



BUPATI PIDIE
PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI PIDIE
NOMOR 36 TAHUN 2025

TENTANG

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

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM

ATAS RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI PIDIE,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 5 Qanun Kabupaten Pidie Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pidie sebagaimana telah diubah dengan Qanun Kabupaten Pidie Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Qanun Kabupaten Pidie Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pidie, telah ditetapkan Peraturan Bupati Nomor 24 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten Pidie;
 - b. bahwa dengan berlakunya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan serta dengan berlakunya ketentuan dalam Pasal 4, Pasal 5 dan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, Peraturan Bupati Pidie Nomor 24 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten Pidie, tidak sesuai lagi dengan perkembangan dan kebutuhan hukum sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Pidie tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten Pidie;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);

2. 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 Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) 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 Lembaran 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. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2024 tentang Kabupaten Pidie Di Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6927);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);

10. 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);
11. 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), sebagaimana telah diubah dengan Qanun Kabupaten Pidie Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Qanun Kabupaten Pidie Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pidie (Lembaran Kabupaten Pidie Tahun 2020 Nomor 04, Tambahan Lembaran Kabupaten Pidie Nomor 102).

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 Daerah yang selanjutnya disebut UPTD 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 Kedudukan

Pasal 3

- (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 Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan, terdiri dari:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 - 1) Sub Bagian Hukum, Kepegawaian dan Umum; dan
 - 2) Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Bidang Anggaran Daerah, terdiri dari:
 - 1) Sub Bidang Perencanaan Anggaran;
 - 2) Sub Bidang Penyusunan Anggaran; dan
 - 3) Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. Bidang Perbendaharaan Daerah, terdiri dari:
 - 1) Sub Bidang Perbendaharaan;

- 2) Sub Bidang Belanja Gaji, Transfer dan Pembiayaan;
dan
 - 3) Kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah,
terdiri dari:
 - 1) Sub Bidang Program Pelaporan;
 - 2) Sub Bidang Data Pelaporan; dan
 - 3) Kelompok Jabatan Fungsional.
 - f. Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah, terdiri dari:
 - 1) Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan;
 - 2) Sub Bidang Inventarisasi dan Penilaian; dan
 - 3) Kelompok Jabatan Fungsional.
 - g. Bidang Perencanaan, Pengembangan, Pengendalian dan
Evaluasi Pendapatan Daerah, terdiri dari:
 - 1) Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan
Pendapatan Daerah;
 - 2) Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan
Daerah; dan
 - 3) Kelompok Jabatan Fungsional.
 - h. Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah, terdiri dari:
 - 1) Sub Bidang Pendataan dan Penetapan;
 - 2) Sub Bidang Penagihan; dan
 - 3) Kelompok Jabatan Fungsional.
 - i. UPTD; dan
 - j. 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

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Badan Pengelolaan Keuangan

Pasal 5

Badan Pengelolaan Keuangan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang Keuangan yang menjadi kewenangan daerah meliputi bidang anggaran daerah, perbendaharaan daerah, akuntansi dan pelaporan keuangan daerah, pengelolaan barang milik daerah, perencanaan, pengembangan, pengendalian dan evaluasi pendapatan daerah serta pengelolaan pendapatan daerah.

Pasal 6

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

- a. penyusunan kebijakan teknis di bidang anggaran daerah, perbendaharaan daerah, akuntansi dan pelaporan keuangan daerah, pengelolaan barang milik daerah, perencanaan, pengembangan, pengendalian dan evaluasi pendapatan daerah serta pengelolaan pendapatan daerah;

- b. pelaksanaan dukungan teknis di bidang anggaran daerah, perbendaharaan daerah, akuntansi dan pelaporan keuangan daerah, pengelolaan barang milik daerah, perencanaan, pengembangan, pengendalian dan evaluasi pendapatan daerah serta pengelolaan pendapatan daerah;
- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan dukungan teknis di bidang anggaran daerah, perbendaharaan daerah, akuntansi dan pelaporan keuangan daerah, pengelolaan barang milik daerah, perencanaan, pengembangan, pengendalian dan evaluasi pendapatan daerah serta pengelolaan pendapatan daerah;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang anggaran daerah, perbendaharaan daerah, akuntansi dan pelaporan keuangan daerah, pengelolaan barang milik daerah, perencanaan, pengembangan, pengendalian dan evaluasi pendapatan daerah serta pengelolaan pendapatan daerah;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang anggaran daerah, perbendaharaan daerah, akuntansi dan pelaporan keuangan daerah, pengelolaan barang milik daerah, perencanaan, pengembangan, pengendalian dan evaluasi pendapatan daerah serta pengelolaan pendapatan daerah;
- f. pelaksanaan pembinaan UPTD; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua
Kepala Badan

