BERITA DAERAH
KABUPATEN ACEH TENGGARA

PERATURAN BUPATI ACEH TENGGARA
NOMOR 23 TAHUN 2017

TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
KABUPATEN ACEH TENGGARA

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI ACEH TENGGARA,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 5 Qanun Kabupaten Aceh Tenggara Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Tenggara (Lembaran Kabupaten Aceh Tenggara Tahun 2016 Nomor 011, perlu dilakukan penataan susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Aceh Tenggara;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Aceh Tenggara tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Aceh Tenggara.

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1974 tentang Pembentukan Kabupaten Aceh Tenggara (LembaranNegara Republik Indonesia 1974 Nomor 32, TambahanLembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3034);

3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);

5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5);

6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali 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);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
8. Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2015 tentang Pengalihan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Aceh dan Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota Menjadi Badan Pertanahan Aceh dan Kantor Pertanahan Aceh Kabupaten/Kota;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2036);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Aceh;
11. Qanun Aceh Nomor 5 tahun 2011 tentang Tata Cara Pembentukan Qanun (Lembaran Daerah Aceh Tahun 2011 Nomor 10);
12. Qanun Kabupaten Aceh Tenggara Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Aceh Tenggara sebagaimana telah diubah dengan Qanun Kabupaten Aceh Tenggara Nomor 2 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Qanun Kabupaten Aceh Tenggara Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah kabupaten Aceh Tenggara (Lembaran Kabupaten Aceh Tenggara Tahun 2013 Nomor 02);
13. Qanun Kabupaten Aceh Tenggara Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Tenggara;

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Aceh Tenggara.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Aceh Tenggara;
3. Bupati adalah Bupati Aceh Tenggara;
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Aceh Tenggara;
5. Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten yang selanjutnya disingkat DRPK adalah Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Tenggara;
6. Satuan Kerja Perangkat Kabupaten yang selanjutnya disebut SKPK adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Kabupaten Aceh Tenggara;
7. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
8. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Tenggara;
9. Badan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Aceh Tenggara;
10. Bidang adalah Bidang pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Aceh Tenggara;
11. Subbagian adalah Subbagian pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Aceh Tenggara;
12. Seksi adalah Seksi pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Aceh Tenggara;
13. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disingkat UPTB, adalah unsur pelaksana teknis Badan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu;
14. Tipe adalah Tipelogi Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Aceh Tenggara;
15. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Aceh Tengara;
16. Sekretaris adalah Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Aceh Tenggara;
17. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Aceh Tenggara;
18. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Aceh Tenggara;
19. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Aceh Tenggara;
20. Kepala UPTB adalah Kepala UPTB pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Aceh Tenggara;

BAB II
PENETAPAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini disusun Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja di jajaran Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Aceh Tenggara;

BAB III
ORGANISASI
Bagian Kesatu
Susunan dan Kedudukan
Paragraf 1
Susunan

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Aceh Tenggara terdiri dari :
   a. Kepala Badan;
   b. Sekretariat;
   c. Bidang Pendapatan
   d. Bidang Anggaran;
   e. Bidang Perbendaharaan;
   f. Bidang Akuntansi;
   g. Bidang Aset;
   h. Kelompok Jabatan Fungsional;
(2) Sekretariat, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, membawahi :
   a. Subbagian Umum;
   b. Subbagian Kepegawaian dan Tata Laksana;
   c. Subbagian Keuangan Program dan Pelaporan.
(3) Bidang Pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c membawahi
   a. Seksi Perhitungan dan Penetapan Pendapatan Asli Daerah;
   b. Seksi Pengembangan dan Pelaporan Pendapatan Asli Daerah;
   c. Seksi Penagihan dan Pelayanan Keberatan.
(4) Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d membawahi :
   a. Seksi Penyusunan Anggaran
   b. Seksi Evaluasi dan Pelaporan Anggaran
   c. Seksi Pengendalian Anggaran
(5) Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e membawahi :
   a. Seksi Belanja Langsung;
   b. Seksi Belanja Tidak Langsung;
   c. Seksi Verifikasi
(6) Bidang Akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f membawahi :
   a. Seksi Akuntansi Pendapatan dan Belanja Daerah;
   b. Seksi Pelaporan Keuangan;
   c. Seksi Sistem Akuntansi dan Pengendalian Keuangan;
(7) Bidang Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g membawahi :
   a. Seksi Penyusunan Rencana Kebutuhan Aset;
   b. Seksi Penilaian dan Pemanfaatan Aset Daerah;
   c. Seksi Evaluasi dan Pelaporan Aset;

Paragraf 2
Kedudukan

Pasal 4

(1) Badan Pengelolaan Keuangan Daerah berkedudukan sebagai unsur perangkat daerah kabupaten, merupakan Badan Tipe A menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Pengelolaan Keuangan Daerah;
(2) Badan Pengelolaan Keuangan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekda;

(3) Sekretariat Badan Pengelolaan Keuangan Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan;
(4) Bidang pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan;
(5) Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;
(6) Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang;

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Badan Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 5

Badan Pengelolaan Keuangan Daerah melaksanakan urusan pemerintahan dan pembangunan dibidang pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

