



BUPATI ACEH BARAT
PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI ACEH BARAT
NOMOR 24 TAHUN 2024

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA,

BUPATI ACEH BARAT,

- 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 dan Fungsi serta Tata kerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Aceh Barat;
- b. bahwa Peraturan Bupati Aceh Barat Nomor 57 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Aceh Barat, belum mengakomodir kebijakan penyederhanaan birokrasi dan penyetaraan jabatan struktural ke dalam jabatan fungsional, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Aceh Barat;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 (Drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
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...

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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 Lembaran 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 5587) 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 Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
9. 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);
10. Qanun Kabupaten Aceh Barat Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Aceh Barat Tahun 2016 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Aceh Barat Nomor 180), sebagaimana telah diubah beberap kali, terakhir dengan Qanun Kabupaten Aceh Barat Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Qanun Kabupaten Aceh Barat Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Aceh Barat Tahun 2020 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Aceh Barat Nomor 224);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Aceh Barat yang merupakan 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 yang selanjutnya disebut Pemerintah Kabupaten adalah unsur penyelenggara pemerintah kabupaten yang terdiri atas Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Barat.
3. Bupati adalah Kepala Pemerintah Kabupaten Aceh Barat 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.
5. Badan Pengelolaan Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat BPKD adalah Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Aceh Barat.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Aceh Barat.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Aceh Barat.
8. Bidang adalah Bidang pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Aceh Barat.
9. Subbagian adalah Subbagian pada Sekretariat Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Aceh Barat.
10. Subbidang adalah Subbidang pada Bidang Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Aceh Barat.
11. Unit Pelaksana Teknis Daerah adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.

12. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Aceh Barat.
13. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
14. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
15. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama adalah sekelompok Jabatan Tinggi Pratama pada Instansi Pemerintah.
16. Jabatan Administrator adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
17. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
18. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
19. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
20. 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.

BAB III ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 3

- (1) BPKD Tipe A merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan Bidang Keuangan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) BPKD dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekda.

(3). Sekretariat...

- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (4) Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (5) Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (6) Subbidang dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (7) UPTD dipimpin oleh seorang kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Badan.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi BPKD, terdiri dari:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, yang terdiri dari:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Bidang Perencanaan Anggaran Daerah, yang terdiri dari:
 1. Subbidang Penganggaran I;
 2. Subbidang Penganggaran II; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. Bidang Perbendaharaan Daerah, yang terdiri dari:
 1. Subbidang Belanja dan Kas Daerah; dan
 2. Subbidang Penatausahaan dan Pembinaan Perbendaharaan.
 - e. Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah, yang terdiri dari:
 1. Subbidang Akuntansi Penerimaan;
 2. Subbidang Akuntansi Pengeluaran; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - f. Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah, yang terdiri dari:
 1. Subbidang Perencanaan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah;
 2. Subbidang Penatausahaan dan Penggunaan Barang Milik Daerah; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - g. Bidang Perencanaan, Pengembangan, Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah, yang terdiri dari:
 1. Subbidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah;

2. Subbidang...

2. Subbidang Pengendalian, Evaluasi, dan Pelaporan Pendapatan Daerah; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
- h. Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah, yang terdiri dari:
1. Subbidang Penetapan dan Pelayanan Pendapatan Asli Daerah;
 2. Subbidang Pembinaan dan Penagihan Pendapatan Asli Daerah; dan
- i. UPTD; dan
- j. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Organisasi BPKD sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu BPKD

Pasal 5

- (1) BPKD mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan penunjang urusan pemerintahan di bidang keuangan yang menjadi kewenangan daerah
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), BPKD menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
 - b. penyelenggaraan penyusunan rancangan APBK dan rancangan perubahan APBK;
 - c. pelaksanaan pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dengan Qanun;
 - d. pelaksanaan fungsi Bendahara Umum Daerah;
 - e. penyelenggaraan penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBK;
 - f. penyelenggaraan penyusunan kebijakan dan pedoman teknis pelaksanaan APBK;
 - g. pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPK (DPA-SKPK) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPK (DPPA-SKPK);
 - h. penyelenggaraan pelaksanaan APBK dan penetapan Surat Penyediaan Dana (SPD);
 - i. pengkajian dan penyiapan pelaksanaan peminjaman dan pemberian pinjaman atas nama pemerintah kabupaten;
 - j. penerapan dan pengelolaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas serta pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
 - k. penyajian...