Pasal 7

Kepala Badan mempunyai tugas memimpin Badan dalam melaksanakan fungsi penunjang Keuangan yang menjadi kewenangannya meliputi bidang anggaran daerah, perbendaharaan daerah, akuntansi dan pelaporan keuangan daerah, pengelolaan barang milik daerah, perencanaan, pengembangan, pengendalian dan evaluasi pendapatan daerah serta pengelolaan pendapatan daerah.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 7, Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian dan pengendalian penyusunan kebijakan teknis di bidang anggaran daerah, perbendaharaan daerah, akuntansi dan pelaporan keuangan daerah, pengelolaan barang milik daerah, perencanaan, pengembangan, pengendalian dan evaluasi pendapatan daerah serta pengelolaan pendapatan daerah;
- b. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan dukungan teknis di bidang anggaran daerah, perbendaharaan daerah, akuntansi dan pelaporan keuangan daerah, pengelolaan barang milik daerah, perencanaan, pengembangan, pengendalian dan evaluasi pendapatan daerah serta pengelolaan pendapatan daerah;

✓

- c. pengoordinasian dan pengendalian pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan dukungan teknis di bidang anggaran daerah, perbendaharaan daerah, akuntansi dan pelaporan keuangan daerah, pengelolaan barang milik daerah, perencanaan, pengembangan, pengendalian dan evaluasi pendapatan daerah serta pengelolaan pendapatan daerah;
- d. pengoordinasian dan pengendalian pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang anggaran daerah, perbendaharaan daerah, akuntansi dan pelaporan keuangan daerah, pengelolaan barang milik daerah, perencanaan, pengembangan, pengendalian dan evaluasi pendapatan daerah serta pengelolaan pendapatan daerah;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang anggaran daerah, perbendaharaan daerah, akuntansi dan pelaporan keuangan daerah, pengelolaan barang milik daerah, perencanaan, pengembangan, pengendalian dan evaluasi pendapatan daerah serta pengelolaan pendapatan daerah;
- f. pelaksanaan pembinaan UPTD; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 9

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

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi penyusunan program kerja dan kegiatan, pengumpulan dan pengolahan data serta penyusunan laporan pelaksanaan program, kegiatan dan fungsi organisasi di lingkungan Badan;
- b. pelaksanaan pengelolaan urusan administrasi, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan dan tatalaksana, kearsipan, umum, perlengkapan dan peralatan, kerumahtanggaan, hukum dan perundang-undangan;
- c. pelaksanaan koordinasi dengan bidang-bidang dan unit pelaksana teknis badan di bidang penyusunan program dan evaluasi serta pelaporan;
- d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas administrasi di lingkungan Badan;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan

- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 11

Sub Bagian Hukum, Kepegawaian dan Umum 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;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Keempat Bidang Anggaran Daerah

Pasal 12

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

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bidang Anggaran Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan koordinasi pengalokasian anggaran dalam penyusunan KUA PPAS dan KUPA/PPAS Perubahan;
- b. pelaksanaan koordinasi penyusunan RKA/DPA SKPK dan/atau RKAP/DPPA SKPK;
- c. pelaksanaan penyusunan Qanun tentang APBK dan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBK;
- d. pelaksanaan penyusunan peraturan kepala daerah tentang teknis penyusunan anggaran SKPK;
- e. pelaksanaan koordinasi perencanaan anggaran pendapatan;
- f. pelaksanaan koordinasi perencanaan anggaran belanja daerah;
- g. pelaksanaan koordinasi perencanaan anggaran pembiayaan;
- h. pelaksanaan penyediaan anggaran kas;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan



- j. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Perencanaan Anggaran mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan perencanaan anggaran pendapatan dan pembiayaan Kabupaten;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran pendapatan dan pembiayaan Kabupaten;
 - c. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran pendapatan dan pembiayaan Kabupaten;
 - d. merencanakan anggaran belanja Kabupaten;
 - e. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran belanja Kabupaten;
 - f. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran belanja Kabupaten;
 - g. melaksanakan penyiapan petunjuk teknis perencanaan rancangan APBK dan rancangan Perubahan APBK;
 - h. melaksanakan perencanaan RBA/RKA SKPK dan PPKD;
 - i. melaksanakan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan Rancangan Qanun tentang APBK dan Rancangan Qanun tentang Perubahan APBK;
 - j. melaksanakan penyempurnaan Rancangan Qanun tentang APBK dan Rancangan Qanun tentang Perubahan APBK;
 - k. melaksanakan penyiapan penetapan Rancangan Qanun tentang APBK dan Rancangan Qanun tentang Perubahan APBK;
 - l. melaksanakan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA/DPPA SKPK, BLUD dan PPKD;
 - m. melaksanakan pembinaan perencanaan anggaran SKPK, BLUD dan PPKD;
 - n. melaksanakan koordinasi perencanaan pendapatan daerah dan pendapatan PPKD;
 - o. membina SKPK dibawah koordinasi Asisten;
 - p. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Sub Bidang Penyusunan Anggaran mempunyai tugas:
 - a. menyusun anggaran pendapatan dan pembiayaan Kabupaten;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran pendapatan dan pembiayaan Kabupaten;
 - c. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran pendapatan dan pembiayaan Kabupaten;
 - d. menyusun anggaran belanja Kabupaten;
 - e. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran belanja Kabupaten;
 - f. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran belanja Kabupaten;

- g. melaksanakan penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBK dan rancangan Perubahan APBK;
- h. melaksanakan penyusunan RBA/RKA SKPK dan PPKD;
- i. melaksanakan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan Rancangan Qanun tentang APBK dan Rancangan Qanun tentang Perubahan APBK;
- j. melaksanakan penyempurnaan Rancangan Qanun tentang APBK dan Rancangan Qanun tentang Perubahan APBK;
- k. melaksanakan penyiapan penetapan Rancangan Qanun tentang APBK dan Rancangan Qanun tentang Perubahan APBK;
- l. melaksanakan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA/DPPA SKPK, BLUD dan PPKD;
- m. melaksanakan pembinaan penyusunan anggaran SKPK, BLUD dan PPKD;
- n. melaksanakan koordinasi penyusunan pendapatan daerah dan pendapatan PPKD;
- o. membina SKPK dibawah koordinasi Asisten;
- p. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Kelima
Bidang Perbendaharaan Daerah

Pasal 15

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

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Perbendaharaan Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan koordinasi pengelolaan kas daerah;
- b. pelaksanaan koordinasi pemindahbukuan uang kas daerah;
- c. pelaksanaan koordinasi penatausahaan pembiayaan daerah;
- d. pelaksanaan koordinasi pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;
- e. pelaksanaan koordinasi penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum daerah;
- f. pelaksanaan koordinasi pemrosesan, penerbitan dan pendistribusian lembar SP2D;
- g. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan dan penelitian kelengkapan dokumen SPP dan SPM, pemberian pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji, serta penerbitan SKPP;

- h. pelaksanaan koordinasi penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyetoran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK);
- i. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan piutang dan utang daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas;
- j. pelaksanaan koordinasi rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan instansi terkait;
- k. pelaksanaan koordinasi penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban (SPJ);
- l. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan penerbitan SPD restitusi/ pengembalian kelebihan penerimaan;
- m. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Perbendaharaan Daerah; dan
- n. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Perbendaharaan mempunyai 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 penelitian dokumen atau bukti penerimaan uang daerah dan penatausahaan dana transfer daerah sesuai dengan rekening kas umum daerah;
 - f. melaksanakan pembukuan dan pengadministrasian penerimaan dan pengeluaran daerah;
 - g. melaksanakan pemeriksaan, analisis, dan evaluasi pertanggungjawaban pendapatan/penerimaan kas;
 - h. melaksanakan penyusunan laporan penerimaan dan pengeluaran kas serta rekonsiliasi data penerimaan kas dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan posisi kas;
 - i. melaksanakan analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas dalam rangka penerimaan daerah;
 - j. merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penatausahaan penerimaan kas;
 - k. melaksanakan pengelolaan utang/pinjaman dan piutang daerah;
 - l. menyusun dan menyediakan laporan aliran kas secara periodik;
 - m. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pengelolaan kas;

