

PERATURAN BUPATI ACEH BARAT DAYA
NOMOR 62 TAHUN 2016

TENTANG

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

BAGIAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN ACEH BARAT DAYA
TAHUN 2016

BUPATI ACEH BARAT DAYA
PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI ACEH BARAT DAYA
NOMOR 62 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN 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, perlu mengatur kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, dan tata kerja Badan Keuangan;

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

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewaan Propinsi Daerah Istimewa Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 172, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3893;

3. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Aceh Barat Daya, Kabupaten Gayo Luwes, 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);

4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 17, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4179);

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

6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Aceh; dan
10. Qanun Kabupaten Aceh Barat Daya Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Kabupaten Aceh Barat Daya.

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Aceh Barat Daya;
2. Kabupaten adalah Kabupaten Aceh Barat Daya;
3. 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;
4. Bupati adalah Kepala Pemerintah Kabupaten Aceh Barat Daya;
5. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Barat Daya;

6. Badan Keuangan Kabupaten Aceh Barat Daya yang selanjutnya disebut Badan Keuangan adalah Badan Keuangan Kabupaten Aceh Barat Daya;
7. Kepala Badan Keuangan yang selanjutnya disebut adalah Kepala Badan adalah Kepala Badan Keuangan Kabupaten Aceh Barat Daya;
8. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan Keuangan Kabupaten Aceh Barat Daya;
9. Bidang adalah Bidang pada Badan Keuangan Kabupaten Aceh Barat Daya;
10. Subbagian adalah Subbagian pada Badan Keuangan Kabupaten Aceh Barat Daya;
11. Seksi adalah Seksi pada Badan Keuangan Kabupaten Aceh Barat Daya;
12. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disebut UPTB adalah Unit Pelaksana Teknis Badan Keuangan pada Badan Keuangan Kabupaten Aceh Barat Daya;
13. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan;
14. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas; dan
15. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Paragraf 1
Badan Keuangan

Pasal 2

(1) Badan Keuangan Kabupaten Aceh Barat Daya Tipe B merupakan unsur penunjang urusan Pemerintahan Bidang Keuangan yang menjadi kewenangan Kabupaten.
(2) Badan Keuangan Kabupaten Aceh Barat Daya dipimpin oleh Kepala Badan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekda.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 3

Sekretariat dipimpin oleh sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kapala Badan.

Paragraf 3

Bidang

Pasal 4

Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Paragraf 4

Subbagian

Pasal 5

Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5

Seksi

Pasal 6

Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 6

UPTB

Pasal 7

UPTB dipimpin oleh Kepala UPTB yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 8

(1) Susunan Organisasi Badan Keuangan Kabupaten Aceh Barat Daya, terdiri dari:
    a. Kepala Badan Keuangan;
    b. Sekretariat, terdiri dari:
        1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
        2. Subbagian Keuangan, Program dan Pelaporan.
    c. Bidang Pendapatan, terdiri dari :
        1. Seksi Pendataan dan Penetapan;
        2. Seksi Penagihan; dan
        3. Seksi Pengembangan Pendapatan.

d. Bidang Anggaran, terdiri dari :
   1. Seksi Penyusunan Anggaran;
   2. Seksi Evaluasi dan Pengendalian Anggaran; dan
   3. Seksi Analisis Anggaran.
e. Bidang Perbendaharaan, terdiri dari :
   1. Seksi Belanja Tidak Langsung;
   2. Seksi Belanja Langsung; dan
   3. Seksi Pengelola Kas Daerah.
f. Bidang Aset, terdiri dari :
   1. Seksi Perencanaan Kebutuhan dan Penatausahaan Aset;
   2. Seksi Penggunaan dan Pemanfaatan Aset; dan
   3. Seksi Penghapusan dan Pemindahtanganan Aset.
g. Bidang Akuntansi, terdiri dari :
   1. Seksi Akuntansi Penerimaan;
   2. Seksi Akuntansi Pengeluaran; dan
   3. Seksi Akuntansi Pelaporan.
h. UPTB;
i. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Organisasi Badan Keuangan Kabupaten Aceh Barat Daya sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Badan Keuangan Kabupaten

Pasal 9

(1) Badan 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 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

Sekretariat

Pasal 10

(1) Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi ketatausahaan kepegawaian, kearsipan, sarana dan prasarana kerja, keuangan, serta evaluasi, program dan pelaporan dilingkungan Badan Keuangan Kabupaten Aceh Barat Daya.

