BUPATI ACEH BARAT DAYA
PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI ACEH BARAT DAYA
NOMOR 28 TAHUN 2024

TENTANG

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

ATAS RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI ACEH BARAT DAYA,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi kedalam Jabatan Fungsional dan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah perlu dilakukan Perubahan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;

b. bahwa 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, belum mengakomodir kebijakan penyederhanaan birokrasi dan penyetaraan jabatan struktural kedalam jabatan fungsional sehingga perlu diganti;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah 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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran

Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5887) 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, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
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. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
9. 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 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga 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 Tahun 2024 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Aceh Barat Daya Nomor 165);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten Aceh Barat Daya yang selanjutnya disebut Kabupaten adalah bagian dari daerah Provinsi Aceh sebagai suatu kesatuan masyarakat hukum yang diberi kewenangan khusus untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai

dengan peraturan perundang-undangan dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, yang dipimpin oleh seorang bupati.

2. Pemerintah Kabupaten Aceh Barat Daya yang selanjutnya disebut pemerintah kabupaten adalah unsur penyelenggara pemerintahan daerah kabupaten yang terdiri atas bupati dan perangkat daerah kabupaten.
3. Bupati Aceh Barat Daya yang selanjutnya disebut Bupati adalah kepala pemerintah daerah kabupaten yang dipilih melalui suatu proses demokratis yang dilakukan berdasarkan asas langsung, umum, bebas, rahasia, jujur, dan adil.
4. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Barat Daya.
5. Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Aceh Barat Daya yang selanjutnya disebut Badan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Aceh Barat Daya.
6. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Aceh Barat Daya.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Aceh Barat Daya.
8. Bidang adalah Bidang pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Aceh Barat Daya.
9. Subbagian adalah Subbagian pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Aceh Barat Daya.
10. Unit Pelaksana Teknis Daerah adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.
11. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disebut UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Aceh Barat Daya.
12. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
13. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
14. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama adalah sekelompok Jabatan Tinggi Pratama pada Instansi Pemerintah.
15. Jabatan Administrator adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
16. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
17. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
18. Jabatan pelaksana adalah sekelompok pegawai Aparatur Sipil Negara yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
19. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.

20. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis Pegawai Aparatur Sipil Negara dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.
21. Mekanisme Kerja adalah proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas Pegawai Aparatur Sipil Negara yang dilakukan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
22. Proses Bisnis adalah kumpulan aktivitas terstruktur yang menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi untuk menghasilkan kinerja dan keluaran yang bernilai tambah sesuai dengan tujuan pendirian organisasi.
23. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
24. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.

BAB II
PENETAPAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Aceh Barat Daya.

BAB III
ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 3

(1) Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Tipe B merupakan unsur penunjang urusan Pemerintahan Bidang Keuangan yang menjadi kewenangan Kabupaten.
(2) Badan Pengelolaan Keuangan Daerah 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 Daerah, terdiri dari:
    a. Kepala Badan.

b. Sekretariat, terdiri dari:
   1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
   2. Kelompok Jabatan Fungsional.
c. Bidang Perencanaan Anggaran Daerah terdiri dari:
   1. Subbidang Anggaran I;
   2. Subbidang Anggaran II; dan
   3. Kelompok Jabatan fungsional.
d. Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan, terdiri dari:
   1. Subbidang Perbendaharaan;
   2. Subbidang Akuntansi dan Pelaporan; dan
   3. Kelompok Jabatan Fungsional.
e. Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah, terdiri dari:
   1. Subbidang Perencanaan Kebutuhan dan Penatausahaan Barang Milik Daerah;
   2. Subbidang Penghapusan dan Pemindahtanganan Aset
   3. Kelompok Jabatan Fungsional.
f. Bidang Perencanaan, Pengembangan, Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah, terdiri dari:
   1. Subbidang I;
   2. Subbidang II;
   3. Kelompok Jabatan Fungsional.
g. Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah terdiri dari:
   1. Subbidang Pendataan dan Penetapan;
   2. Subbidang Penagihan; dan
   3. Kelompok Jabatan Fungsional.
h. UPTD; dan
i. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Subbid sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 1, bertanggungjawab mengkoordinasikan penganggaran Satuan Kerja Perangkat Kabupaten meliputi : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup, Dinas Sosial, Dinas Perhubungan, Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan, Dinas Perpustakaan dan Arsip, Dinas Pertanian dan Pangan, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten, Badan Pengelolaan Keuangan, Inspektorat, Kecamatan Lembah Sabil, Kecamatan Manggeng, Kecamatan Tangan-Tangan, Kecamatan Setia, Kecamatan Blang Pidie, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, Sekretariat Baitul Mal, Dinas Syariat Islam dan Pendidikan Dayah, dan Dinas Pertanahan.