h

- n. melaksanakan pengecekan pemrosesan restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan;
 - o. melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
 - p. melaksanakan penerbitan SPD restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan;
 - q. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBK terkait pendapatan daerah;
 - r. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBK oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
 - s. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBK;
 - t. menyimpan uang daerah;
 - u. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian penjaminan atas nama pemerintah daerah;
 - v. melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
 - w. melakukan penagihan piutang daerah yang bukan tugas dan fungsi bidang atau SKPK lain; dan
 - x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Sub Bidang Belanja Gaji, Transfer dan Pembiayaan mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penatausahaan pembiayaan daerah (perbendaharaan);
 - b. mengkaji ulang hasil verifikasi penatausahaan pembiayaan daerah (perbendaharaan);
 - c. melaksanakan register SPM dan SP2D atas belanja SKPK, pengendalian atas pagu anggaran dan penelitian dokumen SPM;
 - d. melaksanakan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D serta pendistribusian lembar SP2D;
 - e. meneliti, mengoreksi dan memberikan persetujuan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji;
 - f. melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) dan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan SKPK dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
 - g. melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
 - h. meneliti dan mengoreksi kelengkapan dokumen SKPP serta melaksanakan proses penerbitan SKPP;
 - i. melakukan pembinaan terhadap SKPK dalam hal pelaksanaan perbendaharaan;
 - j. melaksanakan penerbitan SPD SKPD, BLUD dan PPKD;
 - k. merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dan pertanggungjawaban (SPJ);

- l. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan perbendaharaan belanja;
- m. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBK terkait belanja daerah;
- n. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan Pejabat Pengguna Anggaran atas beban rekening kas umum daerah; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keenam
Bidang Akuntansi dan Pelaporan
Keuangan Daerah

Pasal 18

Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah.

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi pembukuan anggaran (akuntansi) penerimaan kas daerah;
- b. pelaksanaan koordinasi pembukuan anggaran (akuntansi) pengeluaran kas daerah;
- c. pelaksanaan koordinasi kegiatan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBK;
- d. pelaksanaan koordinasi kegiatan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBK Pemerintah Kabupaten;
- e. pelaksanaan koordinasi kegiatan penyusunan Rancangan Qanun tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBK Kabupaten;
- f. pelaksanaan konsolidasi seluruh laporan keuangan SKPK, 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;
- n. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang akuntansi dan pelaporan keuangan daerah; dan
- o. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 20

- (1) Sub Bidang Program Pelaporan mempunyai 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 SKPK;
 - e. melakukan pemantauan atas pencatatan, penggolongan atas transaksi penerimaan yang dilakukan oleh SKPK;
 - f. melakukan pemantauan atas pengikhtisarkan penerimaan kas dan non kas yang dilakukan oleh SKPK;
 - g. melakukan pemantauan atas posting penerimaan yang dilakukan oleh SKPK;
 - h. melakukan rekonsiliasi atas realisasi penerimaan dengan SKPK non BLUD, BLUD dan PPKD;
 - i. melaksanakan konsolidasi laporan penerimaan berdasarkan laporan penerimaan SKPK non BLUD, BLUD dan PPKD;
 - j. menganalisa laporan realisasi penerimaan;
 - k. menyusun laporan realisasi penerimaan APBK periodik (bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan);
 - l. melakukan verifikasi, analisa dan koreksi terhadap kesalahan realisasi penerimaan (bukti memorial);
 - m. melaksanakan pembinaan, sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan Pemerintah Provinsi 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;
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Sub Bidang Data Pelaporan mempunyai 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 pengeluaran; transaksi
- 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 SKPK terkait;
- m. menyusun Rancangan Qanun tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- n. melaksanakan konsolidasi laporan realisasi berdasarkan laporan pengeluaran SKPK non BLUD dan, BLUD dan PPKD secara periodik (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 pembinaan, sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah provinsi sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah;
- t. menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur akuntansi pengeluaran;
- u. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pengeluaran;
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Ketujuh
Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pasal 21

Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai tugas melakukan melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pengelolaan barang milik daerah.

