SALINAN

BUPATI PIDIE
PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI PIDIE
NOMOR 24 TAHUN 2017

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN KABUPATEN PIDIE

BISMILLAHIRRAMANIRRAHIM

ATAS RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI PIDIE,

Menimbang :

a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Qanun Kabupaten Pidie Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pidie, perlu menyusun kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten Pidie;

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

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 7 (Drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-kabupaten dalam lingkungan Daerah Provinsi 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 Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indenesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
7. Qanun Kabupaten Pidie Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pidie (Lembaran Kabupaten Pidie Tahun 2016 Nomor 05,Tambahan Lembaran Kabupaten Pidie Nomor 94);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pidie.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Pidie.
3. Bupati adalah Bupati Pidie.
4. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pidie.
5. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
6. Badan Pengelolaan Keuangan atau disebut Badan adalah Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten Pidie.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten Pidie.

8. Sekretariat, Bidang, Sub Bagian, dan Sub Bidang adalah Sekretariat, Bidang, Sub Bagian, dan Sub Bidang pada Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten Pidie.
9. Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Sub Bidang adalah Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Sub Bidang pada Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten Pidie.
10. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disebut UPTB adalah unsur pelaksana teknis Badan untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Aparatur Sipil Negara dalam rangka menjalankan tugas pokok, fungsi, keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.

BAB II
PENETAPAN

Pasal 2

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

BAB III
ORGANISASI

Bagian Kesatu
Susunan dan Kedudukan

Paragraf 1
Susunan

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan, terdiri dari:

a. Kepala Badan;

b. Sekretariat, terdiri dari:
   1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
   2) Sub Bagian data dan Penyusunan program; dan
   3) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan.

c. Bidang Pendapatan, terdiri dari;
   1) Sub Bidang Pendapatan Asli Daerah;
   2) Sub Bidang Pengembangan Potensi Pendapatan Asli Daerah; dan
   3) Sub Bidang Penetapan Pendapatan.

d. Bidang Perbendaharaan, terdiri dari:
   1) Sub Bidang Belanja Langsung;
   2) Sub Bidang Belanja Tidak Langsung; dan
   3) Sub Bidang Penatausahaan Kas Daerah.

e. Bidang Akuntansi, terdiri dari;
   1) Sub Bidang Program Pelaporan;
   2) Sub Bidang Data Pelaporan; dan
   3) Sub Bidang Penyusunan.

f. Bidang Anggaran, terdiri dari;
   1) Sub Bidang Perencanaan Anggaran;
   2) Sub Bidang Penyusunan Anggaran; dan
   3) Sub Bidang Pengendalian.

g. Bidang Aset dan Kekayaan Daerah, terdiri dari;
   1) Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan;
   2) Sub Bidang Inventarisasi dan Penilaian;
   3) Sub Bidang Penatausahaan dan Penghapusan;

h. UPTB; dan

i. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Struktur Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten Pidie sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

Paragraf 2
Kedudukan

Pasal 4

(1) Badan Pengelolaan Keuangan adalah perangkat daerah sebagai unsur penunjang Pemerintah Kabupaten di bidang Keuangan.

(2) Badan Pengelolaan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekda.

(3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

(4) Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

(5) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

(6) Sub Bidang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Umum

Pasal 5

Badan Pengelolaan Keuangan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang Keuangan yang menjadi kewenangannya meliputi bidang Pendapatan, Perbendaharaan, Akuntansi, Anggaran dan Kekayaan Daerah.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Badan Pengelolaan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan kebijakan teknis di bidang Keuangan;
b. pelaksanaan dukungan teknis di bidang Keuangan;
c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan dukungan teknis di bidang Keuangan;
d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang Keuangan;
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan administrasi, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan dan tatalaksana, kearsipan, umum, perlengkapan dan peralatan, kerumahtanggaan, hukum, penyelenggaraan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Badan.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

a. penyiapan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi penyusunan program kerja dan kegiatan, pengumpulan dan pengolahan data serta penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan dan fungsi organisasi di lingkungan Badan;
b. pelaksanaan pengelolaan urusan administrasi, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan dan tatalaksana, kearsipan, umum, perlengkapan dan peralatan, kerumahtanggaan, hukum;

c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas administrasi di lingkungan Badan.
d. pelaksanaan koordinasi dengan bidang-bidang dan unit pelaksana teknis badan dalam bidang penyusunan pgrogram dan evaluasi serta pelaporan; dan
e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala badan sesuai dengan bidang fungsinya.

Pasal 9

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan tugas:
   a. melakukan penghimpunan dan penyiapan bahan tata usaha, rumah tangga, kehumasan, hukum, perlengkapan dan peralatan, kepegawaian, reformasi birokrasi dilingkungan Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten;
   b. melakukan koordinasi dan konsultasi dalam rangka tata usaha, rumah tangga, kehumasan, hukum, perlengkapan dan peralatan, kepegawaian, reformasi birokrasi dilingkungan Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten;
   c. melaksanakan kegiatan tata usaha, rumah tangga, kehumasan, hukum, perlengkapan dan peralatan, kepegawaian, reformasi birokrasi dilingkungan Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten;
   d. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan penyelenggaraan administrasi kepegawaian; dan
   e. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