(2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :

a. perumusan kebijakan dan petunjuk teknis bidang sekretariatan;

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 sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 11

(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. pengelolaan ketertiban 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 sistem 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 12

(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 Dinas Keungan; dan

h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Pendapatan

Pasal 13

(1) Bidang Pendapatan mempunyai tugas merumuskan, menyelenggarakan, mengordinasikan dan mengendalikan Bidang dalam melaksanakan sebagian urusan pemerintahan dibidang pendapatan.

(2) Bidang Pendapatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. perumusan kebijakan dan petunjuk teknis bidang pendapatan;

b. penyelenggaraan identifikasi dan menganalisa data potensi pendapatan kabupaten;

c. penyelenggaraan intensifiksi dan ekstensifikasi sumber-sumber penerimaan kabupaten;

d. pengkoordinasian pengelolaan pendapatan dan pelaksanaan pendataan dan penetapan pendapatan kabupaten;

e. pengendalian pelaksanaan pemungutan pajak dan penagihan piutang kabupaten;

f. pengendalian pelaksanaan verifikasi dan pengawan penerimaan/pendapatan;

g. pemberian perizinan dan pelaksanaan pelayanan umum; dan

h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 14

(1) Seksi Pendataan dan Penetapan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Keuangan lingkup pendataan, pendaftaran, pemeriksaan penetapan, pengolahan data dan informasi.

(2) Seksi Pendataan dan Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis bidang pendapatan dan penetapan;

b. penyusunan rencana, program, dan kegiatan Seksi Pendataan dan Penetapan;

c. penyusunan petunjuk teknis lingkup pendataan, pendaftaran, pemeriksaan penetapan, pengelolaan data dan informasi;

d. pelaksanaan pendaftaran dan pendataan seluruh wajib pajak, wajib retribusi dan pendapatan daerah lainnya;

e. pelaksanaan pengelolaan dan informasi baik dari Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD), surat Pemberitahuan Retribusi Daerah (SPTRD) hasil pemeriksaan dan informasi dari instansi yang terkait;

f. pelaksanaan proses penetapan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya;

g. perencanaan dan penatausahaan hasil pemeriksaan terhadap wajib pajak dan wajib retribusi;

h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup Seksi Pendataan dan Penetapan;

i. penyusunan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan yang berkaitan dengan Seksi Pendataan dan Penetapan; dan

j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendapatan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 15

(1) Seksi Penagihan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang lingkup pembukuan, verifikasi, penagihan, perhitungan dan pertimbangan.

(2) Seksi Penagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis bidang penagihan;

b. penyusunan rencana, program dan kegiatan seksi penagihan;

c. penyusunan petunjuk teknis lingkup pembukuan verifikasi penagihan, perhitungan dan pertimbangan;

d. pelaksanaan pembukuan dan verifikasi atas pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya;

e. pelaksanaan penagihan atas tunggakan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan lainnya;

f. pelaksanaan perhitungan retribusi dan atau pemindahan bukuan atas pajak daerah, restribusi daerah dan pendapatan lainnya;

g. pelaksanaan telaahan dan saran pertimbangan terhadap keberatan wajib pajak atas permohonan wajib pajak;

h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan, lingkup Seksi Penagihan;

i. penyusunan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan yang berkaitan dengan Seksi Penagihan; dan

j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendapatan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 16

(1) Seksi Pengembangan Pendapatan mempunyai tugas melaksanakan sebagaian tugas Bidang Pendapatan lingkup pengembangan pajak dan non pajak, retribusi dan pendapatan lain-lain.

(2) Seksi Pengembangan Pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis bidang pengembangan pendapatan;

b. penyusunan rencana, program dan kegiatan pada Seksi Pengembangan Pendapatan;

c. penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup pengembangan pajak dan non pajak, retribusi dan pendapatan lain-lain;

d. pelaksanaan pengkajian potensi pajak dan non pajak, retribusi daerah dan pendapatan lainnya;

e. penghitungan potensi pajak daerah dan retribusi daerah;

f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup Seksi Pengembangan Pendapatan;

g. penyusunan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan yang berkaitan dengan Seksi Pengembangan Pendapatan; dan

h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendapatan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Anggaran

Pasal 17

(1) Bidang Anggaran mempunyai tugas merumuskan, menyelenggarakan dan mengendalikan pelaksananaan prosedur penyusunan Rancangan APBK dan Rancangan Perubahan APBK, Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan anggaran dan Pengendalian penyusunan anggaran.