Untuk melaksnakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Badan Pengelolaan Keuangan Daerah mempunyai fungsi :
a. pelaksanaaan urusan ketatausahaan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;
b. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
c. perumusan kebijakan teknis sesuai peraturan perundang-undangan;
d. penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengelolaan Keuangan Daerah;
e. penyelenggaraan tugas pengelolaan keuangan daerah yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan daerah;
f. Pelaksanaan pembinaan teknis dibidang pengelolaan keuangan daerah;
g. penyusunan maklumat pelayanan instansi sesuai sifat, jenis dan karakteristik instansi
h. Pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan dibidang pengelolaan keuangan daerah;
i. Pelaksanaan peningkatan sumber daya manusia dibidang pengelolaan keuangan daerah;
j. pengelolaan sistem informasi dibidang pengelolaan keuangan daerah secara efektif, efesien dan mudah diakses;
k. pelaksanaan evaluasi dan penilaian terhadap kinerja penyelenggaraan pengelolaan keuangan daerah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan daerah secara periodik untuk mengetahui survey kepuasan masyarakat
l. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya dibidang pengelolaan keuangan daerah;
m. penyampaian laporan pengelolaan keuangan daerah kepada bupati secara periodik
n. Pelaksanaan tugas-tugas KeBadanan lainya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 7

Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah mempunyai tugas melaksanakan tugas umum pemerintahan dan pembangunan di bidang Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan perundang-undangan.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah mempunyai fungsi :

a. Pelaksana urusan ketatausahaan badan
b. Pelaksana perumusan kebijakan tekhnis pelaksanaan operasional di bidang Pengelolaan Keuangan Daerah;
c. pelaksana penyusunan dan kebijakan pengelolaan APBK dan aset daerah;
d. pelaksana penyusunan rancangan APBK dan rancangan perubahan APBK;
e. Pembina pelaksanaan pemungutan pendapatan asli daerah sesuai dengan pembebanan yang telah ditetapkan dengan qanun daerah;
f. pelaksana fungsi bendahara umum daerah;
g. Pembina penatausahaan pengelolaan keuangan daerah;
h. melaksanakan penyusunan laporan keuangan yang merupakan pertanggungjawaban pelaksanaan APBK;
i. pelaksana pengelolaan administrasi umum yang meliputi pekerjaan ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, organisasi dan tatalaksana kantor;
j. pelaksana kebijakan dan pedoman pengelolaan barang milik daerah;
k. pelaksana pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
l. pelaksana pemberian saran-saran kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
m. pelaksana tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Sekretariat

Pasal 9

Sekretariat merupakan unsur pembantu Kepala Badan di bidang pelayanan administrasi, umum, perlengkapan, informasi publik, kepegawaian, tatalaksana, keuangan badan, program, pelaporan serta pembinaan organisasi.

Pasal 10

Sekretariat mempunyai tugas melakukan penyusunan kebijakan teknis administrasi kepegawaian, administrasi keuangan badan, perencanaan pelaporan, urusan rumah tangga, administrasi umum, pembinaan, pengkoordinasian, pengedalian, humas, ketatalaksanaan, pengawasan program dan kegiatan.

Pasal 11

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, sekretariat mempunyai fungsi:

a. Pelaksana perencanaan operasional kerja sekretariat badan berdasarkan rencana dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;

b. pengelolaan ketata usahaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan perencanaan Badan;
c. Pengkoordinasian segala kegiatan antara bidang dalam lingkup badan;
d. Mengatur dan membina kerjasama dalam pengurusan administrasi Badan;
e. Pemberi petunjuk analisis dan pengembangan kinerja Badan;
f. Pengkoordinasian/menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan badan;
g. Pemberi petunjuk pembinaan organisasi, pendidikan dan latihan dalam rangka pengembangan sumber daya aparatur Badan;
h. Pengaturan urusan penataan usaha, keuangan, aset, perencanaan dan pengendalian serta pembinaan kepegawaian Badan;
i. Pengaturan penataan naskah Badan dan rumah tangga Badan;
j. Pelaksana inventarisasi semua barang bergerak dan tidak bergerak milik Badan;
k. Pemberi petunjuk pemeliharaan keamanan dan ketertiban pada lingkungan Badan;
l. Pembina perpustakaan Badan;
m. Pengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan pengelolaan keuangan dan aset;
n. Penyiapan bahan penyusunan laporan akuntabilitas;
o. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas sub bagian;
p. pelaksanaan, pemeliharaan kebersihan, keindahan dan ketertiban;
q. pengelolaan perjalanan Badan, perlengkapan, pemeliharaan barang inventaris dan keprotokolan;
r. Pelaksana pelaporan hasil pelaksanaan tugas sekretariat kepada Kepala Badan; dan
s. Pengaturan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 12

(1) Sekretariat, terdiri dari:
   a. Subbagian Umum;
   b. Subbagian Kepegawaian dan Tata Laksana;
   c. Subbagian Keuangan Program dan Pelaporan.
(2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris sesuai dengan Subbagian tugasnya.