(3) Subbid sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 2, bertanggungjawab mengkoordinasikan penganggaran Satuan Kerja Perangkat Kabupaten meliputi : Dinas Kesehatan, Rumah Sakit Umum Teungku Peukan, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Badan Penanggulangan Bencana Kabupaten, Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Pengendalian Penduduk dan Pemberdayaan Perempuan, Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Dinas Kelautan dan Perikanan, Sekretariat Daerah, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kecamatan Jeumpa, Kecamatan Susoh, Kecamatan Kuala Batee, Kecamatan Babahrot, Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama, Sekretariat Majelis Pendidikan Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayatul Hisbah, Sekretariat Majelis Adat Aceh.

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

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Badan Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 5

(1) Badan Pengelolaan Keuangan Daerah 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 Daerah 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 membantu kepala dinas dalam lingkup kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengelolaan keuangan, pengoordinasian penyusunan program, data dan informasi serta pengoordinasian tugas-tugas bidang.
(2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
    a. pengoordinasian penyusunan rencana, program dan anggaran;

b. pemberian dukungan administrasi yang meliputi kepegawaian, ketatausahaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, kearsipan, dan dokumentasi;
c. penataan organisasi dan tata laksana;
d. pengoordinasian pelaksanaan fasilitasi, pembinaan dan pengendalian tata naskah dinas lingkup kesekretariatan dan dinas;
e. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan lingkup kesekretariatan dan dinas;
f. pengelolaan barang/kekayaan milik daerah; dan
g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu sekretaris dalam melakukan penyiapan bahan pelaksanaan bidang umum dan kepegawaian, ketatausahaan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, kearsipan, dokumentasi, penataan organisasi dan tata laksana.
(2) Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
a. pengelolaan surat menyurat dan kearsipan;
b. pengelolaan sarana dan prasarana kerja;
c. pengelolaan ketertiban dan keamanan kantor;
d. pengelolaan administrasi kepegawaian;
e. pengelolaan bidang hubungan masyarakat;
f. pengelolaan sistem informasi;
g. penyusunan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
h. pengelolaan ketatausahaan kepegawaian; dan
i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Perencanaan Anggaran Daerah

Pasal 9

(1) Bidang Perencanaan Anggaran Daerah mempunyai tugas membantu kepala badan dalam 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 10

(1) Subbidang Anggaran I mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam 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 11

(1) Subbidang Anggaran II mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam 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;

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. mengoordinasikan 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;
n. pengoordinasian pembukuan anggaran (akuntansi) penerimaan kas daerah;
o. pengoordinasian pembukuan anggaran (akuntansi) pengeluaran kas daerah;
p. pengoordinasian kegiatan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBK;
q. pengoordinasian kegiatan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBK;
r. pengoordinasian kegiatan penyusunan Rancangan Qanun tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBK;
s. pelaksanaan konsolidasi seluruh laporan keuangan SKPD, BLUD dan PPKD;
t. penyusunan tanggapan terhadap LHP BPK atas Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBK;
u. pelaksanaan rekonsiliasi realisasi pendapatan dan belanja serta pembiayaan;
v. penyusunan analisis Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBK;
w. penyusunan kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi pemerintah daerah;
x. penyusunan sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah daerah;
y. pelaksanaan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial; dan pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah;
z. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 13

(1) Subbidang Perbendaharaan mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan, koordinasi pembinaan dan pengendalian penatausahaan pengeluaran belanja dan penerimaan kas daerah.