(2) Sub Bagian Data dan Penyusunan Program melaksanakan tugas:
   a. melakukan penghimpunan dan penyiapan bahan perumusan rencana kerja, program, anggaran dan laporan di lingkungan Badan;
   b. melakukan koordinasi dan konsultasi dalam rangka perumusan rencana kerja, program, anggaran dan laporan di lingkungan Badan;
   c. melaksanakan penyusunan program, anggaran dan pelaporan di lingkungan Badan;
   d. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Program dan Pelaporan;
   e. melakukan pengumpulan data, penyusunan rencana strategis, laporan akuntabilitas kinerja dan rencana kinerja badan, pemantauan evaluasi dan pelaporan; dan
   f. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

(3) Sub Bagian Keuangan dan perlengkapan melaksanakan tugas:
   a. melakukan penghimpunan dan penyiapan bahan keuangan di lingkungan Badan;
   b. melakukan koordinasi dan konsultasi dalam rangka pelaksanaan penatausahaan keuangan dilingkungan Badan;
   c. melaksanakan penatausahaan keuangan dilingkungan Badan;
   d. melaksanakan kegiatan verifikasi dokumen keuangan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
   e. menyusun laporan keuangan dilingkungan Badan;
   f. melakukan pengelolaan administrasi keuangan, verifikasi, perbendaharaan, pembukuan, pelaporan realisasi fisik dan keuangan, rencana kebutuhan badan, perlengkapan, peralatan dan peneliharaan aset daerah;
   g. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Subbag Keuangan dan perlengkapan; dan
   h. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Paragraf 3
Bidang Pendapatan

Pasal 10

Bidang Pendapatan mempunyai tugas melakukan melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang Pendapatan

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Bidang Pendapatan menyelenggarakan fungsi :
a. penyiapan bahan penyusunan program kerja dan rencana kerja bidang pembinaan, pengembangan pendapatan daerah, pengadimistrasian, konsultasi, informasi, pengawasan, pengendalian pendapatan daerah, pendaftaran dan pendataan, penetapan pajak, pendapatan, pengolahan data objek dan subjek pajak, daftar induk wajib pajak, pendistribusian dan penyimpanan dokumen perpajakan;
b. penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan bidang pembinaan, pengembangan pendapatan daerah, pengadimistrasian, konsultasi, informasi, pengawasan, pengendalian pendapatan daerah, pendaftaran dan pendataan, penetapan pajak, pendataan, pengolahan data objek dan subjek pajak, daftar induk wajib pajak, pendistribusian dan penyimpanan dokumen perpajakan sesuai dengan lingkup tugasnya;

c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang pembinaan, pengembangan pendapatan daerah, pengadimistrasian, konsultasi, informasi, pengawasan, pengendalian pendapatan daerah, pendaftaran dan pendataan, penetapan pajak, pendataan, pengolahan data objek dan subjek pajak, daftar induk wajib pajak, pendistribusian dan penyimpanan dokumen perpajakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
d. pelaksanaan kebijakan bidang pembinaan, pengembangan pendapatan daerah, pengadimistrasian, konsultasi, informasi, pengawasan, pengendalian pendapatan daerah, pendaftaran dan pendataan, penetapan pajak, pendataan, pengolahan data objek dan subjek pajak, daftar induk wajib pajak, pendistribusian dan penyimpanan dokumen perpajakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
e. pelaksanaan perhitungan penetapan pajak daerah dan retribusi daerah serta pengelolaan utang dan piutang pajak daerah;
f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pembinaan, pengembangan pendapatan daerah, pengadimistrasian, konsultasi, informasi, pengawasan, pengendalian pendapatan daerah, pendaftaran dan pendataan, penetapan pajak, pendataan, pengolahan data objek dan subjek pajak, daftar induk wajib pajak, pendistribusian dan penyimpanan dokumen perpajakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
g. melaksanakan penetapan surat ketetapan pajak/retribusi daerah kurang bayar, surat ketetapan pajak/retribusi daerah kurang bayar tambahan, surat ketepan pajak/retribusi daerah nihil, surat ketetapan pajak/retribusi daerah labih bayar; dan
h. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

(1) Sub Bidang Pendapatan Asli Daerah mempunyai tugas:
    a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dibidang pembinaan, pengembangan pendapatan asli daerah, pengadministrasian, konsultasi, informasi, pendataan, dan penetapan pajak;
    b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang pembinaan, pengembangan pendapatan asli daerah, pengadministrasian, konsultasi, informasi, pendataan, dan penetapan pajak;
    c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang pembinaan, pengembangan pendapatan asli daerah, pengadministrasian, konsultasi, informasi, pendataan, dan penetapan pajak;

d. melaksanakan tugas dibidang pembinaan, pengembangan pendapatan asli daerah, pengadministrasian, konsultasi, informasi, pendataan, dan penetapan pajak sesuai rencana kerja;
e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang pembinaan, pengembangan pendapatan asli daerah, pengadministrasian, konsultasi, informasi, pendataan, dan penetapan pajak sesuai peraturan perundang-undang yang berlaku;
f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang pembinaan, pengembangan pendapatan asli daerah, pengadministrasian, konsultasi, informasi, pendataan, dan penetapan pajak sesuai dengan lingkup tugasnya;
g. melakukan pendataan terhadap objek dan subjek pajak daerah;
h. mendistribusikan dan menerima kembali formulir pendaftaran SPTPD/SPOP PBB yang telah di isi oleh wajib pajak;
i. melakukan pengumpulan, pengolahan dan pencatatan penerimaan pajak daerah, retribusi daerah, hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan dan lain-lain pendapatan asli daerah; dan
j. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya.