(2) Bidang Anggaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. perumusan kebijakan dan petunjuk teknis bidang anggaran;

b. perumusan prosedur penyusunan Rancangan APBK dan Rancangan Perubahan APBK;

c. penyelenggaraan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan anggaran;

d. pengendalian dan pengawasan dala penyusunan anggaran; dan

e. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 18

(1) Seksi Penyusunan Anggaran mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dan pengumpulan bahan prosedur penyusunan Rancangan APBK dan Rancangan Perubahan APBK.

(2) Seksi Penyusunan Anggaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis bidang penyusunan anggaran;

b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan perencanaan anggaran daerah pada Dinas Kabupaten;

c. penyiapan bahan penyusunan rancangan pendapatan dan belanja daerah pada Dinas Kabupaten;

d. pelaksanaan verifikasi RKA/RKPA-SKPK dan DPA/DPPA-SKPK pada Dinas Kabupaten;

e. penyiapan bahan pengesahan DPA/DPPA-SKPK pada Dinas Kabupaten;

f. penyiapan bahan DPAL, pergeseran anggaran dan Anggaran Kas;

g. pelaksanaan rekapitulasi kebutuhan anggaran belanja tidak langsung dan belanja langsung;

h. penyusunan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan yang berkaitan dengan Seksi Penyusunan Anggaran; dan

i. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 19

(1) Seksi Evaluasi dan Pengendalian Anggaran mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dan pengumpulan bahan Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan anggaran.

(2) Seksi Evaluasi dan Pengendalian Anggaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis bidang evaluasi dan pengendalian anggaran;

b. penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah tahun anggaran berkenaan;

c. penyiapan bahan penyusunan kebijakan perencanaan anggaran daerah pada Inspektorat, Badan, RSU Teungku Peukan dan Satuan Polisi Pamong Praja;

d. penyiapan bahan penyusunan rancangan pendapatan dan belanja daerah pada Inspektorat, Badan, RSU Teungku Peukan dan Satuan Polisi Pamong Praja;

e. pelaksanaan verifikasi RKA/RKPA-SKPK dan DPA/DPPA-SKPK pada Inspektorat, Badan, RSU Teungku Peukan dan Satuan Polisi Pamong Praja;

f. penyiapan bahan pengesahan DPA/DPPA-SKPK pada Inspektorat, Badan, RSU Teungku Peukan dan Satuan Polisi Pamong Praja;

g. penyiapan bahan penyusunan Anggaran Pembiayaan Daerah;

h. penyusunan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan yang berkaitan dengan Seksi Evaluasi dan Pengendalian Anggaran; dan

i. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 20

(1) Seksi Analisis Anggaran mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dan pengumpulan bahan dalam Pengendalian penyusunan anggaran.

(2) Seksi Analisis Anggaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis bidang analisi anggaran;

b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan perencanaan anggaran daerah pada Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRK, Sekretariat Kecamatan dan Sekretariat Lembaga Keistimewaan;

c. penyiapan bahan penyusunan rancangan pendapatan dan belanja daerah pada Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRK, Sekretariat Kecamatan dan Sekretariat Lembaga Keistimewaan;

d. pelaksanaan verifikasi RKA/RKPA-SKPK dan DPA/DPPA-SKPK pada Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRK, Sekretariat Kecamatan dan Sekretariat Lembaga Keistimewaan;

e. penyiapan bahan pengesahan DPA/DPPA-SKPK pada Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRK, Sekretariat Kecamatan dan Sekretariat Lembaga Keistimewaan;

f. pelaksanaan analisis kebutuhan anggaran belanja tidak langsung dan belanja langsung;

g. pengendalian dan Pemeliharaan Sistem Pengelolaan Keuangan Kabupaten;

h. penyusunan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan yang berkaitan dengan Seksi Analisis Anggaran; dan

i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Perbendaharaan

Pasal 21

(1) Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas merumuskan, menyelenggarakan, mengendalikan dan mengkoordinasikan pengelolaan dan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran kas Kabupaten.

