pemindahtanganan aset daerah.
(2) Subbidang Penghapusan dan Pemindahtanganan Aset dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
    a. melaksanakan pencatatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang diserahkan dari SKPD;
    b. menyiapkan konsep pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
    c. menghimpun dan melakukan pencatatan hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka penyusunan neraca pemerintah daerah dengan berpedoman pada standar akuntansi pemerintah pusat (Pasal 49 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014);

d. melaksanakan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah dengan pengurus barang SKPD, pelaksana akuntansi SKPD dan bidang akuntansi;
e. menghimpun dan menyusun laporan barang milik daerah dalam rangka penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah; dan
f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan
Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah

Pasal 26

(1) Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah mempunyai tugas merumuskan, menyelenggarakan, mengordinasikan dan mengendalikan Bidang dalam melaksanakan sebagian urusan pemerintahan dibidang Pengelolaan Pendapatan Daerah.
(2) Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
a. melaksanakan pelayanan pendaftaran dan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
b. pelaksanaan pendaftaran, penetapan, pendapatan dan penilaian pajak daerah dan retribusi daerah;
c. pelaksanaan koordinasi pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
d. pelaksanaan koordinasi penerimaan bagi hasil pajak dan bukan pajak;
e. penyusunan laporan realisasi penerimaan pendapatan daerah;
f. pelaporan pendapatan daerah;
g. sosialisasi dan konsultasi kebijakan pajak daerah dan retribusi daerah; dan
h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 27

(1) Subbidang Pendataan dan Penetapan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Pengelolaan Keuangan lingkup pendataan, pendaftaran, pemeriksaan penetapan, pengolahan data dan informasi.
(2) Subbidang Pendataan dan Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
a. mengawasi pelaksanaan pemungutan retribusi dan pendapatan lain-lain;
b. melaporkan hasil pemungutan retribusi dan pendapatan lain-lain;
c. menyusun rencana kegiatan dan anggaran;
d. menyiapkan usulan penetapan penerimaan penetapan dan perubahan target retribusi daerah dan pendapatan lainnya;
e. menyusun konsep produk hukum dan petunjuk pelaksanaan serta teknis pemungutan dan pengelolaan retribusi daerah dan pendapatan lainnya;
f. menyusun, merumuskan, mengusulkan penetapan dan perubahan tarif retribusi daerah dan pendapatan lainnya;

g. melaksanakan koordinasi, evaluasi dan rekonsiliasi penerimaan PAD sektor retribusi daerah dan pendapatan lainnya;
h. melaksanakan kegiatan fasilitasi sosialisasi, monitoring dan klarifikasi data penerimaan retribusi daerah dan pendapatan lainnya;
i. menghimpun dan melaporkan data penerimaan retribusi daerah dan pendapatan lainnya;
j. menyiapkan bahan evaluasi Rancangan Qanun tentang Retribusi Daerah Kabupaten;
k. melaksanakan koordinasi dengan kementerian dan instansi terkait terhadap regulasi pelaksanaan retribusi daerah dan pendapatan lainnya;
l. menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugas; dan
m. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 28

(1) Subbidang Penagihan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang lingkup pembukuan, verifikasi, penagihan, perhitungan dan pertimbangan.
(2) Subbidang Penagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
a. mengawasi pelaksanaan penghitungan bagi hasil pajak;
b. melaporkan hasil penghitungan bagi hasil pajak;
c. menyusun rencana kegiatan dan anggaran;
d. menyiapkan data penerimaan, monitoring dan rekonsiliasi dana bagi hasil pajak dengan instansi terkait;
e. menyiapkan bahan penghitungan alokasi bagi hasil pajak untuk kabupaten;
f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sebagai bahan penetapan alokasi bagi hasil pajak;
g. melaksanakan kegiatan fasilitasi, untuk kabupaten koordinasi, monitoring, rekonsiliasi dan klarifikasi data penerimaan bagi hasil pajak pada pemerintah kabupaten secara periodik;
h. melaksanakan fasilitasi kegiatan sosialisasi terkait dengan peraturan perundang-undangan perpajakan bersama instansi terkait;
i. menyusun dan menyiapkan rancangan peraturan pelaksanaan, petunjuk teknis bagi hasil pajak;
j. menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugas; dan
k. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 29