- k. penyajian informasi keuangan daerah;
- l. penyelenggaraan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan dan pedoman pengelolaan barang milik daerah; dan
- m. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua
Kepala Badan

Pasal 6

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas memimpin BPKD dalam melaksanakan penunjang urusan pemerintahan di bidang keuangan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengendalian perumusan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
 - b. pengendalian penyusunan rancangan APBK dan rancangan perubahan APBK;
 - c. pengendalian pelaksanaan pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dengan Qanun;
 - d. pengendalian pelaksanaan fungsi Bendahara Umum Daerah;
 - e. pengendalian penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBK;
 - f. pengendalian penyusunan kebijakan dan pedoman teknis pelaksanaan APBK;
 - g. pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPK (DPA-SKPK) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPK (DPPA-SKPK);
 - h. pengendalian pelaksanaan APBK dan penetapan Surat Penyediaan Dana (SPD);
 - i. pengkajian dan penyiapan pelaksanaan peminjaman dan pemberian pinjaman atas nama pemerintah kabupaten;
 - j. penerapan dan pengelolaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas serta pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
 - k. penyajian informasi keuangan daerah;
 - l. pengendalian penyusunan dan pelaksanaan kebijakan dan pedoman pengelolaan barang milik daerah;
 - m. pembinaan UPTD;
 - n. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - o. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administratif, koordinasi, pembinaan, pemantauan dan pengendalian dalam bidang, ketatausahaan, keuangan, barang milik daerah/negara, kepegawaian, organisasi dan tatalaksana, hukum, hubungan masyarakat, perlengkapan dan kerumahtanggaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi dan dukungan teknis dan administrasi kegiatan lingkup BPKD;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan dukungan penyelenggaraan dan penyusunan rencana, program dan anggaran lingkup BPKD;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, barang milik daerah/negara, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi di lingkup BPKD;
 - d. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pengendalian dan penilaian atas capaian pelaksanaan perencanaan di lingkup BPKD;
 - e. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, pengendalian dan penilaian atas kinerja pengadaan barang/jasa milik negara di lingkup BPKD; dan
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala Badan.

Pasal 8

Subbag Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, pelaksanaan kearsipan dan ekspedisi, pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan, pengelolaan aset, informasi dan dokumentasi serta pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara.

Bagian Keempat
Bidang Perencanaan Anggaran Daerah

Pasal 9

- (1) Bidang Perencanaan Anggaran Daerah mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan umum anggaran, penyusunan plafon anggaran, koordinasi penyusunan APBK dan Perubahan APBK, pembinaan penganggaran daerah serta perencanaan pinjaman dan pemberian pinjaman.

(2) Untuk...

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan Anggaran Daerah 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. penyusunan Peraturan Bupati tentang APBK dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBK;
 - d. penyusunan Peraturan Bupati tentang teknis penyusunan anggaran SKPK;
 - e. mengoordinasikan perencanaan anggaran pendapatan;
 - f. mengoordinasikan perencanaan anggaran belanja daerah;
 - g. mengoordinasikan perencanaan anggaran pembiayaan;
 - h. penyediaan anggaran kas; dan
 - i. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala Badan.

Pasal 10

- (1) Subbidang Penganggaran I mempunyai tugas:
- 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. melakukan koordinasi terkait penyusunan dokumen KUA dan KUPA;
 - f. melakukan koordinasi terkait penyusunan dokumen PPAS/PPAS-P;
 - g. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran belanja daerah;
 - h. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran belanja daerah;
 - i. melaksanakan penyiapan petunjuk teknis penyusunan Rancangan APBK dan Rancangan Perubahan APBK;
 - j. melaksanakan penyusunan dan pembahasan RBA/RKA SKPK dan PPKD;
 - k. melaksanakan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan Rancangan Qanun tentang APBK dan Rancangan Qanun tentang Perubahan APBK;
 - l. melaksanakan penyempurnaan Rancangan Qanun tentang APBK dan Rancangan Qanun tentang Perubahan APBK;
 - m. melaksanakan penyiapan penetapan Rancangan Qanun tentang APBK dan Rancangan Qanun tentang Perubahan APBK;
 - n. melaksanakan...