Pasal 22

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah menyelenggarakan fungsi;

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

Pasal 23

(1) Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan 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 usulan penetapan status penggunaan barang milik daerah;
- d. menyiapkan konsep surat keputusan penetapan status penggunaan barang milik daerah;
- e. meneliti dokumen pengajuan usulan pemanfaatan barang milik daerah;
- f. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemanfaatan barang milik daerah;

- g. menyiapkan dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemanfaatan barang milik daerah; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Sub Bidang Inventarisasi dan Penilaian mempunyai tugas :
- a. menyiapkan konsep berita acara serah terima atas penggunaan barang milik daerah;
 - b. menyiapkan konsep Surat Ijin Penghunian (SIP) penggunaan rumah negara yang ditandatangani oleh sekretaris daerah;
 - c. melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pengamanan barang milik daerah;
 - d. menyimpan dokumen asli kepemilikan barang milik daerah;
 - e. menghimpun laporan hasil pemeliharaan dari SKPK secara berkala;
 - f. melaksanakan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan barang milik daerah;
 - g. meneliti dokumen pengajuan usulan pemindahtanganan barang milik daerah;
 - h. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah;
 - i. meneliti dokumen pengajuan usulan pemusnahan barang milik daerah;
 - j. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemusnahan barang milik daerah;
 - k. meneliti dokumen pengajuan usulan penghapusan barang milik daerah;
 - l. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan penghapusan barang milik daerah;
 - m. menyiapkan dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemindahtanganan barang milik daerah; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

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

Pasal 24

Bidang Perencanaan, Pengembangan, Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang perencanaan, pengembangan, pengendalian dan evaluasi pendapatan daerah.

Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, 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 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;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah; dan
- o. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 26

- (1) Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah mempunyai tugas:
 - a. memeriksa konsep daftar wajib pajak daerah;
 - b. menyusun rencana kegiatan pendataan pajak daerah;
 - c. mengawasi pelaksanaan pelayanan pemungutan pajak kendaraan bermotor dan bea balik motor;
 - d. mengawasi dan mengevaluasi penyelesaian sengketa pajak;
 - e. mengevaluasi dan melaporkan hasil pelayanan pemungutan pajak kendaraan bermotor dan bea balik motor;
 - f. menyusun rencana kegiatan dan anggaran;
 - g. menghimpun dan menyusun laporan secara periodik data objek dan subjek pungutan serta perkembangannya;
 - h. mengumpulkan bahan-bahan dan merumuskan usulan penetapan dan perubahan tarif pungutan pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor;

- i. mengumpulkan bahan-bahan dan merumuskan dasar pengenaan pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor;
 - j. menyusun konsep produk hukum dan petunjuk pelaksanaan serta teknis pengenaan pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor;
 - k. menyiapkan usulan penetapan target penerimaan pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor;
 - l. memberikan pertimbangan penetapan keputusan pemberian sanksi terhadap wajib pajak atas pelanggaran ketentuan tentang pemungutan pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor;
 - m. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait lainnya;
 - n. melaksanakan kegiatan supervisi dan monitoring pemungutan dan pelayanan pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor;
 - o. menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup bidang; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah mempunyai tugas :
- a. memeriksa konsep daftar wajib pajak daerah;
 - b. menyusun rencana kegiatan pendataan pajak daerah;
 - c. mengawasi pelaksanaan pelayanan pemungutan pajak bahan bakar kendaraan bermotor;
 - d. mengawasi dan mengevaluasi penyelesaian sengketa pajak;
 - e. mengevaluasi dan melaporkan hasil pelayanan pemungutan pajak bahan bakar kendaraan bermotor;
 - f. menyusun rencana kegiatan dan anggaran;
 - g. menghimpun dan menyusun laporan secara periodik data objek dan subjek pungutan serta perkembangannya;
 - h. mengumpulkan bahan-bahan dan merumuskan usulan penetapan dan perubahan tarif pungutan pajak bahan bakar kendaraan bermotor;
 - i. mengumpulkan bahan-bahan dan merumuskan dasar pengenaan pajak bahan bakar kendaraan bermotor;
 - j. menyusun konsep produk hukum dan petunjuk pelaksanaan serta teknis pengenaan pajak bahan bakar kendaraan bermotor;
 - k. menyiapkan usulan penetapan target penerimaan pajak bahan bakar kendaraan bermotor;
 - l. memberikan pertimbangan penetapan keputusan pemberian sanksi terhadap wajib pajak atas pelanggaran ketentuan tentang pemungutan pajak bahan bakar kendaraan bermotor;

- m. melaksanakan koordinasi, supervisi dan monitoring pemungutan pajak bahan bakar kendaraan bermotor;
- n. menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup bidang; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Kesembilan
Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah

Pasal 27

Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah mempunyai tugas melakukan melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pengelolaan pendapatan daerah.