(2) Subbidang Perbendaharaan 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. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBK oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
aa. menyimpan uang daerah;

bb. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian penjaminan atas nama pemerintah daerah;
cc. melakukan penagihan piutang daerah yang bukan tugas dan fungsi bidang atau SKPD lain;
dd. melaksanakan pengolahan penerimaan kas daerah;
ee. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBK terkait belanja daerah;
ff. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 14

(1) Subbidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam menyiapkan bahan dalam melaksanakan pembukuan setiap pengeluaran yang telah diotorisasi dengan menggunakan sistem pembukuan sesuai ketentuan dan membuat laporan keuangan dalam satu tahun anggaran dan menyiapkan bahan dalam menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan di bidang akuntansi pelaporan.
(2) Subbidang Akuntansi dan Pelaporan 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;
v. melaksanakan pembinaan teknis pembukuan anggaran penerimaan kas daerah;
w. melaksanakan bimbingan teknis pembukuan anggaran pengeluaran kas daerah;
x. melaksanakan bimbingan teknis penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBK;
y. menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur terkait penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBK;
z. menyiapkan bahan penyesuaian atas transaksi non kas;
aa. melakukan konsolidasi laporan keuangan BLUD kedalam laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBK;
bb. menyusun laporan keuangan konsolidasi atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBK;
cc. menyusun ikhtisar kinerja keuangan pemerintah kabupaten;
dd. menyiapkan bahan koordinasi dan menyusun jawaban eksekutif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBK;
ee. menyiapkan bahan untuk analisa laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBK;
ff. melakukan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial;
gg. melaksanakan pembinaan, sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah kabupaten sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah;
hh. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pertanggungjawaban pelaksanaan APBK; dan
ii. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pasal 15

(1) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai tugas membantu kepala badan tugas membantu kepala badan dalam 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 Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah 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 16

(1) Subbidang Perencanaan Kebutuhan dan Penatausahaan Barang Milik Daerah mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam menyiapkan bahan dalam melaksanakan penghimpunan rencana kebutuhan barang dan penyusunan laporan barang milik daerah.
(2) Subbidang Perencanaan Kebutuhan dan Penatausahaan Barang Milik Daerah 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 17

(1) Subbidang Penghapusan dan Pemindahtanganan Aset mempunyai tugas membantu kepala bidang 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 Ketujuh
Bidang Perencanaan, Pengembangan, Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah

Pasal 18

(1) Bidang Perencanaan, Pengembangan, Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah mempunyai tugas membantu kepala badan dalam merumuskan, menyelenggarakan, mengordinasikan dan mengendalikan Bidang dalam melaksanakan sebagian urusan pemerintahan dibidang Perencanaan, Pengembangan, Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah.

(2) Bidang Perencanaan, Pengembangan, Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
a. Melaksanakan Perumusan kebijakan teknis perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah;
b. Perumusan kebijakan tentang intensifikasi pajak daerah dan retribusi daerah;
c. Pelaksanaan analisis regulasi pendapatan daerah;
d. Perumusan standarisasi kebijakan operasional prosedur pajak daerah dan retribusi daerah;
e. Pelaksanaan monitoring dan sinkronisasi regulasi yang terkait dengan pendapatan daerah;
f. Perumusan kebijakan tentang sistem administrasi pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah;
g. Perumusan kebijakan strategi penyuluhan dan penyebarluasan informasi pajak daerah dan retribusi daerah kepada masyarakat;
h. Perumusan kebijakan pelayanan pajak dan retribusi daereah yang berbasis teknologi informasi;

i. Pengoordinasian dengan pihak terkait dalam perumusan kebijakan pendapatan daerah;
j. Pelaksanaan fungsi konsultasi dan pendampingan wajib pajak dan retribusi;
k. Penyelenggaraan sistem informasi pajak daerah dan retribusi daerah baik internal maupun eksternal;
l. Pelaksanaan pemeliharaan basis data pajak daerah dan retribusi daerah;
m. Pelaksanaan pemeriksaan pajak daerah;
n. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah; dan
o. melaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 19

(1) Subbidang I mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam melaksanakan sebagian tugas Perencanaan dan Pengembangan Pajak
(2) Subbidang I dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
a. melaksanakan perumusan, pelaksanaan dan pengordinasian kebijakan perencanaan, pengembangan dan pengelolaan sistem informasi pendapatan daerah;
b. menganalisis potensi pajak daerah;
c. menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugas;
d. melakukan penyusunan target penerimaan pendapatan daerah;
e. menganalisis kebijakan pengembangan pajak daerah;
f. menyiapkan penyusunan perjanjian kerjasama bidang pajak daerah;
g. menyiapkan penyusunan standar operasional prosedur pemungutan pajak daerah;
h. menyiapkan penyusunan produk hukum pajak daerah;
i. melaksanakan pembangunan dan pengembangan sistem informasi pajak daerah;
j. menyediakan sarana dan prasarana sistem informasi pajak daerah;
k. melaksanakan penyuluhan pajak daerah dan penyebarluasan informasi pajak daerah;
l. melaksanakan koordinasi pemantauan penerimaan retribusi daerah dan penerimaan lain-lain pendapatan asli daerah yang sah; dan
m. melaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 20