Pasal 13

Subbagian Umum mempunyai tugas melakukan urusan penataan, administrasi umum, rumah tangga, perlengkapan Badan serta barang inventaris;

Pasal 14

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 Subbagian Umum mempunyai fungsi :
a. Perencana kegiatan dan program kerja berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
b. Penghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas sub bagian umum;
c. Pelaksana pengumpulan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas urusan umum;

d. Pelaksana pelayanan naskah dinas, kearsipan, perpustakaan, komunikasi, pendistribusian, kehumasan dan protokoler;
e. Pelaksana pelayanan keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/ pertemuan, sarana prasarana kantor;
f. Pelaksana pengurusan perjalanan dinas, kenderaan dinas, keamanan kantor serta pelayanan kerumahtanggaan lainnya;
g. Pengelola administrasi umum dan inventaris badan;
h. Pengelola ketatausahaan dan surat-menyurat
i. Pelaksana penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan dan pengadaan perlengkapan/sarana kerja serta inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusannya;
j. Penyusunan rencana dan melaksanakan keindahan, kebersihan, pemeliharaan barang milik kantor dan sarana prasarana kantor dan keamanan kantor;
k. Pembina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf sub bagian umum, perlengkapan dan informasi publik;
l. Pelaksana tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.

Pasal 15

Subbagian Kepegawaian dan Tatalaksana mempunyai tugas melakukan urusan penataan usahaan kepegawaian dan tatalaksana;

Pasal 16

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Subbagian Kepegawaian dan Tatalaksana mempunyai fungsi :
a. Perencana kegiatan dan program kerja sub bagian kepegawaian dan tatalaksana berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
b. Penghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas sub bagian kepegawaian dan tatalaksana;
c. Pelaksana penyusunan rencana dan program kerja pada lingkup administrasi kepegawaian;
d. Pelaksana dan mengkoordinasikan administrasi kepegawaian yang meliputi pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian,
e. Pelaksana dan mengkoordinasikan penyusunan penilaian prestasi kerja pegawai, daftar nominatif pegawai dan daftar urut kepangkatan (DUK);
f. Penyiapan naskah Badan lingkup administrasi kepegawaian;
g. Pembuat telaahan staf sebagai bahan perumusan kebijakan lingkup administrasi kepegawaian;
h. Pelaksana koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait dalam lingkup administrasi kepegawaian;
i. Pelaksana pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup administrasi kepegawaian;
j. Pelapor hasil pelaksanaan tugas staf sub bagian kepegawaian dan tatalaksana kepada sekretaris;
k. Pelaksana tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.

Pasal 17

Subbagian Keuangan Program dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan pengelolaan kegiatan anggaran berbasis kinerja dan pertanggungjawaban administrasi keuangan.

Pasal 18

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Subbagian Keuangan Program dan Pelaporan mempunyai fungsi :

a. Pelaksana penyiapan data dan informasi perumusan rencana dan program kerja lingkup administrasi keuangan program dan pelaporan;
b. Pelaksana penyusunan rencana dan Pelaporan kerja lingkup administrasi keuangan program dan Pelaporan;
c. Pelaksana dan mengkoordinasikan administrasi keuangan yang meliputi penyiapan bahan, pengkoordinasian dan pelaksanaan penyusunan rencana anggaran, pengelolaan dan pengendalian keuangan serta pelaporan administrasi keuangan;
d. Pelaksana penatausahaan keuangan, pembukuan, akuntansi, verifikasi, perbendaharaan, laporan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan badan;
e. Pelaksana penyusunan dan penataan rencana anggaran badan;
f. Pelaksana pembuatan telaahan staf, bahan perumusan kebijakan di lingkup administrasi keuangan program dan pelaporan;
g. Pelaksana koordinasi dan konsultasi dengan instansi tekait pada lingkup keuangan program dan Pelaporan;
h. Pelaksana pengawasan dan pengendalian lingkup administrasi keuangan program dan pelaporan;
i. Pelaksana monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup administrasi keuangan program dan pelaporan;
j. Pelaksana pelaporan hasil pelaksanaan tugas staf sub bagian keuangan, program dan pelaporan kepada sekretaris; dan
k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.

Paragraf 4
Bidang Pendapatan

Pasal 19

Bidang Pendapatan merupakan unsur pelaksana teknis di bidang pendapatan daerah.

Pasal 20

Bidang Pendapatan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan sumber-sumber pendapatan daerah yang meliputi sumber pendapatan pajak daerah, retribusi daerah dan sumbangan pihak ketiga dan membantu melakukan pendataan objek dan subjek PBB.