- n. melaksanakan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA/DPPA SKPD, BLUD dan PPKD;
- o. melaksanakan pembinaan penyusunan anggaran SKPK, BLUD dan PPKD;
- p. melaksanakan koordinasi penyusunan anggaran pendapatan daerah dan pendapatan PPKD;
- q. menyusun dan menyiapkan regulasi terkait penganggaran;
- r. mengoordinir dan melakukan pengelolaan terhadap implementasi dan penggunaan sistem informasi pemerintah daerah bidang keuangan daerah;
- s. membina SKPK pada wilayah I; dan
- t. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala bidang.

(2) Subbidang Penganggaran II mempunyai tugas:

- 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. melakukan koordinasi terkait penyusunan dokumen KUA dan KUPA;
- f. melakukan koordinasi terkait penyusunan dokumen PPAS/PPAS-P;
- g. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran belanja daerah;
- h. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran belanja daerah;
- i. melaksanakan penyiapan petunjuk teknis penyusunan Rancangan APBK dan Rancangan Perubahan APBK;
- j. melaksanakan penyusunan dan pembahasan RBA/RKA SKPK dan PPKD;
- k. melaksanakan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan Rancangan Qanun tentang APBK dan Rancangan Qanun tentang Perubahan APBK;
- l. melaksanakan penyempurnaan Rancangan Qanun tentang APBK dan Rancangan Qanun tentang Perubahan APBK;
- m. melaksanakan penyiapan penetapan Rancangan Qanun tentang APBK dan Rancangan Qanun tentang Perubahan APBK;
- n. melaksanakan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA/DPPA SKPD, BLUD dan PPKD;
- o. melaksanakan pembinaan penyusunan anggaran SKPK, BLUD dan PPKD;
- p. melaksanakan koordinasi penyusunan anggaran pendapatan daerah dan pendapatan PPKD;

q. menyusun...

- q. menyusun dan menyiapkan regulasi terkait penganggaran;
- r. mengoordinir dan melakukan pengelolaan terhadap implementasi dan penggunaan sistem informasi pemerintah daerah bidang keuangan daerah;
- s. membina SKPK pada wilayah II; dan
- t. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala bidang.

Bagian Kelima
Bidang Perbendaharaan Daerah

Pasal 11

- (1) Bidang Perbendaharaan Daerah mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kas daerah dan mengoordinasikan proses penatausahaan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perbendaharaan Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. mengoordinasikan pengelolaan kas daerah;
 - b. mengoordinasikan pemindahbukuan uang kas daerah;
 - c. mengoordinasikan penatausahaan pembiayaan daerah;
 - d. mengoordinasikan pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;
 - e. mengoordinasikan penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum daerah;
 - f. mengoordinasikan pemrosesan, penerbitan dan pendistribusian lembar SP2D;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan dan penelitian kelengkapan dokumen SPP dan SPM, pemberian beban rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji, serta penerbitan SKPP;
 - h. mengoordinasikan penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyetoran Perhitungan Fihak 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 serta pemungutan 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...

- l. mengoordinasikan pelaksanaan penerbitan SPD restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan; dan
- m. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 12

- (1) Subbidang Belanja dan Kas Daerah melaksanakan tugas:
 - a. melaksanakan pengelolaan kas daerah;
 - b. melaksanakan pemindahbukuan kas daerah;
 - c. mengkaji ulang hasil verifikasi pengelolaan kas daerah;
 - d. mengkaji ulang hasil verifikasi pemindahbukuan kas daerah;
 - e. melaksanakan pembukuan dan pengadministrasian penerimaan dan pengeluaran daerah;
 - f. melaksanakan penyusunan laporan penerimaan dan pengeluaran kas serta rekonsiliasi data penerimaan kas dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan posisi kas;
 - g. melaksanakan analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas dalam rangka penerimaan daerah;
 - h. melaksanakan pengelolaan utang/pinjaman dan piutang daerah;
 - i. menyusun dan menyediakan laporan aliran kas secara periodik;
 - j. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pengelolaan kas;
 - k. melaksanakan pengecekan pemrosesan restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan;
 - l. melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
 - m. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBK oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
 - n. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBK;
 - o. menyimpan uang daerah;
 - p. melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
 - q. melaksanakan register SPM dan SP2D atas belanja SKPD, pengendalian atas pagu anggaran dan penelitian dokumen SPM untuk Belanja Non Gaji;
 - r. melaksanakan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D serta pendistribusian lembar SP2D untuk Belanja Non Gaji;
 - s. meneliti, mengoreksi dan memberikan persetujuan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ non gaji;

t. melaksanakan...