(1) Subbidang II mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam Pembukuan, Pelaporan dan Dana Transfer
(2) Subbidang II dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
a. Melaksanakan perhitungan dan koordinasi teknis penetapan dana perimbangan, pendapatan lain-lain dari Pemerintah Pusat terkait dana daerah dan dana penyesuaian otonomi khusus dengan Pemerintah Pusat;

b. Melaksanakan koordinasi dan konfirmasi dengan Pemerintah Provinsi terkait dana bagi hasil pajak Provinsi, bantuan keuangan dari Pemerintah Daerah Provinsi, Pemerintah Daerah lainnya dan sumbangan Pihak ketiga;
c. Melaksanakan penyusunan dan perhitungan dana transfer ke desa;
d. Melaksanakan sosialisasi perhitungan dana transfer ke desa;
e. Melaksanakan pemantauan dan pelaporan penggunaan dana bagi hasil;
f. Menyiapkan pertanggungjawaban dana bagi hasil pajak propinsi dan bantuan keuangan Pemerintah Propinsi dan Pemerintah Daerah lainnya; dan
g. Melaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kedelapan
Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah

Pasal 21

(1) Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah mempunyai tugas membantu kepala badan dalam 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 22

(1) Subbidang Pendataan dan Penetapan mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam melaksanakan pendataan, pendaftaran, pemeriksaan penetapan, pengolahan data dan informasi.
(2) Subbidang Pendataan dan Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
a. mengawasi pelaksanaan pemungutan pajak dan retribusi daerah;
b. melaporkan hasil pemungutan pajak dan retribusi daerah;
c. menyiapkan usulan penetapan penerimaan penetapan dan perubahan target pajak dan retribusi daerah;

d. menyusun konsep produk hukum dan petunjuk pelaksanaan serta teknis pemungutan dan pengelolaan pajak dan retribusi daerah;
e. menyusun, merumuskan, mengusulkan penetapan dan perubahan tarif pajak dan retribusi daerah;
f. melaksanakan koordinasi, evaluasi dan rekonsiliasi penerimaan PAD sektor pajak dan retribusi daerah;
g. melaksanakan kegiatan fasilitasi sosialisasi, monitoring dan klarifikasi data penerimaan pajak dan retribusi daerah;
h. menghimpun dan melaporkan data penerimaan pajak dan retribusi daerah; dan
i. melaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 23

(1) Subbidang Penagihan mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam 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 data penerimaan, monitoring dan rekonsiliasi Pajak dan retribusi daerah dengan instansi terkait
f. menyiapkan bahan penghitungan alokasi bagi hasil pajak untuk kabupaten;
g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sebagai bahan penetapan alokasi bagi hasil pajak;
h. melaksanakan kegiatan fasilitasi, untuk kabupaten koordinasi, monitoring, rekonsiliasi dan klarifikasi data penerimaan bagi hasil pajak pada pemerintah kabupaten secara periodik;
i. melaksanakan fasilitasi kegiatan sosialisasi terkait dengan peraturan perundang-undangan perpajakan bersama instansi terkait;
j. melaksanakan monitoring dan evaluasi
k. melaksanakan penertiban dan penagihan pajak
l. melaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 24

Di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah dapat ditetapkan jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 25

(1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan

pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.

(2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kelompok jabatan fungsional dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi.

(3) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
a. ketua tim; dan
b. anggota tim.

(4) Ketua tim sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a berasal dari pejabat fungsional yang ditugaskan oleh pimpinan unit organisasi dengan memperhatikan kompetensi dan keahlian sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas.

(5) Ketua tim melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya.

(6) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan tugas dan penugasan kelompok jabatan fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 26

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, terdiri atas berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan beban kerja.

(3) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 27

(1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Subbagian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik internal maupun antar unit organisasi lainnya.

(2) Setiap pimpinan satuan unit kerja di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah wajib melaksanakan Sistem Pengawasan Internal Pemerintah untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 28

(1) Dalam hal Kepala Badan tidak dapat melaksanakan tugasnya karena berhalangan sementara, Kepala Badan menunjuk Sekretaris atau salah seorang Kepala Bidang dan/atau salah seorang pejabat fungsional ahli madya untuk mewakili dan

melaksanakan tugas rutin Kepala Badan sesuai peraturan perundang-undangan.