(1) Subbidang Pengembangan Pendapatan mempunyai tugas melaksanakan sebagaian tugas Bidang Pendapatan lingkup pengembangan pajak dan non pajak, retribusi dan pendapatan lain-lain.
(2) Subbidang Pengembangan Pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. mengawasi pelaksanaan penghitungan bagi hasil bukan pajak;
b. melaporkan hasil penghitungan bagi hasil bukan pajak;
c. menyusun rencana kegiatan dan anggaran;
d. menyiapkan bahan alokasi dana bagi hasil sumber daya alam, migas, pertambangan umum dan provisi sumber daya hutan dengan kabupaten;
e. melaksanakan rekonsiliasi dengan instansi terkait tentang dana bagi hasil sumber daya alam, migas, pertambangan umum dan provisi sumber daya hutan;
f. menyusun laporan penyaluran dana bagi hasil sumber daya alam, migas, pertambangan umum dan provisi sumber daya hutan bagian kabupaten;
g. menyiapkan usulan penetapan dan perubahan target
h. penerimaan kontribusi parkir berlangganan;
i. melaksanakan koordinasi, evaluasi dan rekonsiliasi penerimaan kontribusi parkir berlangganan dan sumbangan pihak ketiga dengan instansi terkait;
j. melaksanakan kegiatan fasilitasi, sosialisasi, monitoring dan klarifikasi data penerimaan sumbangan pihak ketiga dan penerimaan kontribusi parkir berlangganan;
k. menyusun dan menyiapkan peraturan pelaksanaan, petunjuk teknis terkait dengan pemungutan sumbangan pihak ketiga dan penerimaan kontribusi parkir berlangganan;
l. menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugas; dan
m. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 30

(1) Kelompok Jabatan Fungsional merupakan sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikoordinir oleh seorang fungsional senior yang ditetapkan dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
(3) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan sebagian tugas Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten sesuai dengan keahlian dan keterampilan sesuai peraturan perundang-undangan.
(4) Jumlah dan jenis jabatan fungsional ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

BAB VI
KEPEGAWAIAN

Pasal 31

(1) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.

(2) Jabatan fungsional dan unsur-unsur lain di Lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten diangkat dan diberhentikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 32

(1) Kepala Badan merupakan jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dengan eselon II.b.
(2) Sekretaris merupakan jabatan Administrator dengan eselon III.a.
(3) Kepala Bidang merupakan jabatan Administrator dengan eselon III.b.
(4) Kepala Subbagian merupakan jabatan Pengawas dengan eselon IV.a.
(5) Kepala Subbidang merupakan jabatan Pengawas dengan eselon IV.a.

BAB VII
TATA KERJA

Pasal 33

(1) Dalam melaksanakan tugas Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik intern maupun antar unit organisasi lainnya, sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
(2) Setiap pimpinan satuan unit kerja dilingkungan Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten wajib melaksanakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP).

Pasal 34

(1) Dalam hal Kepala Badan tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, Kepala Badan menunjuk Sekretaris atau salah satu Kepala Bidang untuk mewakili Kepala Badan setelah mendapat persetujuan dari Sekda.
(2) Dalam hal Sekretaris tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Sekretaris dapat menunjuk salah satu Kepala
mendapat persetujuan dari Kepala Badan.
(3) Dalam hal Kepala Bidang tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, Kepala Badan menunjuk salah satu Kepala Subbidang untuk mewakili dan melaksanakan tugas
(4) Dalam hal Kepala Subbagian tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, Kepala Badan menunjuk salah satu pejabat pelaksana/fungsional untuk mewakili dan melaksanakan
(5) Dalam hal Kepala Subbidang tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, kepala Badan menunjuk salah satu pejabat pelaksana/fungsional untuk mewakili dan melaksanakan tugas kepala Subbidang.

Pasal 35

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna masing-masing Pejabat dalam lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten dapat mendelegasikan kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
PEMBIAYAAN

Pasal 36

Segala biaya yang diperlukan untuk melaksanakan tugas dan fungsi Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten dan sumber-sumber pembiayaan lainnya yang sah dan tidak mengikat sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 37

Pejabat yang ditetapkan dan dilantik berdasarkan Peraturan Bupati Aceh Barat Daya Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Keuangan Kabupaten Aceh Barat Daya, tetap menjabat dan melaksanakan tugas sampai dengan ditetapkan dan dilantik pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB X
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 38

(1) Hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja pemangku jabatan dilingkungan Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten ditetapkan oleh Bupati.
(2) Kelas jabatan, nilai jabatan dan pemangku jabatan di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten ditetapkan oleh Bupati.
(3) Ketentuan pembentukan UPTD ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 39

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Aceh Barat Daya Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Keuangan Kabupaten Aceh Barat Daya (Berita Kabupaten Aceh Barat Daya Tahun 2016 Nomor 62), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 40

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Blangpidie
pada tanggal 22 Maret 2021 M
8 Sya'ban 1442 H