(2) Bidang Perbendaharaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. perumusan kebijakan dan petunjuk teknis bidang pebendaharaan;

b. pengendalian penyusunan program kerja dan rencana kegiatan bidang;

c. penyelenggaraan pelaksanaan Perencanaan bidang perbendaharaan;

d. pengkoordinasian pelaksanaan fungsi perbendaharaan;

e. pemantauan pelaksanaan penerimaaan dan Pengeluaran APBK oleh Bank yang ditunjuk;

f. pelaksanaan penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum Daerah dan penempatan kelebihan kas dalam bentuk setara kas dan atau investasi jangka pendek;

g. pengendalian pelaksanaan penerimaan, penyimpanan dan pembayaran atas beban rekening kas umum daerah;

h. pengendalian pelaksanaan verifikasi atas penerimaan dan pengeluaran kas daerah;

i. pengendalian penyusunan Laporan realisasi penerimaan dan Pengeluaran kas daerah; dan

j. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 22

(1) Seksi Belanja Tidak Langsung mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan, koordinasi pembinaan dan pengendalian penatausahan pengeluaran belanja tidak langsung.

(2) Seksi Belanja Tidak Langsung dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis bidang belanja tidak langsung;

b. penyusunan program dan rencana kegiatan seksi belanja tidak langsung;

c. pelaksanaan registrasi SPM dan SP2D belanja tidak langsung SKPK;

d. pelaksanaan Pengendalian atas pagu Anggaran dan meneliti dokumen SPM;

e. pelaksanaan verifikasi belanja tidak langsung yang diajukan oleh Bendahara pengeluaran;

f. penyusunan laporan realisasi dana Tunjangan Profesi Guru PNSD dan Tambahan Penghasilan Guru PNSD;

g. pelaksanaan proses Penerbitan SP2D dan daftar Pengantar SP2D;

h. pelaksanaan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan PPK;

i. pelaksanaan Rekonsiliasi Pengeluaran Kas berdasarkan SP2d dengan SKPK;

j. penyusunan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;

k. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan Perbendaharaan terhadap SKPK;

l. penyusunan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan yang berkaitan dengan Seksi Belanja Tidak Langsung; dan

m. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembendaharaan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 23

(1) Seksi Belanja Langsung mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan, koordinasi pembinaan dan pengendalian penatausahan pengeluaran belanja langsung.

(2) Seksi Belanja Langsung dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis bidang belanja langsung;

b. penyusunan program dan rencana kegiatan seksi belanja langsung;

c. pelaksanaan Registrasi SPM dan SP2D Belanja langsung SKPK;

d. pelaksanaan pengendalian atas pagu anggaran dan meneliti dokumen SPM;

e. pelaksanaan verfikasi atas belanja UP, GU dan TU yang diajukan oleh Bendahara pengeluaran;

f. pelaksanaan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D;

g. pelaksanaan pengadministrasian pungutan dan potongan PFK;

h. pelaksanaan rekonsiliasi pengeluaran berdasarkan SP2D dengan SKPK;

i. penyusunan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;

j. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan perbendaharaaan terhadap SKPK;

k. penyusunan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan yang berkaitan dengan Seksi Belanja Langsung; dan

l. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembendaharaan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 24

(1) Seksi Pengelola Kas Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan, koordinasi pembinaan dan pengendalian penatausahan pengeluaran dan penerimaan kas Daerah.

(2) Seksi Pengelola Kas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis bidang pengelolaan kas

b. penyusunan program dan rencana kegiatan seksi pengelola kas daerah;

c. pemantauan pelaksanaan, penerimaan dan pengeluaran APBK oleh Bank yang telah ditunjuk;

d. penyiapan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;

e. pelaksanaan penyelenggaraan buku kas umum BUD dan Buku Pembantu yang diperlukan;

f. pelaksanaan verifikasi terhadap laporan SPJ Fungsional dan Rekonsiliasi data penerimaan dan Pengeluaran Kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan Rekening koran;

g. pelaksanaan penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum daerah dan penempatan kelebihan kas dalam bentuk setara kas dan /atau investasi jangka pendek;

h. penyiapan laporan posisi kas bulanan, Laporan Kas Harian serta menyiapan laporan penyerapan dana DAK, OTSUS dan DAK Non fisik;

i. pelaksanaan verifikasi penerimaan dan pengeluaran kas SKPK;

j. pelaksanaan Pengelolaan Kas non Anggaran;

k. penyusunan dan menyediakan laporan aliran kas secara periodik;

l. penerbitan keputusan Bupati tentang pembukaan rekening bendahara SKPK;

m. penyusunan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan yang berkaitan dengan Seksi Pengelola Kas Daerah; dan

n. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembendaharaan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Aset

Pasal 25

(1) Bidang Aset 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.