Pasal 21

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Bidang Pendapatan mempunyai fungsi :

a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan dan teknis bidang;
b. Penyusunan program dan rencana kerja bidang pendapatan;
c. Penyusunan perumusan rencana dan upaya program peningkatan pendapatan asli daerah, serta pengembangan, pemantauan dan pengendalian pajak dan retribusi daerah;

d. Penyusunan kebijakan teknis dan koordinasi dalam peningkatan pendapatan daerah
e. Pelaksana pengendalian dan pemeliharaan pengelolaan terhadap pendapatan dari pajak bumi dan bangunan (PBB) dan pendapatan dari sumber pendapatan asli daerah lainnya
f. Pelaksana kerjasama dan koordinasi dengan kantor pelayanan pajak dan perangkat daerah dalam hal pembinaan, pendataan, penetapan, penagihan dan pelaporan;
g. Pelaksana bimbingan serta penyuluhan terhadap masyarakat wajib pajak dan wajib retribusi daerah
h. penyelenggara program dan kegiatan bidang;
i. pembina, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat fungsional dalam lingkup bidang pendapatan;
j. penyelenggara evaluasi program dan kegiatan kepala seksi serta pejabat fungsional dalam lingkup bidang;
k. pelaksanaan pendaftaran dan pendataan subjek dan objek pajak daerah dan retribusi daerah;
l. pelaksana pengelolaan sumber-sumber pendapatan daerah;
m. pelaksana pembinaan peningkatan pendapatan asli daerah;
n. Pelaksana tugas lain yang diberikan kepala badan sesuai tugas dan fungsinya;

Pasal 22

(1) Bidang Pendapatan, terdiri dari:
   a. Seksi Perhitungan dan Penetapan Pendapatan Asli Daerah;
   b. Seksi Pengembangan dan Pelaporan Pendapatan Asli Daerah;
   c. Seksi Penagihan dan Pelayanan Keberatan.
(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud dalam pasal (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang sesuai dengan Seksi tugasnya.

Pasal 23

Seksi Perhitungan dan Penetapan Pendapatan Asli Daerah mempunyai tugas melakukan urusan melaksanakan pelayanan dan penetapan perhitungan, penerbitan ketetapan pajak daerah dan retribusi daerah yang terutang serta penatausahaan surat pemberitahuan pajak terutang (SPPT) dan daftar himpunan ketetapan pembayaran (DHKP) PBB-P2 dan BPHTB.

Pasal 24

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Seksi Perhitungan dan Penetapan Pendapatan Asli Daerah mempunyai fungsi :
a. perumusan kebijakan, program dan kegiatan perhitungan dan penetapan pendapatan asli daerah;
b. penyusunan kebijakan pelaksanaan pemungutan PBB-P2 dan BPHTB;
c. pelaksanaan kebijakan perhitungan dan penetapan, pendapatan asli daerah;
d. penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan perhitungan dan pelaksanaan pendapatan asli daerah;
e. pelaksanaan pendataan objek dan subjek pajak, penilaian objek pajak dan pengumpulan data potensi pajak;
f. pelaksanaan perhitungan penetapan nilai pajak daerah dan retribusi daerah dan objek pajak daerah, serta pemeriksaan terhadap pelaksanaan ketetapan objek pendapatan asli daerah;

g. penerbitan ketetapan pajak daerah dan surat ketetapan pajak daerah/retribusi daerah;
h. pelaksanaan pemeriksaan dan penelitian kesesuaian penetapan pajak daerah terhadap objek pajak daerah dan retribusi daerah;
i. pelaksanaan pendaftaran wajib pajak daerah dan wajib retribusi daerah, menghimpun dan mengelola data objek dan subjek wajib pajak daerah dan retribusi daerah;
j. pelaksanaan pemeriksaan dan uji kebenaran objek wajib pajak daerah di lapangan terhadap laporan data yang disampaikan wajib pajak daerah/wajib retribusi daerah;
k. penyusunan daftar induk wajib pajak daerah dan retribusi daerah;
l. membuat laporan secara berkala dan mempertanggungjawabkan hasil pekerjaan kepada kepala bidang pendapatan;
m. melaksanakan, menjaga dan memelihara sistem aplikasi bidang pendapatan;
n. pelaksanaan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi
o. Pelaksaan tugas lain yang diberikan kepala bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 25

Seksi Pengembangan Dan Pelaporan Pendapatan Asli Daerah mempunyai tugas pokok pemantauan dan penggalian peningkatan pendapatan daerah, pelaksanaan pembukuan dan pelaporan realisasi penerimaan dan tunggakan pajak daerah, retribusi daerah, PBB-P2 dan BPHTB, bagi hasil pajak serta benda berharga.

Pasal 26

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Seksi Pengembangan Dan Pelaporan Pendapatan Asli Daerah mempunyai Fungsi :
a. penyusunan rencana program kegiatan pengembangan dan pengendalian operasional penggalian potensi dan objek pendapatan daerah;
b. perencanaan pendapatan daerah yang bersumber dari pajak daerah, retribusi daerah, PBB-P2 dan BPHTB serta pendapatan daerah lainnya;
c. pelaksanaan pembinaan teknis operasional unit kerja di daerah yang melaksanakan pemungutan pajak daerah, retribusi daerah, PBB-P2 dan BPHTB serta pendapatan daerah lainnya;
d. pelaksanaan pembukuan penetapan dan penerimaan pajak daerah, retribusi daerah, PBB-P2 dan BPHTB serta pendapatan daerah lainnya;
e. penyusunan laporan realisasi penerimaan dan tunggakan pemungutan/pembayaran/penyetoran pajak daerah, retribusi daerah, PBB-P2 dan BPHTB, relisasi penerimaan, pengeluaran dan sisa persediaan benda berharga secara berkala;
f. penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pendataan sumber pendapatan pajak dan retribusi daerah serta sumber pendapatan lainnya yang sah;
g. pelaksanaan validasi data sumber pendapatan pajak daerah dan retribusi daerah serta sumber pendapatan lainnya yang sah;
h. melaksanakan, menjaga dan memelihara sistem aplikasi bidang pendapatan
i. pelaksanaan konfirmasi dan klarifikasi terhadap perubahan data dan atau ketidaksesuaian data terhadap objek pajak daerah dan retribusi daerah
j. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala bidang pendapatan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 27