- t. melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) dan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan SKPD dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
 - u. melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
 - v. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan Pejabat Pengguna Anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
 - w. merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dan pertanggungjawaban (SPJ); dan
 - x. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala bidang.
- (2) Subbidang Penatausahaan dan Pembinaan Perbendaharaan melaksanakan tugas:
- a. melaksanakan penelitian dokumen atau bukti penerimaan uang daerah dan penatausahaan dana transfer daerah sesuai dengan rekening kas umum daerah;
 - b. melaksanakan pemeriksaan, analisis, dan evaluasi pertanggungjawaban pendapatan/penerimaan kas;
 - c. merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penatausahaan penerimaan kas;
 - d. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pengelolaan kas;
 - e. melaksanakan penerbitan SPD restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan;
 - f. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBK terkait pendapatan daerah;
 - g. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian penjaminan atas nama pemerintah daerah;
 - h. melakukan penagihan piutang daerah yang bukan tugas dan fungsi bidang atau SKPD lain.
 - i. melaksanakan penatausahaan pembiayaan daerah (perbendaharaan);
 - j. mengkaji ulang hasil verifikasi penatausahaan pembiayaan daerah (perbendaharaan);
 - k. meneliti dan mengoreksi kelengkapan dokumen SKPP serta melaksanakan proses penerbitan SKPP;
 - l. melakukan pembinaan terhadap SKPD dalam hal pelaksanaan perbendaharaan;
 - m. melaksanakan penerbitan SPD SKPD, BLUD dan PPKD;
 - n. merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dan pertanggungjawaban (SPJ);

o. menyusun...

- o. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan perbendaharaan belanja;
- p. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBK terkait belanja daerah;
- q. merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dan pertanggungjawaban (SPJ);
- r. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan perbendaharaan belanja;
- s. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBK terkait belanja daerah;
- t. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan Pejabat Pengguna Anggaran atas beban rekening kas umum daerah.
- u. melaksanakan register SPM dan SP2D atas belanja SKPD, pengendalian atas pagu anggaran dan penelitian dokumen SPM untuk Belanja Gaji dan Tunjangan;
- v. melaksanakan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D serta pendistribusian lembar SP2D untuk Belanja Gaji dan tunjangan;
- w. meneliti, mengoreksi dan memberikan persetujuan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan tunjangan; dan
- x. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala bidang.

Bagian Keenam

Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah

Pasal 13

- (1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang akuntansi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian pembukuan anggaran (akuntansi) penerimaan kas daerah;
 - b. pengoordinasian pembukuan anggaran (akuntansi) pengeluaran kas daerah;
 - c. pengoordinasian kegiatan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBK;
 - d. pengoordinasian kegiatan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBK Pemerintah Kabupaten;

e. pengoordinasian...

- e. pengoordinasian kegiatan penyusunan Rancangan Qanun tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBK;
- f. pelaksanaan konsolidasi seluruh laporan keuangan SKPD, BLUD dan PPKD;
- g. penyusunan tanggapan terhadap LHP BPK atas Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBK;
- h. pelaksanaan rekonsiliasi realisasi pendapatan dan belanja serta pembiayaan;
- i. penyusunan analisis Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBK;
- j. penyusunan kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi pemerintah daerah;
- k. penyusunan sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah daerah;
- l. pelaksanaan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial;
- m. pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah; dan
- n. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala Badan

Pasal 14

- (1) Subbidang Akuntansi Penerimaan melaksanakan tugas:
 - a. melaksanakan pengolahan penerimaan kas daerah;
 - b. mengkaji ulang hasil verifikasi penerimaan anggaran kas daerah;
 - c. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan penerimaan kas daerah;
 - d. melakukan pemantauan atas identifikasi, klasifikasi dan pengukuran data transaksi penerimaan yang dilakukan oleh SKPD;
 - e. melakukan pemantauan atas pencatatan, penggolongan atas transaksi penerimaan yang dilakukan oleh SKPD;
 - f. melakukan pemantauan atas pengikhtisarkan penerimaan kas dan non kas yang dilakukan oleh SKPD;
 - g. melakukan pemantauan atas posting penerimaan yang dilakukan oleh SKPD;
 - h. melakukan rekonsiliasi atas realisasi penerimaan dengan SKPD non BLUD, BLUD dan PPKD;
 - i. melaksanakan konsolidasi laporan penerimaan berdasarkan laporan penerimaan SKPD non BLUD, BLUD dan PPKD;
 - j. menganalisa laporan realisasi penerimaan;
 - k. menyusun laporan realisasi penerimaan APBK periodic (bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan);

l. melakukan...