(2) Bidang Aset dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. perumusan kebijakan dan petunuk teknis bidang aset;

b. pengendalian penyusunan program kerja dan rencana kegiatan bidang;

c. penyelenggaraan pelaksanaan Perencanaan dan pengkoordinasian pelaksanaan fungsi aset;

d. penyelenggaraan pelaksanaan hubungan kerjasama dengan SKPK terkait dalam rangka mendukung tugas bidang aset;

e. pengendalian pelaksanaan verifikasi atas penatausahaan aset dengan SKPK;

f. penyelenggaraan penyiapan bahan penyusunan laporan barang semesteran dan tahunan;

g. penyelenggaraan penyiapan bahan penyusunan laporan barang semesteran dan tahunan

h. perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Badan yang meliputi pengumpulan, penggolongan, pencatatan, penatausahaan, inventarisasi bersama dengan Kasi Perencanaan Kebutuhan dan Penatausahaan Aset dan Kasi Penggunaan dan Pemanfaatan Aset serta dengan Kasi Penghapusan dan Pemindahtanganan Aset dalam rangka konsolidasi/penggabungan Laporan barang SKPK menjadi laporan barang milik pemerintah daerah;

i. pelaksanaan monitoring, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan program dibidang aset; dan

j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 26

(1) Seksi Perencanaan Kebutuhan dan Penatausahaan Aset mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam melaksanakan penghimpunan rencana kebutuhan barang dan penyusunan laporan barang milik daerah.

(2) Seksi Perencanaan Kebutuhan dan Penatausahaan Aset dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis bidang perencanaan kebutuhan dan penatausahaan aset;

b. penyusunan program dan rencana kegiatan seksi perencanaan kebutuhan dan penatausahaan aset;

c. pelaksanaan petunjuk tekhnis lingkup perencanaan kebutuhan dan penatausahaan aset;

d. pelaksanaan pengumpulan data dan bahan tentang perencanaan kebutuhan dan penatausahaan aset;

e. pelaksanaan pembukuan laporan barang dan verifikasi atas pencatatan barang dengan SKPK serta validasi data aset dan penyusunan neraca aset daerah;

f. pelaksanaan pengkoordiniran pembukuan dan pelaporan serta kodefikasi barang milik daerah;

g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;

h. perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Badan yang meliputi pengumpulan, penggolongan, pencatatan, penatausahaan,inventarisasi bersama dengan Kasi Penggunaan dan Pemanfaatan Aset serta dengan Kasi Penghapusan dan Pemindahtanganan Aset dalam rangka konsolidasi/penggabungan Laporan barang SKPK menjadi laporan barang milik pemerintah daerah;

i. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;

j. penyusunan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan yang berkaitan dengan Seksi Perencanaan Kebutuhan dan Penatausahaan Aset; dan

k. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Aset sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 27

(1) Seksi Penggunaan dan Pemanfaatan Aset mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam melaksanakan pencatatan, pembukuan setiap penggunaan dan pemanfaatan aset daerah dengan menggunakan sistem pembukuan sesuai ketentuan serta pelaksanaan inventarisasi aset daerah.

(2) Seksi Penggunaan dan Pemanfaatan Aset dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis bidang penggunaan dan pemanfaatan aset;

b. penyusunan program dan rencana kegiatan seksi penggunaan dan pemanfaatan aset;

c. pelaksanaan petunjuk tekhnis lingkup penggunaan, pemanfaatan dan inventarisasi aset;

d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;

e. pelaksanaan pengumpulan data dan bahan tentang penggunaan, pemanfaatan dan inventarisai aset serta verifikasi atas Dokumen penggunaan, pemanfaatan dan inventarisasi aset;

f. pelaksanaan sensus barang milik daerah dan penetapan surat keputusan tentang penetapan status penggunaan, pemaanfatan aset;

g. pelaksanaan koordinasi pendataan, pencatatan dan pelaporan hasil pendataan barang milik daerah dengan SKPK;

h. perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Badan yang meliputi pengumpulan, penggolongan, pencatatan, penatausahaan, inventarisasi bersama dengan Kasi Perencanaan kebutuhan dan penatausahaan Aset serta dengan Kasi Penghapusan dan Pemindahtanganan Aset dalam rangka konsolidasi/penggabungan Laporan barang SKPK menjadi laporan barang milik pemerintah daerah;

i. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;

j. penyusunan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan yang berkaitan dengan Seksi Penggunaan dan Pemanfaatan Aset; dan

k. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Aset sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 28

(1) Seksi Penghapusan dan Pemindahtanganan Aset mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam melaksanakan penilaian, penghapusan dan pemindahtanganan aset daerah.