Seksi Penagihan Dan Pelayanan Keberatan mempunyai tugas pokok yang berhubungan dengan urusan penagihan, pertimbangan dan keberatan, serta angsuran pajak daerah, retribusi daerah dan PBB-P2 dan BPHTB.

Pasal 28

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Seksi Penagihan Dan Pelayanan Keberatan mempunyai fungsi :

a. perumusan kebijakan, program dan kegiatan penagihan, pertimbangan dan keberatan tunggakan pajak daerah, angsuran pajak daerah, retribusi daerah, PBB-P2 dan BPHTB serta penerimaan lainnya;
b. pelaksanaan kebijakan penagihan, pertimbangan dan keberatan tunggakan pajak daerah, angsuran pajak daerah, retribusi daerah, PBB-P2 dan BPHTB serta penerimaan lainnya;
c. pelaksanaan klasifikasi tunggakan pajak daerah¸ retribusi daerah, PBB P2 dan BPHTB serta serta bagi hasil pajak daerah;
d. pelaksanaan pemungutan pajak daerah yang terutang;
e. penerbitan surat tagihan pajak daerah yang telah melampau batas akhir pembayaran;
f. penghitungan dan penentuan besaran angsuran pembayaran tunggakan pajak daerah, angsuran pajak daerah, retribusi daerah, PBB-P2 dan BPHTB serta penerimaan lainnya;
g. pelaksanaan pemberian layanan keberatan dan permohonan banding atas materi PBB-P2 dan BPHTB;
h. pelaksanaan penyiapan pertimbangan keputusan menerima atau menolak keberatan dan meneruskan penyelesaian permohononan banding/keberatan PBB-P2 dan BPHTB ke majelis pertimbangan pajak;
i. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan penagihan dan keberatan PBB-P2 dan BPHTB;
j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan penagihan dan keberatan PBB-P2 dan BPHTB;
k. melaksanakan, menjaga dan memelihara sistem aplikasi bidang pendapatan;
l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan kepala bidang pendapatan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5
Bidang Anggaran

Pasal 29

Bidang Anggaran merupakan unsur pelaksana teknis di bidang penyusunan rancangan anggaran belanja kabupaten.

Pasal 30

Bidang Anggaran mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan rancangan APBK dan rancangan perubahan APBK, nota keuangan dan dokumen perencanaan keuangan lainnya serta mempersiapkan pedoman pelaksanaan APBK;

Pasal 31

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Bidang Anggaran mempunyai fungsi :

a. menyusun program dan rencana kerja bidang anggaran;
b. melaksanakan, merumuskan kebijakan teknis pengelolaan APBK;
c. menata, menjaga dan memelihara inventaris di bidang anggaran;

d. mengumpulkan bahan-bahan dan peraturan-peraturan teknis penyusunan dan pelaksanaan APBK;
e. melakukan pembinaan dan penelitian/verifikasi penyusunan RKA setiap SKPK;
f. mendata, mengarsipkan dan menghimpun RKA dan DPA/DPA-L SKPK;
g. melakukan penatausahaan administrasi, peraturan-peraturan tentang pelaksanaan APBK;
h. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan penyusunan APBK dan perubahan APBK;
i. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang anggaran serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
j. melakukan penelitian dan pengendalian penerbitan surat penyediaan dana (SPD);
k. menyiapkan nota keuangan dan penyusunan rancangan qanun APBK dan perubahan APBK yang akan disampaikan kepada DPRK
l. melakukan penelitian, membuat dan menyusun laporan penerbitan surat penyediaan dana (SPD);
m. pengujian, mengatur pengalokasian dan penerbitan surat penyediaan dana (SPD) atas setiap permintaan pengguna anggaran;
n. menyusun dan melaksanakan anggaran kas daerah *(budget kas);*
o. menginventarisasi dan mempersiapkan bahan-bahan rapat dalam penyusunan anggaran;
p. melakukan evaluasi secara berkala terhadap bidang tugas seksi-seksi bidang anggaran;
q. melakukan koordinasi dengan tim anggaran pemerintah kabupaten (TAPK);
r. melakukan penatausahaan dan pengarsipan administrasi bidang anggaran;
s. menganalisa perkembangan pelaksanaan anggaran dengan cara mengkoordinasikan dengan satuan kerja perangkat kabupaten;
t. menyiapkan dan membuat naskah perjanjian hibah daerah (NPHD) dalam hal adanya pemberian hibah daerah dari pemerintah daerah kepada pihak ketiga penerima hibah;
u. melaksanakan, menjaga dan memelihara sistem aplikasi bidang anggaran;
v. memberikan saran-saran kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
w. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 32

(1) Bidang Anggaran terdiri dari:
   a. Seksi Penyusunan Anggaran;
   b. Seksi Evaluasi dan Pelaporan Anggaran; dan
   c. Seksi Pengendalian Anggaran;
(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang sesuai dengan Seksi tugasnya.

