BUPATI PIDIE
PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI PIDIE
NOMOR 26 TAHUN 2026

TENTANG

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

BISMILLAHIRRAMANIRRAHIM

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 beberapa kali terakhir dengan Qanun Kabupaten Pidie Nomor 5 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua Atas Qanun Kabupaten Pidie Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pidie, telah ditetapkan Peraturan Bupati Nomor 36 Tahun 2025 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten Pidie;

b. bahwa dengan berlakunya Qanun Kabupaten Pidie Nomor 5 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua Atas Qanun Kabupaten Pidie Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pidie, Peraturan Bupati Pidie Nomor 36 Tahun 2025 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 Keuangan dan Aset 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 Indenesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7153);

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 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);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
10. Qanun Kabupaten 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 beberapa kali terakhir dengan Qanun Kabupaten Pidie Nomor 5 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua Atas Qanun Kabupaten Pidie Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pidie (Lembaran Kabupaten Pidie Tahun 2025 Nomor 05, Tambahan Lembaran Kabupaten Pidie Nomor 113).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN KEUANGAN DAN ASET 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 Keuangan dan Aset atau disebut Badan adalah Badan Keuangan dan Aset Kabupaten Pidie.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Keuangan dan Aset Kabupaten Pidie.
8. Sekretariat, Bidang, Subbagian, dan Subbidang adalah Sekretariat, Bidang, Subbagian, dan Subbidang pada Badan Keuangan dan Aset Kabupaten Pidie.
9. Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Subbidang adalah Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Subbidang pada Badan Keuangan dan Aset 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 Keuangan dan Aset Kabupaten Pidie.

BAB III
ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 3

(1) Badan Keuangan dan Aset merupakan perangkat daerah sebagai unsur penunjang urusan pemerintahan Kabupaten di bidang Keuangan.

(2) Badan Keuangan dan Aset 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) Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

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

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 4

(1) Susunan Organisasi Badan Keuangan dan Aset, terdiri dari:
a. Kepala Badan;
b. Sekretariat, terdiri dari:
   1) Subbagian Hukum, Kepegawaian dan Umum; dan
   2) Kelompok Jabatan Fungsional;
c. Bidang Perencanaan Anggaran Daerah, terdiri dari;
   1) Subbidang Perencanaan Anggaran I;
   2) Subbidang Perencanaan Anggaran II; dan
   3) Kelompok Jabatan Fungsional.
d. Bidang Perbendaharaan Daerah, terdiri dari:
   1) Subbidang Perbendaharaan I;
   2) Subbidang Perbendaharaan II; dan
   3) Kelompok Jabatan Fungsional;
e. Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah, terdiri dari:
   1) Subbidang Akuntansi I;
   2) Subbidang Akuntansi II; dan
   3) Kelompok Jabatan Fungsional;
f. Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah, terdiri dari:
   1) Subbidang Perencanaan Kebutuhan;
   2) Subbidang Inventarisasi dan Penilaian; dan
   3) Kelompok Jabatan Fungsional;
g. UPTD; dan
h. Kelompok Jabatan Fungsional.

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

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Badan Keuangan dan Aset

Pasal 5

Badan Keuangan dan Aset mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan yang menjadi kewenangan daerah meliputi bidang anggaran daerah, perbendaharaan daerah, akuntansi dan pelaporan keuangan daerah serta pengelolaan barang milik daerah.

Pasal 6

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

a. penyusunan kebijakan teknis di bidang anggaran daerah, perbendaharaan daerah, akuntansi dan pelaporan keuangan daerah serta pengelolaan barang milik daerah;
b. pelaksanaan dukungan teknis di bidang anggaran daerah, perbendaharaan daerah, akuntansi dan pelaporan keuangan daerah serta pengelolaan barang milik daerah;
c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan dukungan teknis di bidang anggaran daerah, perbendaharaan daerah, akuntansi dan pelaporan keuangan daerah serta pengelolaan barang milik daerah;
d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang anggaran daerah, perbendaharaan daerah, akuntansi dan pelaporan keuangan daerah serta pengelolaan barang milik daerah;
e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang anggaran daerah, perbendaharaan daerah, akuntansi dan pelaporan keuangan daerah serta pengelolaan barang milik;
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 serta pengelolaan barang milik 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 serta pengelolaan barang milik daerah;
b. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan dukungan teknis di bidang anggaran daerah, perbendaharaan daerah, akuntansi dan pelaporan keuangan daerah serta pengelolaan barang milik daerah;
c. pengoordinasian dan pengendalian pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan dukungan teknis di bidang anggaran daerah, perbendaharaan daerah, akuntansi dan pelaporan keuangan daerah serta pengelolaan barang milik daerah;
d. pengoordinasian dan pengendalian pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang anggaran daerah, perbendaharaan daerah, akuntansi dan pelaporan keuangan daerah serta pengelolaan barang milik daerah;
e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang anggaran daerah, perbendaharaan daerah, akuntansi dan pelaporan keuangan daerah serta pengelolaan barang milik 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, perencanaan, 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, perencanaan, 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 daerah 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