Pasal 28

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, 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;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan pendapatan daerah; dan
- i. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 29

- (1) Sub Bidang Pendataan dan Penetapan mempunyai tugas:
 - a. mengawasi pelaksanaan pemungutan retribusi dan pendapatan lain-lain;
 - b. melaporkan hasil pemungutan retribusi dan pendapatan lain-lain;
 - c. menyusun rencana kegiatan dan anggaran;
 - d. menyiapkan usulan penetapan penerimaan penetapan dan perubahan target retribusi daerah dan pendapatan lainnya;



- e. menyusun konsep produk hukum dan petunjuk pelaksanaan serta teknis pemungutan dan pengelolaan retribusi daerah dan pendapatan lainnya;
 - f. menyusun, merumuskan, mengusulkan penetapan dan perubahan tarif retribusi daerah dan pendapatan lainnya;
 - g. melaksanakan koordinasi, evaluasi dan rekonsiliasi penerimaan PAD sektor retribusi daerah dan pendapatan lainnya;
 - h. melaksanakan kegiatan fasilitasi sosialisasi, monitoring dan klarifikasi data penerimaan retribusi daerah dan pendapatan lainnya;
 - i. menghimpun dan melaporkan data penerimaan retribusi daerah dan pendapatan lainnya;
 - j. menyiapkan bahan evaluasi Rancangan Qanun tentang Retribusi Kabupaten;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan kementerian dan instansi terkait terhadap regulasi pelaksanaan retribusi daerah dan pendapatan lainnya;
 - l. menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugas; dan
 - m. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Sub Bidang Penagihan mempunyai tugas:
- a. mengawasi pelaksanaan penghitungan bagi hasil pajak;
 - b. melaporkan hasil penghitungan bagi hasil pajak;
 - c. menyusun rencana kegiatan dan anggaran;
 - d. menyiapkan data penerimaan, monitoring dan rekonsiliasi dana bagi hasil pajak dengan instansi terkait;
 - e. menyiapkan bahan penghitungan alokasi bagi hasil pajak untuk kabupaten;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sebagai bahan penetapan alokasi bagi hasil pajak untuk kabupaten;
 - g. melaksanakan kegiatan fasilitasi, koordinasi, monitoring, rekonsiliasi dan klarifikasi data penerimaan bagi hasil pajak pada pemerintah kabupaten secara periodik;
 - h. melaksanakan fasilitasi kegiatan sosialisasi terkait dengan peraturan perundang-undangan perpajakan bersama instansi terkait;
 - i. menyusun dan menyiapkan rancangan peraturan pelaksanaan, petunjuk teknis bagi hasil pajak;
 - j. menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugas; dan
 - k. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 30

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

Pasal 31

- (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 32

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, 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 KEPEGAWAIAN

Pasal 33

- (1) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Subbidang diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (2) Pejabat Fungsional dan unsur-unsur lain di lingkungan Badan diangkat dan diberhentikan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan.

Pasal 34

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

Pasal 35

Jabatan pada Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten 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; dan
- d. Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang merupakan jabatan pengawas dengan eselonering IV.a.

BAB VII TATA KERJA

Pasal 36

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

Pasal 37

- (1) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya harus menerapkan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.
- (2) Penerapan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh seluruh unit organisasi di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan.

Pasal 38

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

Pasal 39

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

Pasal 40

- (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 41

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

Pasal 42

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

BAB VIII PEMBIAYAAN

Pasal 43

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

BAB IX KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 44

- (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 Pidie untuk Penyederhanaan Birokrasi.
- (2) Pejabat yang ditetapkan dan dilantik berdasarkan Peraturan Bupati Pidie Nomor 24 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten Pidie, tetap menjabat dan melaksanakan tugas sampai dengan ditetapkan dan dilantik pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB X KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 45

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

BAB XI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 46

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Pidie Nomor 24 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten Pidie (Berita Daerah Kabupaten Pidie Tahun 2017 Nomor 24), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 47

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.



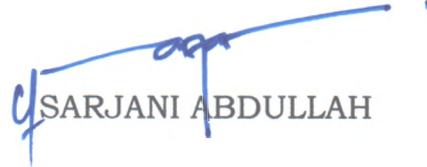
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pidie.