BUPATI ACEH BARAT DAYA,

AKMAL IBRAHIM

Diundangkan di Blangpidie
pada tanggal 22 Maret 2021 M
8 Sya'ban 1442 H

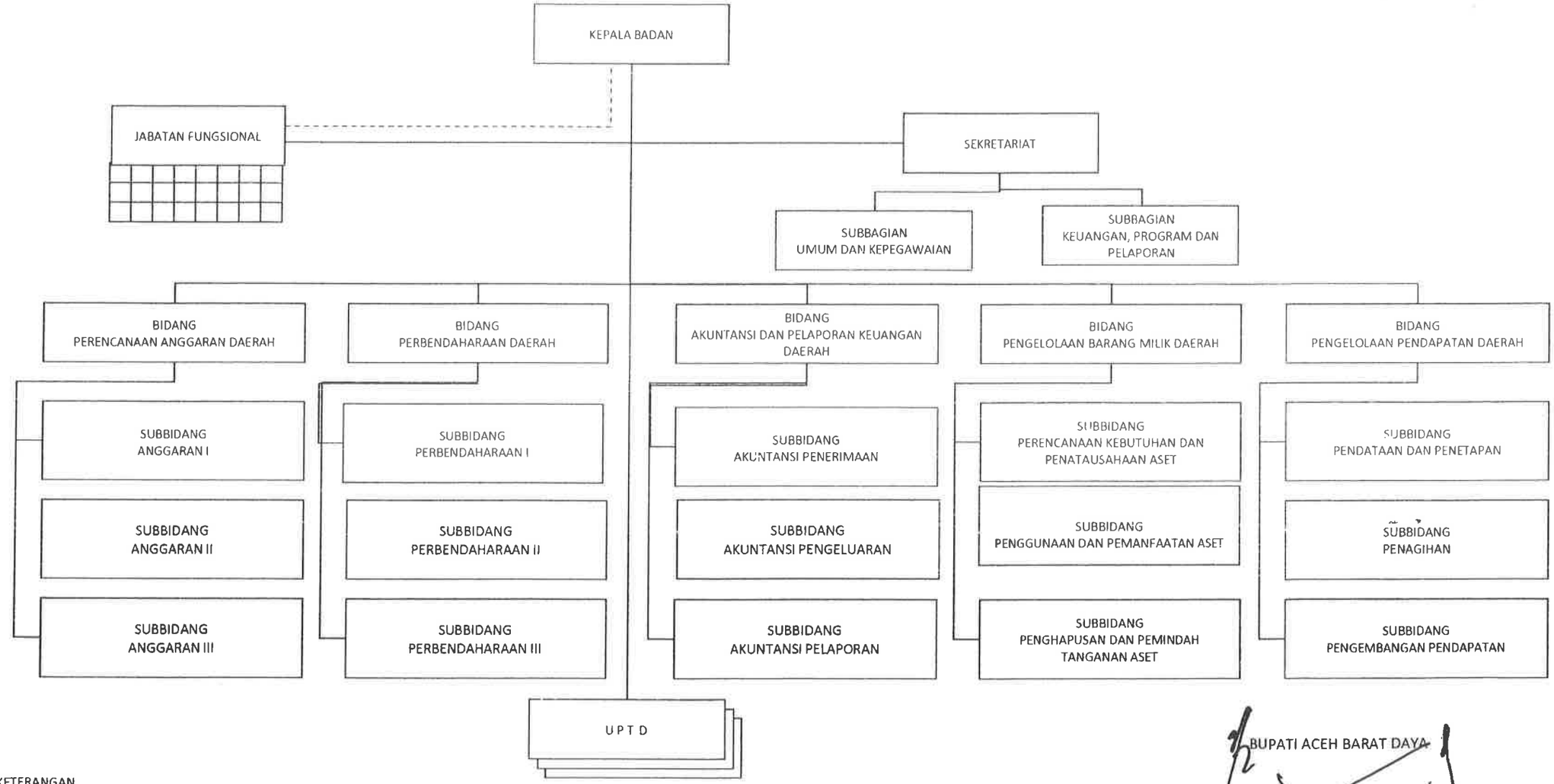
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN ACEH BARAT DAYA,

THAMRIN

BERITA DAERAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA TAHUN 2021 NOMOR 7

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BADAN KEUANGAN TIPE. B
KABUPATEN ACEH BARAT DAYA

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI ACEH BARAT DAYA
NOMOR 7 TAHUN 2021
TANGGAL 22 Maret 2021 M
8 Sya'ban 1442 H



KETERANGAN
Garis atasan langsung : ———————
Garis pembinaan : - - - - - - - - - - - - - -

BUPATI ACEH BARAT DAYA

AKMAL IBRAHIM