(2) Sub Bidang Pengembangan Potensi Pendapatan Asli Daerah mempunyai tugas:
a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dibidang, pengembangan potensi asli daerah, pengadimistrasian, konsultasi, informasi, pengawasan dan pengendalian pendapatan daerah;
b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang, pengembangan potensi pendapatan asli daerah, pengadimistrasian, konsultasi, informasi, pengawasan, pengendalian pendapatan daerah;
c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang pengembangan potensi pendapatan asli daerah, pengadimistrasian, konsultasi, informasi, pengawasan, pengendalian pendapatan daerah;
d. melaksanakan tugas dibidang pengembangan potensi pendapatan asli daerah, pengadimistrasian, konsultasi, informasi, pengawasan, pengendalian pendapatan daerah sesuai rencana kerja;
e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang pembinaan, pengembangan potensi pendapatan asli daerah, pengadimistrasian, konsultasi, informasi, pengawasan, pengendalian pendapatan daerah sesuai peraturan perundang-undang;

f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang pengembangan potensi pendapatan asli daerah, pengadimistrasian, konsultasi, informasi, pengawasan, pengendalian pendapatan daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
g. melakukan pengkajian pengembangan potensi pajak unggulan dan pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan dan lain-lain pendapatan daerah;
h. menerima dan memeriksa kelengkapan permohonan dan pelayanan PBB P-2;
i. melakukan penilaian nilai jual objek pajak; dan
j. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya.

(3) Sub Bidang Penetapan Pendapatan mempunyai tugas:
a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dibidang penetapan pendapatan, pengadimistrasian, pendaftaran Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD), pengolahan data objek dan subjek pajak, daftar induk wajib pajak;
b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang Penetapan Pendapatan daerah, pengadimistrasian, pendaftaran Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD), pengolahan data objek dan subjek pajak, daftar induk wajib pajak;
c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang Penetapan Pendapatan daerah, pengadimistrasian, pendaftaran Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD), pengolahan data objek dan subjek pajak, daftar induk wajib pajak;
d. melaksanakan tugas dibidang Penetapan Pendapatan daerah, pengadimistrasian, pendaftaran Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD), pengolahan data objek dan subjek pajak, daftar induk wajib pajak sesuai rencana kerja;
e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang Penetapan Pendapatan daerah, pengadimistrasian, pendaftaran Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD), pengolahan data objek dan subjek pajak, daftar induk wajib pajak sesuai peraturan perundang-undang;
f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang Penetapan Pendapatan daerah, pengadimistrasian, pendaftaran Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD), pengolahan data objek dan subjek pajak, daftar induk wajib pajak sesuai dengan lingkup tugasnya;
g. membuat dan memelihara daftar induk wajib pajak dan menerbitkan kartu pengenal DPWPD;
h. mengolah data formulir pendaftaran/SPOP PBB P-2, menerbitkan dan mendistribusikan SPPT PBB P-2 kepada wajib pajak;

i. melakukan verifikasi SSPD-BPHTB;
j. melakukan pencatatan penerimaan Non Pendapatan Asli Daerah seperti dana perimbangan, dana otsus dan lain-lain pendapatan yang sah; dan
k. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya.

Paragraf 4
Bidang Perbendaharaan

Pasal 13

Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang Perbendaharaan.

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bidang Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi :

a. penyiapan bahan penyusunan program kerja dan rencana kerja bidang penataan prosedur penerimaan dan pengeluaran kas, pembukuan dan administrasi penerimaan dan pengeluaran daerah yang berupa kas dan yang setara kas, pengendalian penerimaan kas daerah, penyimpanan dan pembayaran atas beban rekening kas umum daerah, pengelolaan utang dan piutang, dana transfer, dan penyusunan petunjuk teknis dan pembinaan administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas, serta pembinaan teknis kepada bendahara penerimaan dan pengeluaran, analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah melalui investasi jangka pendek dalam rangka penerimaan daerah;
b. penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan bidang penataan prosedur penerimaan dan pengeluaran kas, pembukuan dan administrasi penerimaan dan pengeluaran daerah yang berupa kas dan yang setara kas, pengendalian penerimaan kas daerah, penyimpanan dan pembayaran atas beban rekening kas umum daerah, pengelolaan utang dan piutang, dana transfer, dan penyusunan petunjuk teknis dan pembinaan administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas, serta pembinaan teknis kepada bendahara penerimaan dan pengeluaran, analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah melalui investasi jangka pendek dalam rangka penerimaan daerah;

c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang penataan prosedur penerimaan dan pengeluaran kas, pembukuan dan administrasi penerimaan dan pengeluaran daerah yang berupa kas dan yang setara kas, pengendalian penerimaan kas daerah, penyimpanan dan pembayaran atas beban rekening kas umum daerah, pengelolaan utang dan piutang, dana transfer, dan penyusunan petunjuk teknis dan pembinaan administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas, serta pembinaan teknis kepada bendahara penerimaan dan pengeluaran, sesuai dengan lingkup tugasnya;
d. pelaksanaan kebijakan bidang penataan prosedur penerimaan dan pengeluaran kas, pembukuan dan administrasi penerimaan dan pengeluaran daerah yang berupa kas dan yang setara kas, pengendalian penerimaan kas daerah, penyimpanan dan pembayaran atas beban rekening kas umum daerah, pengelolaan utang dan piutang, dana transfer, dan penyusunan petunjuk teknis dan pembinaan administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas, serta pembinaan teknis kepada bendahara penerimaan dan pengeluaran, sesuai dengan lingkup tugasnya;
e. melaksanakan koordinasi dengan lembaga dan instansi terkait serta melakukan pembinaan perbendaharaan terhadap SKPK sesuai dengan petunjuk teknis dan pembinaan administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas; dan
f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