- l. melakukan verifikasi, analisa dan koreksi terhadap kesalahan realisasi penerimaan (bukti memorial);
 - m. melaksanakan pembinaan, sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan Pemerintah Kabupaten sesuai Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah;
 - n. menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur akuntansi penerimaan;
 - o. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan penerimaan; dan
 - p. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala bidang.
- (2) Subbidang Akuntansi Pengeluaran melaksanakan tugas:
- 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 periodic (bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan);
 - o. menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi Rancangan Qanun tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBK;
 - p. menganalisa laporan realisasi pengeluaran;
 - q. melaksanakan pelaporan atas pungutan dan penyetoran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK);
 - r. melakukan verifikasi, analisa dan koreksi terhadap kesalahan realisasi pengeluaran (bukti memorial);
 - s. melaksanakan...

- s. melaksanakan pembinaan, sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah provinsi sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah;
- t. menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur akuntansi pengeluaran; dan
- u. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pengeluaran; dan
- v. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala bidang.

Bagian Ketujuh
Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pasal 15

- (1) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang milik daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah 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; dan
 - l. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan pengelolaan barang milik daerah; dan
 - m. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala Badan.

Pasal 16

- (1) Subbidang Perencanaan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah mempunyai tugas:
 - 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 dokumen pengajuan usulan pemanfaatan barang milik daerah;
 - d. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemanfaatan barang milik daerah;
 - e. menyiapkan dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemanfaatan barang milik daerah;
 - f. melaksanakan dan mengoordinir penyusunan standar barang, standar kebutuhan, dan standar harga barang; dan
 - g. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala bidang.

- (2) Subbidang Penatausahaan dan Penggunaan Barang Milik Daerah mempunyai tugas:
 - a. meneliti usulan penetapan status penggunaan barang milik daerah;
 - b. menyiapkan konsep surat keputusan penetapan status penggunaan barang milik daerah;
 - c. menyiapkan konsep berita acara serah terima atas penggunaan barang milik daerah;
 - d. menyiapkan konsep Surat Ijin Penghunian (SIP) penggunaan rumah negara yang ditandatangani oleh sekretaris daerah;
 - e. melaksanakan pencatatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang diserahkan dari SKPD;
 - f. menyiapkan konsep pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
 - g. menghimpun dan melakukan pencatatan hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka penyusunan neraca pemerintah daerah dengan berpedoman pada standar akuntansi pemerintah;
 - h. melaksanakan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah dengan SKPK dan bidang akuntansi;
 - i. menghimpun dan menyusun laporan barang milik daerah dalam rangka penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah;
 - j. melaksanakan pembinaan pengelolaan barang milik daerah kepada SKPK;
 - k. menyusun...

- k. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bidang sebagai bahan acuan pelaksanaan kegiatan;
- l. meneliti dan menyempurnakan konsep naskah dinas;
- m. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya;
- o. melakukan inventarisasi dan pengarsipan dokumen kegiatan; dan
- p. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala bidang.

Bagian Kedelapan
Bidang Perencanaan, Pengembangan, Pengendalian dan
Evaluasi Pendapatan Daerah

Pasal 17

- (1) Bidang Perencanaan, Pengembangan, Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah mempunyai tugas melaksanakan perencanaan proses bisnis pendapatan asli daerah, pengembangan potensi pendapatan, pengendalian objek pendapatan asli daerah dan evaluasi pendapatan asli daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan, Pengembangan, Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah;
 - b. perumusan kebijakan tentang intensifikasi pajak daerah dan retribusi daerah;
 - c. melakukan analisis regulasi pendapatan daerah;
 - d. merumuskan standarisasi kebijakan operasional prosedur pajak daerah dan retribusi daerah;
 - e. melaksanakan 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. merumuskan kebijakan pelayanan pajak dan retribusi daerah yang berbasis teknologi informasi;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam perumusan kebijakan pendapatan daerah;
 - j. melaksanakan fungsi konsultasi dan pendampingan wajib pajak dan retribusi;

k. menyelenggarakan...