Subbagian Hukum, Kepegawaian dan Umum melaksanakan tugas:
a. melakukan penghimpunan dan penyiapan bahan tata usaha, rumah tangga, kehumasan, hukum, perlengkapan dan peralatan, kepegawaian, reformasi birokrasi di lingkungan Badan;
b. melakukan koordinasi dan konsultasi dalam rangka tata usaha, rumah tangga, kehumasan, hukum, perlengkapan dan peralatan, kepegawaian, reformasi birokrasi di lingkungan;
c. melaksanakan kegiatan tata usaha, rumah tangga, kehumasan, hukum, perlengkapan dan peralatan, kepegawaian, reformasi birokrasi di lingkungan Badan;
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 Perencanaan Anggaran Daerah

Pasal 12

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

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bidang Perencanaan 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) Subbidang Perencanaan Anggaran I dan Subbidang Perencanaan Anggaran II 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.

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 pemprosesan, 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 Fihak 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) Subbidang Perbendaharaan I 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;
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) Subbidang Perbendaharaan II 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 penggunaaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji;
f. melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan Perhitungan Fihak 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) Subbidang Akuntansi I 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 Kabupaten sesuai Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah;
n. menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur akuntansi penerimaan;
o. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan penerimaan;
p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

(2) Subbidang Akuntansi II 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 Peraturan Daerah 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 Fihak 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 SKPK;
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) Subbidang 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) Subbidang 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.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 24

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

Pasal 25

(1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.

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

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

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

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

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

Pasal 26

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

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

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

BAB VI
KEPEGAWAIAN

Pasal 27

(1) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian 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 28

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

Pasal 29

Jabatan pada Badan Keuangan dan Aset 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 Subbagian dan Kepala Subbidang merupakan jabatan pengawas dengan eselonering IV.a.

BAB VII
TATA KERJA

Pasal 30

(1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian 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 dilingkungan Badan Keuangan dan Aset wajib melaksanakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 31

(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 Keuangan dan Aset.

Pasal 32

(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 33

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

Pasal 34

(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 35

(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 Subbagian untuk mewakili dan melaksanakan tugas Sekretaris.

(3) Dalam hal Kepala Bidang tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, Kepala Badan menunjuk salah seorang Kepala Subbidang atau pejabat fungsional untuk mewakili dan melaksanakan tugas Kepala Bidang.

(4) Dalam hal Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, Kepala Badan menunjuk salah seorang pelaksana/pejabat fungsional untuk mewakili dan melaksanakan tugas Kepala Subbagian.

Pasal 36

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

BAB VIII
PENDANAAN

Pasal 37

Pendanaan yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan pada Badan Keuangan dan Aset dibebankan pada:

a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten; dan

b. sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 38

Pejabat yang ditetapkan dan dilantik berdasarkan Peraturan Bupati Pidie Nomor 36 Tahun 2025 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 39

(1) Hasil analisis jabatan dan hasil analisis beban kerja serta peta jabatan masing-masing pemangku jabatan di Badan Keuangan dan Aset ditetapkan oleh Bupati.

(2) Kelas Jabatan, nilai jabatan dan pemangku jabatan dilingkungan Badan Keuangan dan Aset ditetapkan oleh Bupati.

(3) Standar Kompetensi Jabatan pemangku jabatan di lingkungan Badan Keuangan dan Aset diatur dengan Peraturan Bupati.

(4) Pembentukan UPTD diatur dengan Peraturan Bupati.

(5) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembagian lingkup tugas dan fungsi Subbidang Perencanaan Anggaran I dan Subbidang Perencanaan Anggaran II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 1) dan angka 2) didasarkan pada rumpun urusan yang dilaksanakan oleh perangkat daerah dengan memperhatikan beban kerja dan kebutuhan.