(1) Sub Bidang Belanja Langsung mempunyai tugas:
    a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis dibidang belanja langsung;
    b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang belanja langsung;
    c. melaksanakan pengujian kebenaran penagihan belanja langsung yang diajukan SKPD;
    d. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang belanja langsung;
    e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di bidang belanja langsung;
    f. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;dan

g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang perbendaharaan sesuai tugasnya.

(2) Sub Bidang Belanja Tidak Langsung mempunyai tugas :
a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang belanja tidak langsung;
b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang belanja tidak langsung;
c. melaksanakan pengujian kebenaran penagihan belanja tidak langsung yang diajukan SKPD;
d. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang belanja tidak langsung;
e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di bidang belanja tidak langsung;
f. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;dan
g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang perbendaharaan sesuai tugasnya.

(3) Sub Bidang Penatausahaan Kas Daerah mempunyai tugas:
a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang penatausahaan kas daerah;
b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang penatausahaan kas daerah;
c. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang penatausahaan kas daerah;
d. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di bidang penatausahaan kas daerah;
e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;dan
f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang perbendaharaan sesuai tugasnya.

Paragraf 5
Bidang Akuntansi

Pasal 16

Bidang Akuntansi mempunyai tugas melakukan melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang Akuntansi.

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Bidang Akuntansi menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan penyusunan program kerja dan rencana kerja bidang penataan prosedur dan pedoman teknis penatausahaan keuangan daerah, sistem akuntansi, kebijakan akuntansi, penyusunan laporan keuangan pemerintah kabupaten, penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan APBK, pembinaan teknis penatausahaan keuangan dan pertanggungjawaban SKPK/BLUD, pembinaan penyusunan laporan keuangan SKPK/BLUD, penatausahaan belanja hibah dalam bentuk uang, dan penyelesaian permasalahan tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR) keuangan dan barang milik daerah;
b. melakukan perumusan prosedur pelaporan keuangan daerah dan penyusunan kebijakan akuntansi dan pedoman teknis laporan keuangan pemerintah daerah dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBK;
c. penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan bidang penataan prosedur dan pedoman teknis penatausahaan keuangan daerah, sistem akuntansi, kebijakan akuntansi, penyusunan laporan keuangan pemerintah kabupaten, penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan APBK, pembinaan teknis penatausahaan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan SKPK/BLUD, pembinaan penyusunan laporan keuangan SKPK/BLUD, penatausahaan belanja hibah dalam bentuk uang, dan penyelesaian permasalahan tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR) keuangan dan barang milik daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
d. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang penataan prosedur dan pedoman teknis penatausahaan keuangan daerah, sistem akuntansi, kebijakan akuntansi, penyusunan laporan keuangan pemerintah kabupaten, penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan APBK, pembinaan teknis penatausahaan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan SKPK/BLUD, pembinaan penyusunan laporan keuangan SKPK/BLUD, penatausahaan belanja hibah dalam bentuk uang, dan penyelesaian permasalahan tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR) keuangan dan barang milik daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;

e. pelaksanaan kebijakan bidang penataan prosedur dan pedoman teknis penatausahaan keuangan daerah, sistem akuntansi, kebijakan akuntansi, penyusunan laporan keuangan pemerintah kabupaten, penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan APBK, pembinaan teknis penatausahaan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan SKPK/BLUD, pembinaan penyusunan laporan keuangan SKPK/BLUD, penatausahaan belanja hibah dalam bentuk uang, dan penyelesaian permasalahan tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR) keuangan dan barang milik daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang penataan prosedur dan pedoman teknis penatausahaan keuangan daerah, sistem akuntansi, kebijakan akuntansi, penyusunan laporan keuangan pemerintah kabupaten, penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan APBK, pembinaan teknis penatausahaan keuangan dan pertanggungjawaban SKPK/BLUD, pembinaan penyusunan laporan keuangan SKPK/BLUD, penatausahaan belanja hibah dalam bentuk uang, dan penyelesaian permasalahan tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR) keuangan dan barang milik daerah sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