Pasal 33

Seksi Penyusunan Anggaran mempunyai tugas melakukan urusan tugas pokok penyusunan rancangan APBK.

Pasal 34

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Seksi Penyusunan Anggaran mempunyai fungsi:

a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja kegiatan;
b. menghimpun dan mengarsipkan bahan-bahan penyusunan anggaran;
c. menginput dan meneliti data-data penyusunan rancangan APBK dan perubahan APBK kedalam sistem manual dan atau sistem aplikasi komputer;
d. mendokumentasikan dan mencari peraturan-peraturan yang berhubungan dengan penatausahaan keuangan dan penyusunan anggaran;
e. mempersiapkan bahan-bahan koordinasi dalam penyusunan anggaran;
f. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan konsep APBK;
g. melakukan penatausahaan administrasi penyusunan rancangan APBK dan perubahan APBK;
h. melaksanakan, menjaga dan memelihara sistem aplikasi bidang anggaran;
i. memberikan saran-saran kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang anggaran sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 35

Seksi Evaluasi Dan Pelaporan Anggaran mempunyai tugas pokok yang berhubungan dengan pelaksanaan dan pelaporan anggaran daerah.

Pasal 36

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Seksi Evaluasi Dan Pelaporan Anggaran mempunyai fungsi :
a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja kegiatan;
b. menghimpun dan mengarsipkan bahan-bahan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan;
c. meneliti kode rekening anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan pada surat penyediaan dana (SPD);
d. menyusun laporan realisasi surat penyediaan dana (SPD) secara berkala;
e. mendokumentasikan, mengarsipkan dan mencari peraturan-peraturan yang berhubungan dengan penatausahaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan;
f. melaksanakan, menjaga dan memelihara sistem aplikasi bidang anggaran;
g. memberikan saran-saran kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang anggaran sesuai dengan bidang tugasnya;

Pasal 37

Seksi Pengendalian Anggaran mempunyai tugas pokok yang berhubungan dengan pengendalian anggaran.

Pasal 38

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, Seksi Pengendalian Anggaran mempunyai fungsi :

a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja kegiatan;
b. menghimpun dan mengarsipkan bahan-bahan pengendalian anggaran;
c. melakukan pencatatan kedalam buku-buku pengendalian anggaran dan register surat penyediaan dana;
d. mendokumentasikan dan mengarsipkan surat penyediaan dana (SPD);
e. menyiapkan naskah penerbitan surat penyediaan dana berdasarkan DPA/DPA-L dan nota permintaan penerbitan SPD-SKPK;

f. mengerjakan kartu-kartu, buku, register dan menyiapkan bahan dalam pengaturan pelaksanaan disiplin anggaran;
g. memberikan saran-saran kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang anggaran sesuai dengan bidang tugasnya;

Paragraf 6
Bidang Perbendaharaan

Pasal 39

Bidang Perbendaharaan adalah unsur pelaksana teknis tugas di bidang perbendaharaan umum;

Pasal 40

Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas pokok meneliti dan menguji kebenaran setiap permintaan pembayaran yang membebani APBK dan menerbitkan surat perintah pencairan dana (SP2D), daftar pengujiannya dan belanja pegawai serta melaksanakan fungsi bendahara umum;

Pasal 41

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi :
a. menyusun program dan rencana kerja bidang perbendaharaan;
b. membina penatausahaan perbendaharaan keuangan dari setiap SKPK;
c. menata, menjaga dan memelihara inventaris dibidang perbendaharaan;
d. menghimpun, menjaga dan memelihara inventaris dibidang perbendaharaan;
e. mengendalikan dan menerbitkan surat perintah pencairan dana (SP2D);
f. memeriksa kelengkapan persyaratan penerbitan SP2D;
g. mengerluarkan surat keterangan perberhentian pembayaran;
h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang perbendaharaan dan menyiapkan bahan-bahan petunjuk pemecahan masalah;
i. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang perbendaharaan;
j. menyiapkan daftar penguji terhadap SP2D yang diterbitkan dan melakukan penatausahaan perbendaharaan keuangan daerah;
k. memelihara likuiditas anggaran baik untuk belanja langsung maupun belanja tidak langsung;
l. menyiapkan laporan pengendalian SPM dan SP2D SKPK;
m. melakukan evaluasi dan koordinasi kas daerah;
n. melakukan pencatatan terhadap pengendalian dan register perbendaharaan;
o. melaksanakan pengendalian pengeluaran kas *(cash flow);*
p. melakukan koordinasi dan mengevaluasi realisasi SP2D dengan SKPK;
q. mengarsipkan dan mendokumentasikan bahan-bahan serta peraturan-peraturan perbendaharaan daerah;
r. melakukan evaluasi secara berkala terhadap bidang tugas seksi-seksi bidang perbendaharaan;
s. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka pembinaan dan pengelolaan perbendaharaan daerah;
t. menyiapkan surat keputusan penggunaan anggaran dan bendaharaan serta melakukan evaluasi dan penilaian kinerja bendahara pengeluaran;