- k. menyelenggarakan sistem informasi pajak daerah dan retribusi daerah baik internal maupun eksternal;
- l. melaksanakan pemeliharaan basis data pajak daerah dan retribusi daerah;
- m. melaksanakan pemeriksaan pajak daerah; dan
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
- o. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala Badan.

Pasal 18

- (1) Subbidang Perencanaan, dan Pengembangan Pendapatan Daerah mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan pendataan potensi pendapatan asli daerah;
 - b. menyusun program inovasi dan optimalisasi pendapatan daerah;
 - c. mengevaluasi dan melaporkan hasil penerimaan Opsen pajak Provinsi.
 - d. menyusun program pengembangan potensi Pendapatan Asli Daerah;
 - e. menyusun dan menyiapkan Peraturan- Peraturan tentang Pajak dan Retribusi Daerah;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan kementerian dan instansi terkait terhadap regulasi pelaksanaan pajak dan retribusi daerah dan pendapatan lainnya;
 - g. menyiapkan usulan penetapan dan perubahan target penerimaan Pajak dan Restribusi;
 - h. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait lainnya;
 - i. menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup bidang; dan
 - j. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala bidang.
- (2) Subbidang Pengendalian, Evaluasi, dan Pelaporan Pendapatan Daerah mempunyai tugas:
 - a. menyusun konsep produk hukum dan petunjuk pelaksanaan serta teknis pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan pengelolaan pajak dan retribusi daerah;
 - b. melaksanakan koordinasi, evaluasi dan rekonsiliasi penerimaan PAD sektor Opsen Pajak Provinsi, Pajak Kabupaten dan Retribusi Kabupaten;
 - c. melaksanakan kegiatan Pengendalian, Supervisi dan monitoring Opsen Pajak Provinsi, Pajak Kabupaten dan retribusi daerah dan pendapatan lainnya;
 - d. menghimpun dan melaporkan data penerimaan Pendapatan Daerah;

e. melaksanakan...

- e. melaksanakan koordinasi dengan kementerian dan instansi terkait terhadap regulasi pelaksanaan fungsi Pengendalian dan pelaporan pajak, retribusi dan pendapatan lainnya;
- f. melaporkan hasil penghitungan bagi hasil pajak;
- g. menyiapkan data penerimaan, monitoring dan rekonsiliasi dana bagi hasil pajak dengan instansi terkait;
- h. mengawasi pelaksanaan penghitungan bagi hasil bukan pajak;
- i. Perumusan, pengelolaan, pengurangan, dan penghapusan piutang Pajak dan Retribusi Daerah.
- j. menyusun rencana kegiatan dan anggaran;
- k. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait lainnya;
- l. menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup bidang.
- m. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bidang sebagai bahan acuan pelaksanaan kegiatan;
- n. meneliti dan menyempurnakan konsep naskah dinas; dan
- o. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala bidang.

Bagian Kesembilan
Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah

Pasal 19

Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah mempunyai tugas melaksanakan pendaftaran, penetapan, pemungutan, penagihan dan pembinaan kepada Wajib Pajak Daerah dan Wajib Retribusi Daerah.

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah 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 fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala Badan.