(1) Sub Bidang Program Pelaporan mempunyai tugas:
    a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dibidang penataan prosedur dan pedoman teknis penatausahaan keuangan daerah, sistem akuntansi, pembinaan teknis penatausahaan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan SKPK/BLUD, penyusunan Laporan Realisasi Anggran (LRA) dan Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (LPSAL) Pemerintah kabupaten;
    b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang penataan prosedur dan pedoman teknis penatausahaan keuangan daerah, sistem akuntansi, pembinaan teknis penatausahaan keuangan dan pertanggungjawaban SKPK/BLUD, penyusunan Laporan Realisasi Anggran (LRA) dan Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (LPSAL) Pemerintah kabupaten;

c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang penataan prosedur dan pedoman teknis penatausahaan keuangan daerah, sistem akuntansi, pembinaan teknis penatausahaan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan SKPK/BLUD, penyusunan Laporan Realisasi Anggran (LRA) dan Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (LPSAL) Pemerintah kabupaten;
d. melaksanakan tugas dibidang penataan prosedur dan pedoman teknis penatausahaan keuangan daerah, sistem akuntansi, pembinaan teknis penatausahaan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan SKPK/BLUD, penyusunan Laporan Realisasi Anggran (LRA) dan Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (LPSAL) Pemerintah Kabupaten sesuai rencana kerja;
e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang penataan prosedur dan pedoman teknis penatausahaan keuangan daerah, sistem akuntansi, pembinaan teknis penatausahaan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan SKPK/BLUD, penyusunan Laporan Realisasi Anggran (LRA) dan Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (LPSAL) Pemerintah Kabupaten sesuai peraturan perundang-undang;
f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang penataan prosedur dan pedoman teknis penatausahaan keuangan daerah, sistem akuntansi, pembinaan teknis penatausahaan keuangan dan pertanggungjawaban SKPK/BLUD, penyusunan Laporan Realisasi Anggran (LRA) dan Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (LPSAL) Pemerintah Kabupaten sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya.

(2) Sub Bidang Data Pelaporan mempunyai tugas :
a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dibidang kebijakan akuntansi, pembinaan penyusunan laporan keuangan SKPK/BLUD, penyusunan laporan neraca, laporan operasional dan laporan perubahan ekuitas Pemerintah Kabupaten;
b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang kebijakan akuntansi, pembinaan penyusunan laporan keuangan SKPK/BLUD, penyusunan laporan neraca, laporan operasional dan laporan perubahan ekuitas Pemerintah Kabupaten;

c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang kebijakan akuntansi, pembinaan penyusunan laporan keuangan SKPK/BLUD, penyusunan laporan neraca, laporan operasional dan laporan perubahan ekuitas Pemerintah Kabupaten;
d. melaksanakan tugas dibidang kebijakan akuntansi, pembinaan penyusunan laporan keuangan SKPK/BLUD, penyusunan laporan neraca, laporan operasional dan laporan perubahan ekuitas Pemerintah Kabupaten;
e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang kebijakan akuntansi, pembinaan penyusunan laporan keuangan SKPK/BLUD, penyusunan laporan neraca, laporan operasional dan laporan perubahan ekuitas Pemerintah Kabupaten sesuai peraturan perundang-undang;
f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang kebijakan akuntansi, pembinaan penyusunan laporan keuangan SKPK/BLUD, penyusunan laporan neraca, laporan operasional dan laporan perubahan ekuitas Pemerintah Kabupaten sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya.

(3) Sub Bidang Penyusunan mempunyai tugas:
a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dibidang penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan APBK, penatausahaan belanja hibah dalam bentuk uang, dan penyelesaian permasalahan tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR) keuangan dan barang milik daerah, Penyusunan Laporan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) Pemerintah Kabupaten;
b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan APBK, penatausahaan belanja hibah dalam bentuk uang, dan penyelesaian permasalahan tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR) keuangan dan barang milik daerah, Penyusunan Laporan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) Pemerintah Kabupaten;
c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan APBK, penatausahaan belanja hibah dalam bentuk uang, dan penyelesaian permasalahan tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR) keuangan dan barang milik daerah, Penyusunan Laporan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) Pemerintah Kabupaten;

d. melaksanakan tugas dibidang penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan APBK, penatausahaan belanja hibah dalam bentuk uang, dan penyelesaian permasalahan tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR) keuangan dan barang milik daerah, Penyusunan Laporan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) Pemerintah Kabupaten sesuai rencana kerja;
e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan APBK, penatausahaan belanja hibah dalam bentuk uang, dan penyelesaian permasalahan tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR) keuangan dan barang milik daerah, Penyusunan Laporan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) Pemerintah Kabupaten sesuai peraturan perundang-undang;
f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan APBK, penatausahaan belanja hibah dalam bentuk uang, dan penyelesaian permasalahan tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR) keuangan dan barang milik daerah, Penyusunan Laporan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) Pemerintah Kabupaten sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya.

Paragraf 6
Bidang Anggaran

Pasal 19

Bidang Anggaran mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang Anggaran.