u. menyiapkan bahan dalam rangka penyelesaian masalah perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi;
v. melakukan penatausahaan terhadap gaji dan tunjangan lainnya;
w. memberikan saran-saran kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
x. melaksanakan, menjaga dan memelihara sistem aplikasi bidang perbendaharaan;
y. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang perbendaharaan;
z. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 42

(1) Bidang Perbendaharaan terdiri dari:
    a. Seksi Belanja Langsung;
    b. Seksi Belanja Tidak Langsung; dan
    c. Seksi Verifikasi;
(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang sesuai dengan Seksi tugasnya.

Pasal 43

Seksi Belanja Langsung mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam melaksanakan urusan kegiatan dibidang belanja langsung;

Pasal 44

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, Seksi Belanja Langsung mempunyai fungsi:
a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja kegiatan;
b. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan seksi belanja lansung;
c. melaksanakan penerbitan SP2D untuk belanja langsung;
d. memeriksa persyaratan dalam penerbitan SP2D belanja langsung;
e. membuat laporan secara berkala realisasi penerbitan SP2D belanja langsung;
f. mendokumentasikan dan mengarsipkan SP2D belanja langsung;
g. melaksanakan, menjaga dan memelihara sistem aplikasi bidang perbendaharaan;
h. memberikan saran-saran kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang perbendaharaan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 45

Seksi Belanja Tidak Langsung mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam melaksanakan urusan kegiatan dibidang belanja tidak langsung.

Pasal 46

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45, Seksi Belanja Tidak Langsung mempunyai fungsi:
a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja kegiatan;
b. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan seksi belanja tidak lansung;

c. melaksanakan penerbitan SP2D untuk belanja tidak langsung;
d. memeriksa persyaratan dalam penerbitan SP2D belanja tidak langsung;
e. melakukan penatausahaan dan pencatatan ke dalam register belanja tidak langsung;
f. membuat laporan secara berkala realisasi penerbitan SP2D belanja tidak langsung;
g. mendokumentasikan dan mengarsipkan SP2D belanja tidak langsung;
h. melakukan penatausahaan terhadap gaji dan tunjangan lainnya bagi PNS;
i. melaksanakan, menjaga dan memelihara sistem aplikasi bidang perbendaharaan dan sistem aplikasi pengelolaan gaji PNS;
j. memberikan saran-saran kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang perbendaharaan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 47

Seksi Verifikasi mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam melaksanakan urusan kegiatan dibidang verifikasi.

Pasal 48

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 Seksi verifikasi mempunyai fungsi:
a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja kegiatan;
b. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan seksi verifikasi;
c. melaksanakan pemeriksaan, penyeleksian terhadap berkas-berkas dan persyaratan dalam penyampaian surat permintaan pembayaran SPM-SKPK berdasarkan peraturan-peraturan yang berlaku;
d. mengagendakan SPM dan melakukan penatausahaan serta pencatatan ke dalam register-register pengendalian dan penjagaan;
e. melakukan pencatatan dan menyiapkan register penolakan penerbitan SP2D;
f. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
g. membuat laporan secara berkala penatausahaan pengendalian SPM-SKPK;
h. mendokumentasikan dan mengarsipkan yang berhubungan dengan verifikasi;
i. melakukan penatausahaan terhadap gaji dan tunjangan lainnya bagi PNS;
j. melaksanakan, menjaga dan memelihara sistem aplikasi bidang perbendaharaan;
k. memberikan saran-saran kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang perbendaharaan sesuai dengan bidang tugasnya;

Paragraf 7
Bidang Akuntansi

Pasal 49

Bidang Akuntansi adalah unsur pelaksana teknis di Bidang akuntansi dan pelporan keuangan APBK;

Pasal 50

Bidang Akuntansi dipimpin oleh seorang kepala bidang yang mempunyai tugas pokok di bidang akuntansi yang meliputi akuntansi pendapatan dan belanja

kabupaten, pembukuan dan pelaporan realisasi keuangan serta menghimpun data laporan keuangan SKPK;