Pasal 20

- (1) Subbidang penetapan dan pelayanan Pendapatan Asli Daerah mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan Pendataan, Penilaian dan penetapan Pendapatan Pajak dan Retribusi Daerah;
 - b. melaksanakan Pelayanan Pendaftaran, penilaian dan Perhitungan Dasar Pengenaan Pajak dan retribusi Daerah;
 - c. penyusunan laporan pendataan, pendaftaran, Ketetapan dan tunggakan Pajak dan Retribusi Daerah;
 - d. melaksanakan dan mengawasi pelayanan pembayaran pajak dan retribusi daerah;
 - e. menyusun rencana kegiatan dan anggaran sesuai dengan kebutuhan subbidang;
 - f. menyusun konsep produk hukum dan petunjuk pelaksanaan serta teknis pengelolaan penetapan dan pelayanan pajak dan retribusi daerah;
 - g. menyusun, merumuskan, mengusulkan penetapan dan perubahan tarif Pajak dan retribusi daerah;
 - h. melaksanakan koordinasi, evaluasi dan rekonsiliasi data pendaftaran dan penetapan penerimaan PAD sektor pajak dan retribusi daerah;
 - i. melakukan inventarisasi dan pengarsipan dokumen Pendaftaran dan Penetapan Pajak dan Retribusi Daerah;
 - j. menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugas; dan
 - k. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala bidang.
- (2) Subbidang Pembinaan dan Penagihan Pendapatan Asli Daerah mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan pemungutan penagihan dan pembinaan kepada wajib pajak dan wajib retribusi daerah;
 - b. menyusun rencana kegiatan dan anggaran;
 - c. melaksanakan, monitoring dan rekonsiliasi data tunggakan pajak dan retribusi;
 - d. mengawasi pelaksanaan pemungutan pajak, retribusi dan pendapatan lain-lain;
 - e. menghimpun dan melaporkan hasil pemungutan pajak dan retribusi daerah
 - f. melaksanakan kegiatan fasilitasi, koordinasi, monitoring, rekonsiliasi dan klarifikasi data pemungutan dan penagihan pajak dan retribusi daerah;
 - g. melaksanakan fasilitasi kegiatan sosialisasi dan pembinaan terhadap perubahan aturan pemungutan pajak dan retribusi daerah.
 - h. melaporkan hasil penagihan piutang pajak dan retribusi;
 - i. menyusun dan menyiapkan peraturan pelaksanaan, petunjuk teknis Penagihan dan pembinaan Pajak dan Retribusi Daerah

- j. menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugas.
- k. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala bidang.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 21

Di lingkungan BPKD dapat ditetapkan jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

- (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 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, 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 24

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang serta Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik internal maupun antar unit organisasi lainnya.
- (2) Setiap pimpinan satuan unit kerja di lingkungan BPKD wajib melaksanakan Sistem Pengawasan Internal Pemerintah untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 25

- (1) Dalam hal Kepala Badan tidak dapat melaksanakan tugasnya karena berhalangan, Kepala Badan menunjuk Sekretaris atau salah seorang Kepala Bidang untuk mewakili dan melaksanakan tugas-tugas Kepala Badan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal Sekretaris tidak dapat melaksanakan tugasnya karena berhalangan, Kepala Badan menunjuk salah seorang Kepala Bidang atau Kepala Subbagian untuk mewakili dan melaksanakan tugas-tugas Sekretaris sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam hal Kepala Bidang tidak dapat melaksanakan tugasnya karena berhalangan, Kepala Badan menunjuk salah seorang Kepala Subbidang atau pejabat fungsional untuk mewakili dan melaksanakan tugas-tugas Kepala Bidang sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam hal Kepala Subbagian tidak dapat melaksanakan tugasnya karena berhalangan, Kepala Badan menunjuk salah seorang pejabat fungsional atau pelaksana untuk mewakili dan melaksanakan tugas-tugas Kepala Subbagian sesuai peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam hal Kepala Subbidang tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, Kepala Badan menunjuk salah seorang pejabat pelaksana/fungsional untuk mewakili dan melaksanakan tugas Kepala Subbidang.

Pasal 26

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

Pasal 27

- (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 BPKD.

Pasal 28

- (1) Badan menyusun peta proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi di lingkungan BPKD.
- (2) Peta proses bisnis antar unit organisasi di lingkungan BPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 29

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

Pasal 30

- (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 31

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

BAB VII KEPEGAWAIAN

Pasal 32

- (1) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbidang dan Kepala Subbagian diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (2) Pejabat fungsional dan unsur lain di lingkungan BPKD diangkat dan diberhentikan sesuai peraturan perundang-undangan.

(3) Jenjang...

- (3) Jenjang kepangkatan dan formasi kepegawaian ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 33

- (1) Kepala Badan merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama dengan eselon II.b.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan administrator dengan eselon III.a.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan administrator dengan eselon III.b.
- (4) Kepala Subbagian merupakan jabatan pengawas dengan eselon IV.a.
- (5) Kepala Subbidang merupakan jabatan pengawas dengan eselon IV.a.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 34

- (1) Pejabat Administrasi yang disetarakan dalam Jabatan Fungsional melaksanakan koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya, sampai dengan ditetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Barat untuk Penyederhanaan Birokrasi.
- (2) Pejabat yang ditetapkan dan dilantik berdasarkan Peraturan Bupati Aceh Barat Nomor 57 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Aceh Barat, tetap menjabat dan melaksanakan tugas sampai dengan ditetapkan dan dilantik pejabat berdasarkan peraturan bupati ini.