Pasal 20

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Bidang Anggaran menyelenggarakan fungsi :
a. penyiapan bahan penyusunan program kerja dan rencana kerja bidang penataan prosedur penyusunan rancangan APBK dan rancangan perubahan APBK, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan anggaran, pengendalian penyusunan anggaran, verifikasi RKA/RKPA-SKPK dan DPA/DPPA-SKPK, penyiapan bahan pengesahan DPA-SKPK, penyusunan dan penerbitan Surat Pencairan Dana (SPK), penyusunan anggaran kas, Analisa Standar Biaya (ASB);

b. penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan bidang penataan prosedur penyusunan rancangan APBK dan rancangan perubahan APBK, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan anggaran, pengendalian penyusunan anggaran, verifikasi RKA/RKPA-SKPK dan DPA/DPPA-SKPK, penyiapan bahan pengesahan DPA-SKPK, penyusunan dan penerbitan Surat Pencairan Dana (SPD), penyusunan anggaran kas, Analisa Standar Biaya (ASB), sesuai dengan lingkup tugasnya;
c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang penataan prosedur penyusunan rancangan APBK dan rancangan perubahan APBK, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan anggaran, pengendalian penyusunan anggaran, verifikasi RKA/RKPA-SKPK dan DPA/DPPA-SKPK, penyiapan bahan pengesahan DPA-SKPK, penyusunan dan penerbitan Surat Pencairan Dana (SPD), penyusunan anggaran kas, Analisa Standar Biaya (ASB), sesuai dengan lingkup tugasnya;
d. pelaksanaan kebijakan bidang penataan prosedur penyusunan rancangan APBK dan rancangan perubahan APBK, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan anggaran, pengendalian penyusunan anggaran, verifikasi RKA/RKPA-SKPK dan DPA/DPPA-SKPK, penyiapan bahan pengesahan DPA-SKPK, penyusunan dan penerbitan Surat Pencairan Dana (SPD), penyusunan anggaran kas, Analisa Standar Biaya (ASB), sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang penataan prosedur penyusunan rancangan APBK dan rancangan perubahan APBK, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan anggaran, pengendalian penyusunan anggaran, verifikasi RKA/RKPA-SKPK dan DPA/DPPA-SKPk, penyiapan bahan pengesahan DPA-SKPK, penyusunan dan penerbitan Surat Pencairan Dana (SPD), penyusunan anggaran kas, Analisa Standar Biaya (ASB), sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

(1) Sub Bidang Perencanaan Anggaran mempunyai tugas:
   a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dibidang penataan prosedur penyusunan rancangan APBK, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan anggaran, melaksanakan verifikasi RKA-SKPK dan DPA-SKPK;

b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang penataan prosedur penyusunan rancangan APBK, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan anggaran, melaksanakan verifikasi RKA-SKPK dan DPA-SKPK;
c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang penataan prosedur penyusunan rancangan APBK, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan anggaran, melaksanakan verifikasi RKA-SKPK dan DPA-SKPK;
d. melaksanakan tugas dibidang penataan prosedur penyusunan rancangan APBK, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan anggaran, melaksanakan verifikasi RKA-SKPK dan DPA-SKPK sesuai rencana kerja;
e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang penataan prosedur penyusunan rancangan APBK, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan anggaran, melaksanakan verifikasi RKA-SKPK dan DPA-SKPK sesuai peraturan perundang-undang;
f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang penataan prosedur penyusunan rancangan APBK, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan anggaran, melaksanakan verifikasi RKA-SKPK dan DPA-SKPK sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya.

(2) Sub Bidang Penyusunan Anggaran mempunyai tugas:
a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dibidang penataan prosedur penyusunan rancangan APBK dan rancangan perubahan APBK, melaksanakan verifikasi RKPA-SKPK dan DPPA-SKPK, menyusun Analisa Standar Biaya (ASB);
b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang penataan prosedur penyusunan rancangan APBK dan rancangan perubahan APBK, melaksanakan verifikasi RKPA-SKPK dan DPPA-SKPK, menyusun Analisa Standar Biaya (ASB);
c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang penataan prosedur penyusunan rancangan APBK dan rancangan perubahan APBK, melaksanakan verifikasi RKPA-SKPK dan DPPA-SKPK, menyusun Analisa Standar Biaya (ASB);
d. melaksanakan tugas dibidang penataan prosedur penyusunan rancangan APBK dan rancangan perubahan APBK, melaksanakan verifikasi RKPA-SKPK dan DPPA-SKPK, menyusun Analisa Standar Biaya (ASB) sesuai rencana kerja;

e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang penataan prosedur penyusunan rancangan APBK dan rancangan perubahan APBK, melaksanakan verifikasi RKPA-SKPK dan DPPA-SKPK, menyusun Analisa Standar Biaya (ASB), sesuai peraturan perundang-undang;
f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang penataan prosedur penyusunan rancangan APBK dan rancangan perubahan APBK, melaksanakan verifikasi RKPA-SKPK dan DPPA-SKPK, menyusun Analisa Standar Biaya (ASB), sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya

(3) Sub Bidang Pengendalian mempunyai tugas:
a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dibidang pengendalian penyusunan anggaran, menyiapkan bahan pengesahan DPA-SKPK, menyusun dan menerbitkan SPD, menyusun anggaran kas kabupaten;
b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang pengendalian penyusunan anggaran, menyiapkan bahan pengesahan DPA-SKPK, menyusun dan menerbitkan SPD, menyusun anggaran kas kabupaten;
c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang pengendalian penyusunan anggaran, menyiapkan bahan pengesahan DPA-SKPK, menyusun dan menerbitkan SPD, menyusun anggaran kas kabupaten;
d. melaksanakan tugas dibidang pengendalian penyusunan anggaran, menyiapkan bahan pengesahan DPA-SKPK, menyusun dan menerbitkan SPD, menyusun anggaran kas kabupaten sesuai rencana kerja;
e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang pengendalian penyusunan anggaran, menyiapkan bahan pengesahan DPA-SKPK, menyusun dan menerbitkan SPD, menyusun anggaran kas kabupaten sesuai peraturan perundang-undang;
h. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang pengendalian penyusunan anggaran, menyiapkan bahan pengesahan DPA-SKPK, menyusun dan menerbitkan SPD, menyusun anggaran kas kabupaten sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
i. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya.