(2) Dalam hal Sekretaris tidak dapat melaksanakan tugasnya karena berhalangan sementara, Kepala Badan menunjuk seorang Kepala Bidang yang lain atau Kepala Subbagian dan/atau seorang Pejabat Fungsional ahli muda untuk mewakili dan melaksanakan tugas rutin Sekretaris sesuai peraturan perundang-undangan.

(3) Dalam hal Kepala Bidang tidak dapat melaksanakan tugasnya karena berhalangan sementara, Kepala Badan menunjuk salah seorang Kepala Subbagian dan/atau seorang Pejabat Fungsional ahli muda untuk mewakili dan melaksanakan tugas rutin Kepala Bidang sesuai peraturan perundang-undangan.

(4) Dalam hal Kepala Subbagian tidak dapat melaksanakan tugasnya karena berhalangan sementara, Kepala badan menunjuk kepala subbagian yang lain atau salah seorang pejabat fungsional ahli muda untuk mewakili dan melaksanakan tugas rutin Kepala Subbagian yang berhalangan sesuai peraturan perundang-undangan.

(5) Dalam hal Kepala Subbidang tidak dapat melaksanakan tugasnya karena berhalangan sementara, Kepala badan menunjuk salah seorang kepala subbidang yang lain atau salah seorang pejabat fungsional ahli muda untuk mewakili dan melaksanakan tugas rutin Kepala Subbidang yang berhalangan sesuai peraturan perundang-undangan.

(6) Dalam hal pejabat struktural berhalangan tetap, bupati menunjuk pejabat struktural yang lain untuk mewakili dan melaksanakan tugas rutin pejabat struktural yang berhalangan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 29

Ketentuan lebih lanjut mengenai penunjukan pejabat yang mewakili pejabat definitif saat berhalangan berpedoman pada ketentuan mengenai tata naskah dinas.

Pasal 30

(1) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya harus menerapkan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.

(2) Penerapan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh seluruh unit organisasi di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah.

Pasal 31

(1) Badan menyusun peta proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antarunit organisasi di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah.

(2) Peta proses bisnis antar unit organisasi di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 32

Kepala Badan menyampaikan laporan kepada Bupati mengenai hasil pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Pengelolaan Keuangan Daerah secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 33

(1) Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan dalam pelaksanaan tugas sesuai peraturan perundang-undangan.
(2) Pengarahan serta petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diikuti dan dipatuhi oleh bawahan secara bertanggung jawab serta dilaporkan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 34

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

BAB VII
KEPEGAWAIAN

Pasal 35

(1) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbidang dan Kepala Subbagian diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
(2) Pejabat fungsional dan unsur lain pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah diangkat dan diberhentikan sesuai peraturan perundang-undangan.
(3) Jenjang kepangkatan dan formasi kepegawaian ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 36

Jabatan pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah sebagai berikut:
a. Kepala Badan merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau eselon II.b;
b. Sekretaris merupakan Jabatan Administrator atau eselon III.a;
c. Kepala Bidang merupakan Jabatan Administrator atau eselon III.b;
d. Kepala Subbagian merupakan Jabatan Pengawas atau eselon IV.a; dan
e. Kepala Subbidang merupakan Jabatan Pengawas atau eselon IV.a.

BAB VIII
PEMBIAYAAN

Pasal 37

Segala biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten Aceh Barat Daya serta sumber pembiayaan lainnya yang sah dan tidak mengikat sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB IX
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 38

(1) Hasil analisis jabatan dan hasil analisis beban kerja masing-masing pemangku jabatan serta peta jabatan di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah ditetapkan oleh Bupati.
(2) Kelas jabatan, nilai jabatan dan pemangku jabatan di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah diatur dengan peraturan Bupati.
(3) Standar Kompetensi Jabatan pemangku jabatan di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah diatur dengan Peraturan Bupati.
(4) Ketentuan lebih lanjut terkait pembentukan UPTD diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB X
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 39

(1) Pejabat Administrasi yang disetarakan dalam Jabatan Fungsional melaksanakan koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya, sampai dengan pelaksanaan penyesuaian sistem kerja.
(2) Pejabat yang ditetapkan dan dilantik berdasarkan Peraturan Bupati Aceh Barat Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten Aceh Barat Daya, tetap menjabat dan melaksanakan tugas sampai dengan ditetapkan dan dilantik pejabat berdasarkan peraturan bupati ini.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 40