Ditetapkan di : Sigli

Pada tanggal : 22 Agustus 2025 M

28 Safar 1447 H

✓ BUPATI PIDIE, 



SARJANI ABDULLAH

Diundangkan : di Sigli

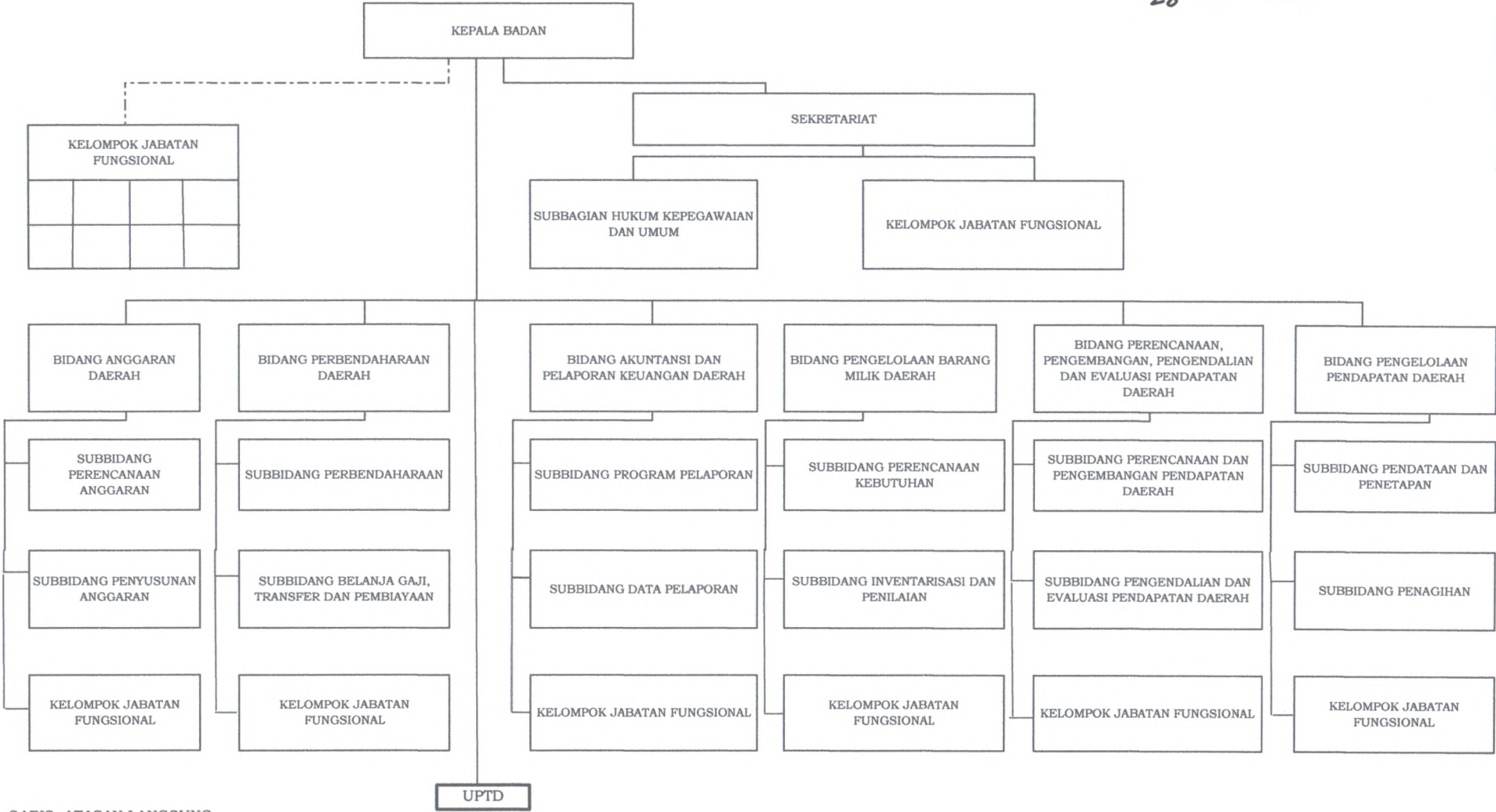
Pada tanggal : 22 Agustus 2025 M

28 Safar 1447 H

✓ SEKRETARIS DAERAH 
KABUPATEN PIDIE,


SAMSUL AZHAR

BERITA DAERAH KABUPATEN PIDIE TAHUN 2025 NOMOR 37



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

BUPATI PIDIE,
SARJANI ABDULLAH