Paragraf 7
Bidang Aset dan Kekayaan Daerah

Pasal 22

Bidang Aset dan Kekayaan Daerah mempunyai tugas melakukan melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang Aset dan Kekayaan Daerah.

Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bidang Aset dan Kekayaan Daerah menyelenggarakan fungsi :

a. penyiapan bahan penyusunan program kerja dan rencana kerja bidang penyelenggaraan perencanaan kebutuhan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan, pembinaan, pengawasan, penyusunan standar satuan harga (SSH) dan pengendalian barang milik daerah;
b. penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan bidang penyelenggaraan perencanaan kebutuhan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan, pembinaan, pengawasan, penyusunan standar satuan harga (SSH) dan pengendalian barang milik daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang penyelenggaraan perencanaan kebutuhan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan, pembinaan, pengawasan, penyusunan standar satuan harga (SSH) dan pengendalian barang milik daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
d. pelaksanaan kebijakan bidang penyelenggaraan perencanaan kebutuhan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan, pembinaan, pengawasan, penyusunan standar satuan harga (SSH) dan pengendalian barang milik daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang penyelenggaraan perencanaan kebutuhan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan, pembinaan, pengawasan, penyusunan standar satuan harga (SSH) dan pengendalian barang milik daerah sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

(1) Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan mempunyai tugas:
   a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dibidang perencanaan kebutuhan, penyusunan standar satuan harga (SSH) pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
   b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang perencanaan kebutuhan, penyusunan standar satuan harga (SSH) pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
   c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang perencanaan kebutuhan, penyusunan standar satuan harga (SSH) pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
   d. melaksanakan tugas dibidang perencanaan kebutuhan, penyusunan standar satuan harga (SSH) pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah sesuai rencana kerja;
   e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang perencanaan kebutuhan, penyusunan standar satuan harga (SSH) pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah sesuai peraturan perundang-undang;
   f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang perencanaan kebutuhan, penyusunan standar satuan harga (SSH) pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
   g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya.

(2) Sub Bidang Inventarisasi dan Penilaian mempunyai tugas :
   a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dibidang pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, dan penilaian barang milik daerah;
   b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, dan penilaian barang milik daerah;
   c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, dan penilaian barang milik daerah;

d. melaksanakan tugas dibidang pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, dan penilaian barang milik daerah sesuai rencana kerja;
e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, dan penilaian barang milik daerah sesuai peraturan perundang-undang;
f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, dan penilaian barang milik daerah sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya

(3) Sub Bidang Penatausahaan dan Penghapusan mempunyai tugas:
a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dibidang, penatausahaan dan penghapusan pembinaan, pengawasan dan pengendalian barang milik daerah;
b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang, penatausahaan dan penghapusan pembinaan, pengawasan dan pengendalian barang milik daerah;
c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang, penatausahaan dan penghapusan pembinaan, pengawasan dan pengendalian barang milik daerah;
d. melaksanakan tugas dibidang, penatausahaan dan penghapusan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian barang milik daerah sesuai rencana kerja;
e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang penatausahaan dan penghapusan pembinaan, pengawasan dan pengendalian barang milik daerah sesuai peraturan perundang-undang;
f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang penatausahaan dan penghapusan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian barang milik daerah sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 25

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Kabupaten sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 26

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, terdiri dari sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dalam bidang keahliannya.

(2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati, dan bertanggung jawab kepada Badan.

(3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

(4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

BAB V
KEPEGAWAIAN

Pasal 27

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

(2) Unsur-unsur lain di lingkungan Badan diangkat dan diberhentikan oleh Sekda atas pelimpahan kewenangan dari Bupati.

Pasal 28

Jenjang kepangkatan dan formasi kepegawaian ditetapkan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 29

Eselon Jabatan pada Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten adalah sebagai berikut:

a. Kepala Badan merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama dengan eselonering II.b
b. Sekretaris merupakan jabatan administrator dengan eselonering III.a
c. Kepala Bidang merupakan jabatan administrator dengan eselonering III.b
d. Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang merupakan jabatan pengawas dengan eselonering IV.a

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 30

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

(2) Setiap pimpinan satuan unit kerja di lingkungan badan wajib melaksanakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah.

Pasal 31

(1) Dalam hal Kepala Badan tidak dapat menjalankan tugasnya Karena berhalangan, maka Kepala Badan dapat menunjuk Sekretaris atau salah seorang Kepala Bidang untuk mewakili Kepala Badan.

(2) Dalam hal Sekretaris tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Badan menunjuk salah seorang Kepala Sub Bagian untuk mewakili Sekretaris.

(3) Dalam hal Kepala Bidang tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Badan menunjuk salah seorang Kepala Sub Bidang untuk mewakili Kepala Bidang.