BAB IX KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 35

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

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Aceh Barat Nomor 57 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Aceh Barat (Berita Daerah Kabupaten Aceh Barat Tahun 2020 Nomor 57), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 37

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.

Ditetapkan di Meulaboh
pada tanggal 18 Maret 2024 M
7 Ramadhan 1445 H

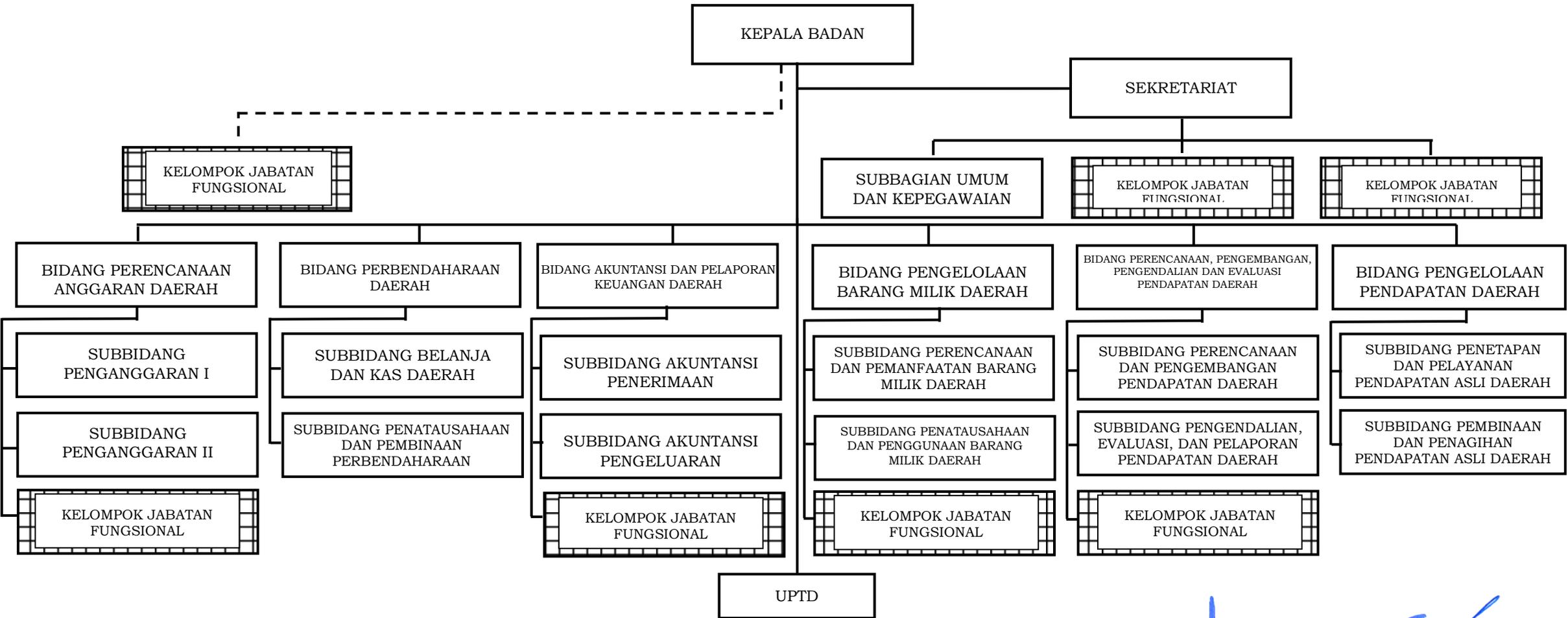

Pj. BUPATI ACEH BARAT,
MAHDI

Diundangkan di Meulaboh
pada tanggal 18 Maret 2024 M
7 Ramadhan 1445 H


SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN ACEH BARAT,
MARHABAN

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI ACEH BARAT
 NOMOR 24 TAHUN 2024
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI,
 DAN TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN
 KEUANGAN DAERAH KABUPATEN ACEH BARAT.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH



— GARIS ATASAN LANGSUNG

- - - GARIS PEMBINAAN

Pj. BUPATI ACEH BARAT
 MAHLI