(2) Seksi Penghapusan dan Pemindahtanganan Aset dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis bidang penghapusan dan pemindahtanganan aset;

b. penyusunan program dan rencana kegiatan seksi penghapusan dan pemindahtanganan aset;

c. penyiapan rumusan, pedoman penilaian, penghapusan dan pemindahtanganan aset;

d. pelaksanaan petunjuk tekhnis lingkup penilaiaan, pengahapusan dan pemindahtanganan aset serta monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;

e. pelaksanaan verifikasi atas dokumen usulan penilaian, penghapusan dan pemindahtanganan aset serta

pengumpulan data dan bahan tentang penilaian, penghapusan dan pemindahtanganan aset;

f. pelaksanaan penetapan surat keputusan tentang penilaian, penghapusan dan pemindahtanganan aset serta proses penilaian aset;

g. pelaksanaan koordinasi pendataan penilaian, penghapusan dan pemindahtanganan barang milik daerah dengan SKPK;

h. penyiapan proses penghapusan dan pemindahtanganan aset;

i. perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Badan yang meliputi pengumpulan, penggolongan, pencatatan, penatausahaan, inventarisasi bersama dengan Kasi Perencanaan kebutuhan dan penatausahaan Aset serta dengan Kasi Penggunaan dan pemanfaatan aset dalam rangka konsolidasi/penggabungan Laporan barang SKPK menjadi laporan barang milik pemerintah daerah;

j. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;

k. penyusunan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan yang berkaitan dengan Seksi Penghapusan dan Pemindahtanganan Aset; dan

l. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Bidang Akuntansi

Pasal 29

(1) Bidang Akuntansi 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.

(2) Bidang Akuntansi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi

a. perumusan kebijakan dan petunjuk teknis bidang akuntansi;

b. pengendalian penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang;

c. penyelenggaraan pelaksanaan Perencanaan bidang akuntansi;

d. penyelenggaraan pelaksanaan sistem akuntansi belanja dan pembiayaan dalam penyusunan laporan realisasi anggaran dan laporan arus kas;

e. pengendalian pelaksanaan perhitungan anggaran dan belanja serta pembiayaan;

f. pengendalian pelaksanaan penatausahaan pembukuaan anggaran belanja serta pembiayaan;

g. perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Badan yang meliputi pengumpulan, penggolongan, pencatatan, penafsiran, peringkasan transaksi atau kejadian keuangan dalam pelaksanaan APBK, bersama dengan Kasie Akuntansi Penerimaan dan Kasie Akuntansi Pengeluaran serta dengan Kasie Akuntansi Pelaporan dalam rangka konsolidasi/penggabungan Laporan keuangan SKPK menjadi laporan keuangan pemerintah daerah dan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBK;

h. penyelenggaraan penyiapan bahan penyusunan informasi keuangan daerah;

i. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya di bidang akuntansi;

j. pelaksanaan monitoring, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan program dibidang akuntansi; dan

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

Pasal 30

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

a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis bidang akuntansi penerimaan;

b. penyusunan program dan rencana kegiatan seksi penerimaan;

c. pelaksanaan pembukuan penerimaan yang telah diotorisasi serta verifikasi atas penerimaan yang telah diterima/dicatat;

d. pelaksanaan verifikasi atas Dokumen Penerimaan kas berdasarkan rekening koran serta verifikasi atas piutang daerah;

e. pelaksanaan verifikasi atas jurnal penyesuaian Pendapatan dengan SKPK serta monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;

f. perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Bidang yang meliputi pengumpulan, penggolongan, pencatatan,

penafsiran, peringkasan transaksi atau kejadian keuangan dalam pelaksanaan APBK, bersama dengan Kasie Akuntansi Pengeluaran dan Kasie Akuntansi Pelaporan dalam rangka konsolidasi/penggabungan Laporan keuangan SKPK menjadi laporan keuangan pemerintah daerah dan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBK;

g. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan

h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 31

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

a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis bidang akuntansi pengeluaran;

b. penyusunan program dan rencana kegiatan seksi pengeluaran;