Pasal 32

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

BAB VII
PEMBIAYAAN

Pasal 33

Segala biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan Badan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten Pidie serta sumber-sumber lain yang sah serta tidak mengikat sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 34

Uraian Jabatan masing-masing pemangku jabatan di lingkungan badan diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Tugas Pokok dan Fungsi Pemangku Jabatan Struktural pada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Daerah yang diatur dalam Peraturan Bupati Nomor 17 tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Pemangku Jabatan Struktural pada Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pidie (Berita Daerah Kabupaten Pidie Tahun 2008 Nomor 17), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku

Pasal 36

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : Sigli
Pada tanggal : 18 Januari 2017 M
19 Rabiul Akhir 1438 H

PELAKSANA TUGAS
BUPATI PIDIE,

ttd.

MUNAWAR

Diundangkan : di Sigli
Pada tanggal : 19 Januari 2017 M
20 Rabiul Akhir 1438 H

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PIDIE,

ttd.

AMIRUDDIN

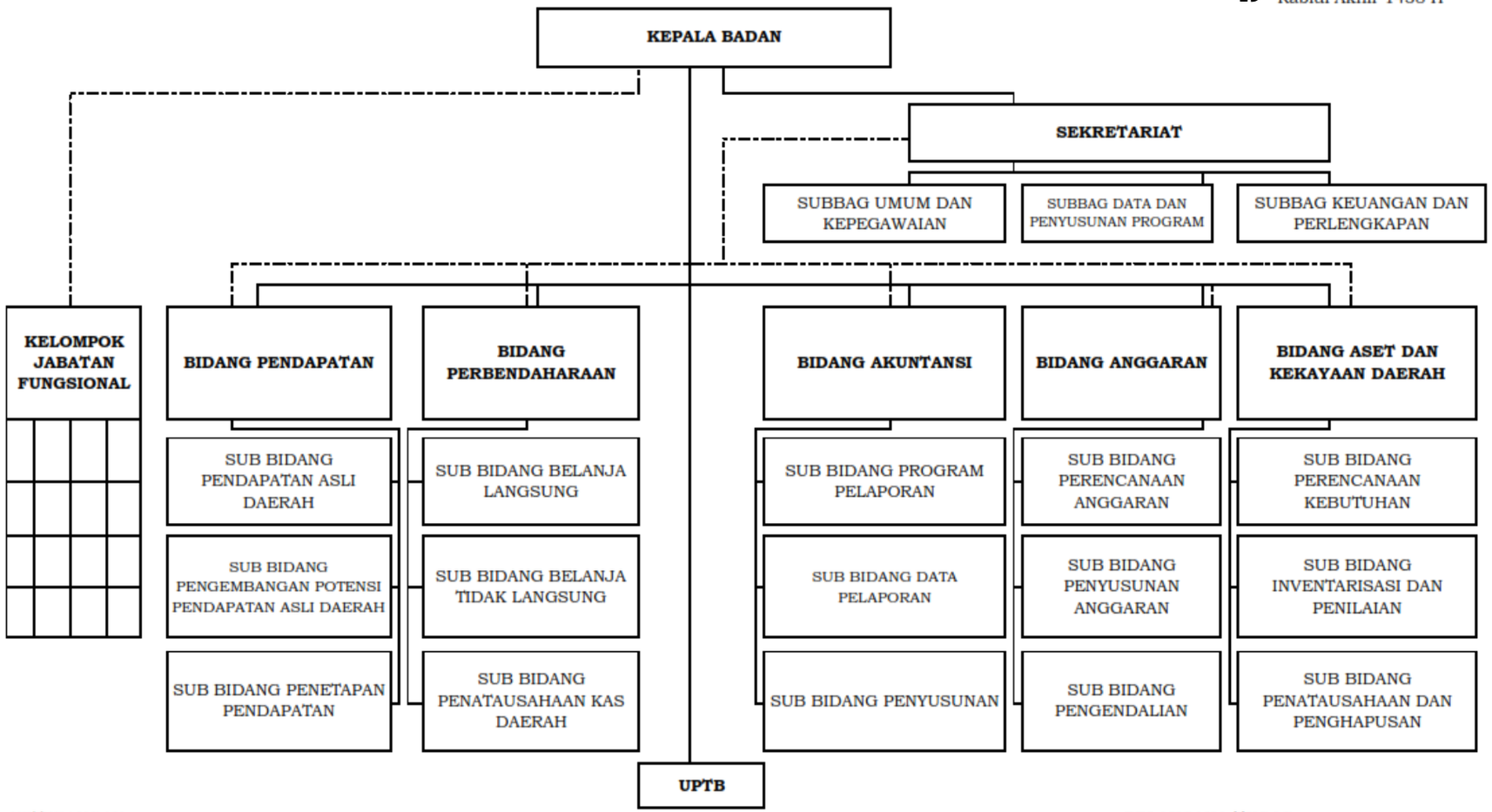
Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum
Setdakab Pidie

Ramli Usman, S.H., M.H.
Pembina/ 19621231 199803 1 015

BERITA DAERAH KABUPATEN PIDIE TAHUN 2017 NOMOR 24

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI PIDIE
Nomor : 24 Tahun 2017
Tanggal : 18 Januari 2017 M
19 Rabiul Akhir 1438 H

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN KABUPATEN PIDIE



KETERANGAN :
_____ : GARIS ATASAN LANGSUNG
----------: GARIS PEMBINAAN

PELAKSANA TUGAS
BUPATI PIDIE,

ttd.

MUNAWAR