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Aceh Barat Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten Kabupaten Aceh Barat Daya (Berita Daerah Kabupaten Aceh Barat Daya Tahun 2021 Nomor 7), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 41

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 3 Juli 2024 M
25 Dzulkaidah 1445 H

Pj. BUPATI ACEH BARAT DAYA,

DARMANSAH

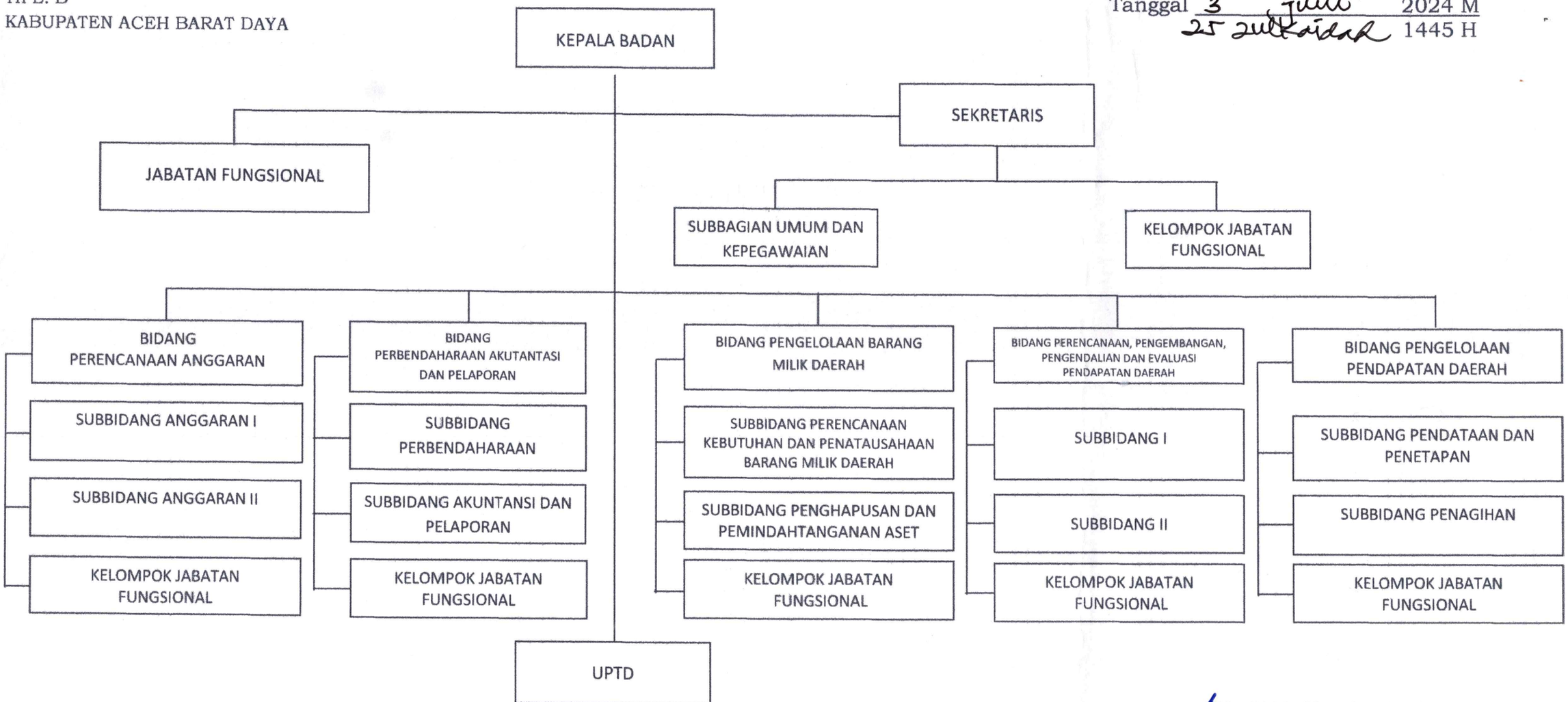
Diundangkan di Blangpidie
pada tanggal 3 Juli 2024 M
25 Dzulkaidah 1445 H

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN ACEH BARAT DAYA,

SALMAN ALFARISI

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

Lampiran : Peraturan Bupati Aceh Barat Daya
Nomor 28 Tahun 2024
Tanggal 3 Juni 2024 M
25 Zulkaidah 1445 H



Pj. BUPATI ACEH BARAT DAYA

DARMANSAH