c. pelaksanaan pembukuan pengeluaran yang telah diotorisasi dan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;

d. pelaksanaan verifikasi atas SP2D yang telah diterbitkan dan pelaksanaan verifikasi atas pengeluaran yang telah diterima/dicatat;

e. pelaksanaan verifikasi atas Dokumen Pengeluaran kas berdasarkan rekening koran dan pelaksanaan verifikasi atas utang daerah;

f. pelaksanaan verifikasi atas jurnal penyesuaian Pengeluaran dengan SKPK dan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;

g. perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Bidang yang meliputi pengumpulan, penggolongan, pencatatan, penafsiran, peringkasan transaksi atau kejadian keuangan dalam pelaksanaan APBK, bersama dengan Kasie Akuntansi Penerimaan dan Kasie Akuntansi Pelaporan dalam rangka konsolidasi/penggabungan Laporan keuangan SKPK menjadi laporan keuangan pemerintah daerah dan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBK;

h. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;

i. penyusunan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan yang berkaitan dengan Seksi Akuntansi Pengeluaran; dan

j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 32

(1) Seksi Akuntansi Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan di bidang akuntansi pelaporan.

(2) Seksi Akuntansi Pelaporan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis bidang akuntansi pelaporan;

b. penyusunan program dan rencana kegiatan seksi pelaporan;

c. pembinaan dan pengembangan bidang pelaporan

d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;

e. pelaksanaan akuntansi dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBK dan pelaksanaan verifikasi atas piutang dan utang daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

f. pelaksanaan verifikasi atas jurnal penyesuaian yang diinput oleh SKPK dalam Aplikasi Simda Keuangan;

g. penyiapan bahan penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran APBK pertriwulan serta penyiapan bahan penyusunan realisasi anggaran semester pertama dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;

h. penyiapan bahan penyusunan laporan keuangan semester pertama dan penyiapan bahan penyusunan laporan keuangan tahunan;

i. pelaksanaan pembukuan atas realisasi penerimaan dan realisasi pengeluaran APBK;

j. perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Bindang yang meliputi pengumpulan, penggolongan, pencatatan, penafsiran, peringkasan transaksi atau kejadian keuangan dalam pelaksanaan APBK, bersama dengan Kasie Akuntansi Penerimaan dan Kasie Akuntansi Pengeluaran dalam rangka konsolidasi/penggabungan Laporan keuangan SKPK menjadi laporan keuangan pemerintah daerah dan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBK;

k. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;

l. penyusunan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan yang berkaitan dengan Seksi Akuntansi Pelaporan; dan

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

Bagian Kedelapan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 33

(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), terdiri dari Jabatan Fungsional umum dan jabatan fungsional lainnya yang diangkat dengan keputusan Bupati setelah mendapat persetujuan teknis dari instansi pembina.

(3) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Badan Keuangan Kabupaten sesuai dengan keahlian dan keterampilan.

BAB IV

KEPEGAWAIAN

Pasal 34

Pejabat Aparatur Sipil Negara pada Badan Keuangan Kabupaten diangkat dan diberhentikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 35

Jumlah dan jenis jabatan fungsional ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

BAB V

ESELONERING

Pasal 36

(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 Seksi merupakan jabatan pengawas dengan eselon IV.a

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 37

(1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala seksi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik intern maupun antar unit organisasi lainnya, sesuai dengan tugas pokok masing-masing.

(2) Setiap pimpinan satuan unit kerja dilingkungan Badan wajib melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP).

Pasal 38

(1) Dalam hal Kepala Badan tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Badan dapat 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 Subbagian untuk mewakili Sekretaris setelah mendapat persetujuan dari Kepala Badan.

(3) Dalam hal Kepala Bidang tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Bidang dapat menunjuk salah satu Kepala Seksi untuk mewakili Kepala Bidang setelah mendapat persetujuan dari Kepala Badan.