(6) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembagian lingkup tugas Subbidang sebagaimana dimaksud dalam ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Badan.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 40

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Pidie Nomor 36 Tahun 2025 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten Pidie (Berita Daerah Kabupaten Pidie Tahun 2025 Nomor 37), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 41

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : Sigli
Pada tanggal : 28 Juli 2026 M
13 Safar 1448 H

BUPATI PIDIE,

SARJANI ABDULLAH

Diundangkan di : Sigli
Pada tanggal : 28 Juli 2026 M
13 Safar 1448 H

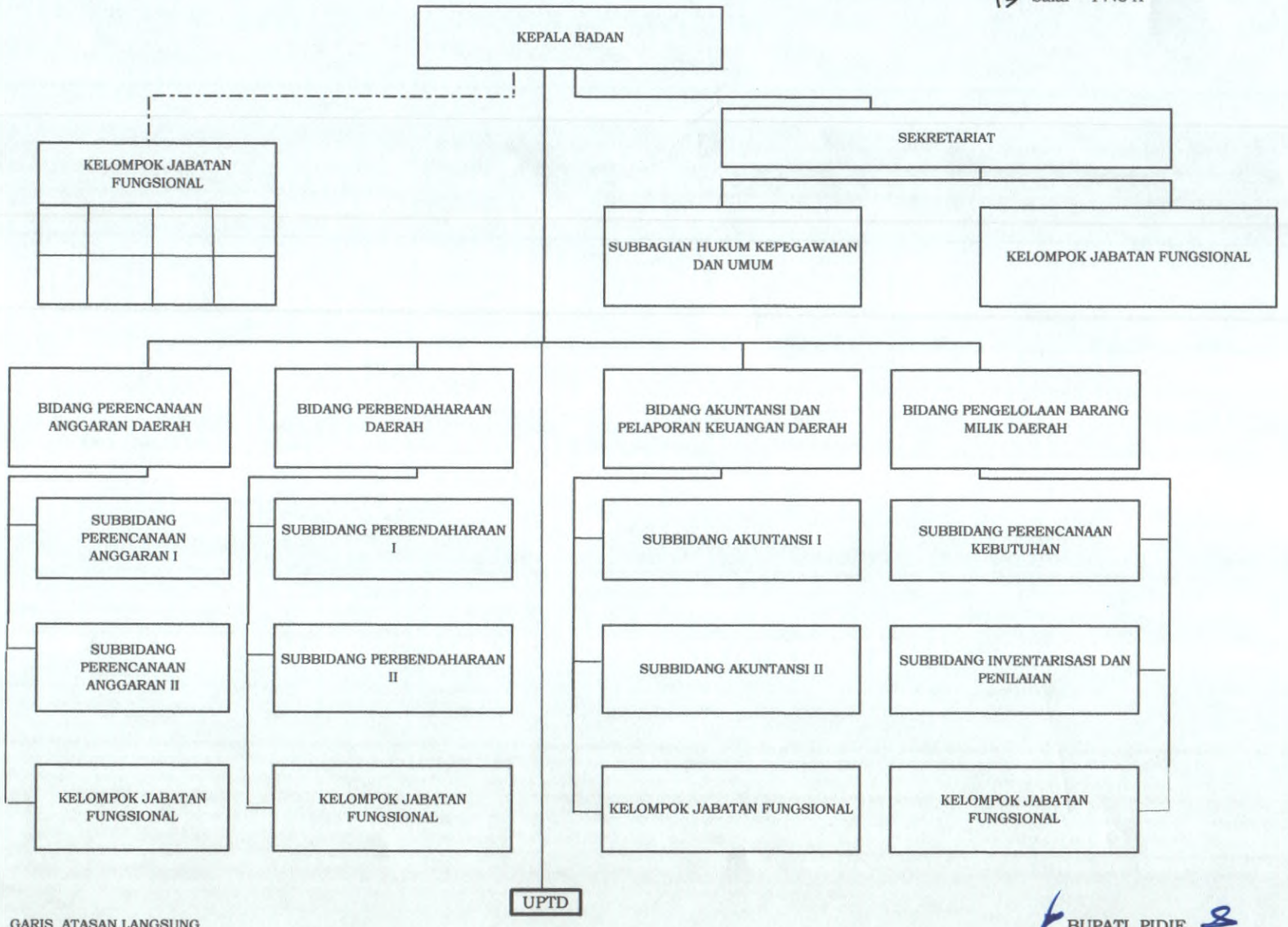
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PIDIE,

SAMSUL AZHAR

BERITA DAERAH KABUPATEN PIDIE TAHUN 2026 NOMOR 26

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA
BADAN KEUANGAN DAN ASET
KABUPATEN PIDIE

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI PIDIE
Nomor : 26 Tahun 2026
Tanggal : 28 Juli 2026 M
13 Safar 1448 H



KETERANGAN :

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

BUPATI PIDIE,

SARJANI ABDULLAH