Pasal 39

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

BAB VII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 40

(1) Pembentukan UPTB diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati;

(2) Uraian tugas pemangku jabatan pimpinan tinggi pratama, jabatan administrator, jabatan pengawas dan jabatan pelaksana pada Badan Keuangan diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 41

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Aceh Barat Daya Nomor 44 Tahun 2014 tentang Tugas Pokok dan Fungsi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Barat Daya dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 42

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 14 Desember 2016 M
14 R. Awal 1438 H

BUPATI ACEH BARAT DAYA,

JUFRI HASANUDDIN

Diundangkan di Blangpidie
pada tanggal 15 Desember 2016 M
15 R. Awal 1438 H

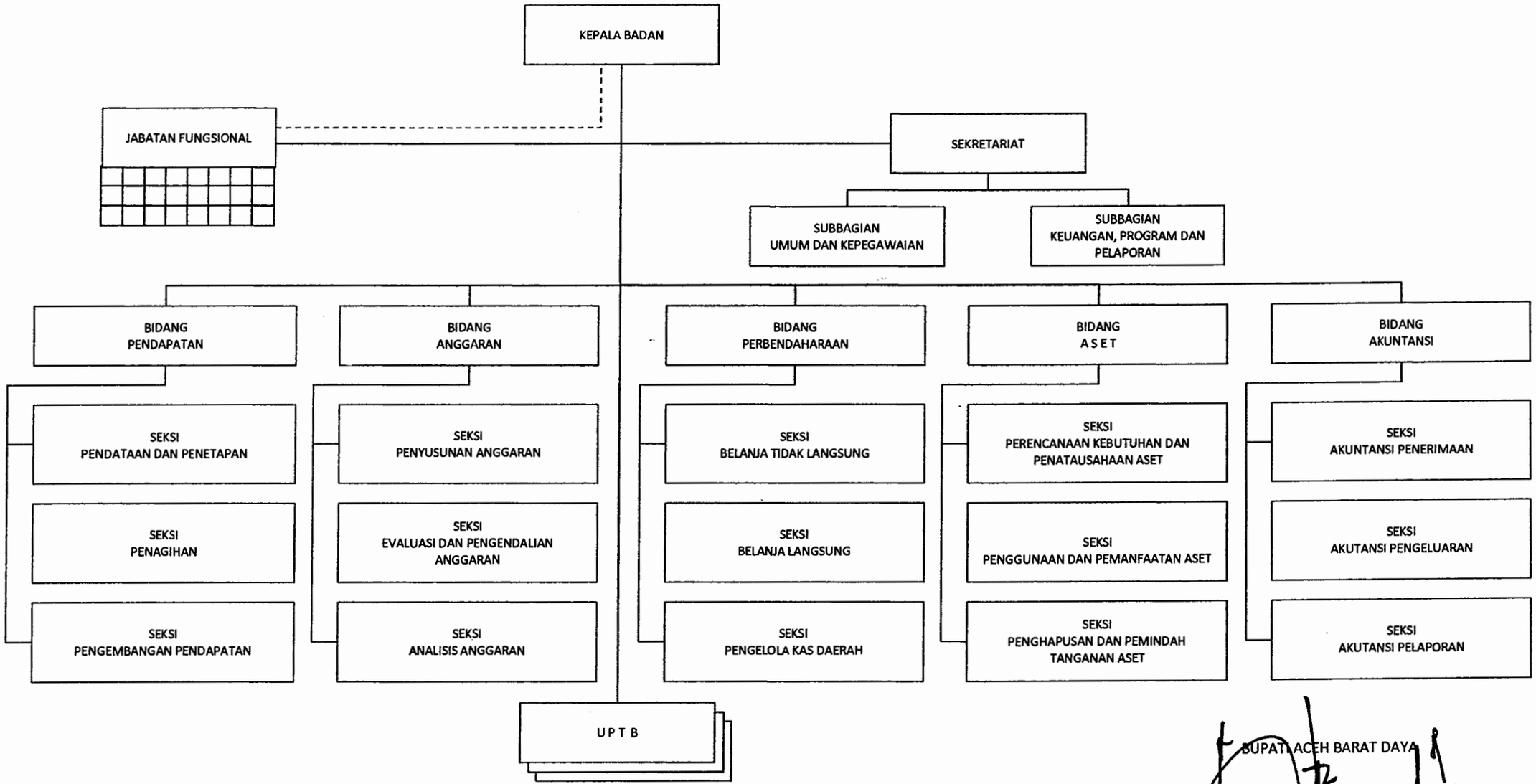
Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN ACEH BARAT DAYA,

THAMRIN

BERITA DAERAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA TAHUN 2016 NOMOR 62

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

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI ACEH BARAT DAYA
NOMOR 62 TAHUN 2016
TANGGAL 14 DESEMBER 2016 M
14 RABI'UL AWAL 1438 H



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

BUPATI ACEH BARAT DAYA

JUFRI HASANUDDIN