Pasal 51

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50, Bidang Akuntansi mempunyai fungsi :

a. menyusun program dan rencana kerja bidang akuntansi;
b. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah daerah;
c. melaksanakan penyusunan dan penyajian pelaporan keuangan pemerintah daerah;
d. menata, menjaga dan memelihara inventaris di bidang akuntansi;
e. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang akuntansi;
f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang penyusunan laporan keuangan dan di bidang akuntansi;
g. menyusun laporan semester dan laporan realisasi anggaran pendapatan dan belanja secara berkala serta menyajikan informasi keuangan daerah;
h. menyusun nota dan laporan keuangan pemerintah daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBK;
i. mencari, menghimpun, bahan-bahan dan peraturan-peraturan yang berhubungan dengan bidang akuntansi;
j. memelihara dan mengarsipkan dokumen-dokumen yang berhubungan dengan bidang akuntansi;
k. melaksanakan kebijakan teknis akuntansi dan koordinasi sesuai dengan peraturan-peraturan yang berlaku untuk bidang akuntansi;
l. menghimpun pertanggungjawaban keuangan SKPK dalam rangka penyusunan laporan keuangan;
m. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah serta menetapkan kebijakan tentang sistem dan prosedur akuntansi pengelolaan keuangan daerah;
n. melakukan koreksi atas kesalahan pencatatan berdasarkan ketentuan sistem akuntansi yang berlaku;
o. melaksanakan, menjaga dan memelihara sistem aplikasi bidang akuntansi;
p. menerima dan meneliti laporan keuangan SKPK sebagai entitas akuntansi untuk penyusunan laporan keuangan konsolidasian pemerintah daerah;
q. memberikan saran-saran kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
r. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 52

(1) Bidang Akuntansi terdiri dari:
    a. Seksi Akuntansi Pendapatan dan Belanja Daerah;
    b. Seksi Pelaporan Keuangan; dan
    c. Seksi Sistem Akuntansi dan Pengendalian Keuangan;
(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang sesuai dengan Seksi tugasnya.

Pasal 53

Seksi Akuntansi Pendapatan Dan Belanja Daerah mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam urusan akuntansi pendapatan dan belanja daerah;

Pasal 54

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53, Seksi Akuntansi Pendapatan Dan Belanja Daerah mempunyai fungsi:

a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja kegiatan;
b. melakukan pemeriksaan terhadap pos dan kode rekening terhadap realisasi pendapatan dan belanja daerah;
c. melakukan koreksi dan penyesuaian akuntansi sehubungan dengan transaksi keuangan daerah, pendapatan dan belanja daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku;
d. melakukan jurnal akuntansi secara sistematis terhadap transaksi;
e. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan laporan realisasi penerimaan daerah dan PAD secara berkala;
f. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan seksi akuntansi pendapatan dan belanja daerah;
g. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
h. melaksanakan, menjaga dan memelihara sistem aplikasi bidang akuntansi;
i. memberikan saran-saran kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang akuntansi sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 55

Seksi Pelaporan Keuangan mempunyai tugas urusan pelaporan keuangan dan menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi APBK sebagai laporan keuangan konsolidasian pemerintah daerah yang merupakan pertanggungjawaban atas pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja kabupaten.

Pasal 56

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55, Seksi Pelaporan Keuangan mempunyai fungsi:

a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja kegiatan;
b. menyusun laporan semester dan laporan realisasi anggaran pendapatan dan belanja secara berkala serta menyajikan informasi keuangan daerah;
c. menyusun dan menyiapkan rancangan laporan keuangan pemerintah daerah;
d. mencari dan mendokumentasikan, mengarsipkan peraturan-peraturan dan bahan-bahan dalam rangka penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan daerah;
e. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pelaporan keuangan;
f. melaksanakan, menjaga dan memelihara sistem aplikasi bidang akuntansi;
g. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan seksi pelaporan keuangan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
h. memberikan saran-saran kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang akuntansi sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 57

Seksi Sistem Akuntansi Dan Pengendalian Keuangan mempunyai tugas melakukan sistem akuntansi dan pengendalian keuangan atas realisasi anggaran pendapatan dan belanja kabupaten.

Pasal 58

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 Seksi Sistem Akuntansi Dan Pengendalian Keuangan mempunyai fungsi:

a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja kegiatan;
b. melaksanakan pembukuan dan pencatatan, memposting transaksi pendapatan dan belanja sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
c. melakukan tata pembukuan secara sistematis dan kronologis mengenai anggaran pendapatan dan belanja kabupaten;
d. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan seksi sistem akuntansi dan pengendalian keuangan;
e. meneliti pencatatan pembukuan dan pengoreksian secara seksama sesuai dengan peraturan yang berlaku;
f. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan seksi sistem akuntansi dan pengendalian keuangan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
g. melaksanakan sistem aplikasi keuangan daerah dan melakukan pengendalian keuangan atas pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja kabupaten;
h. memberikan saran-saran kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang akuntansi sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 8
Bidang Aset

Pasal 59

Bidang Aset adalah unsur pelaksana teknis di Bidang pengelolaan aset/barang milik pemerintah;

Pasal 60

Bidang Aset mempunyai tugas pokok perumusan kebijakan teknis dalam bidang pengelolaan aset/barang milik pemerintah kabupaten dan penyusunan rancangan neraca daerah serta perencanaan investasi daerah, pemantauan dan evaluasi, pelaporan hasil investasi dan optimalisasi pemanfaatan kekayaan daerah;

Pasal 61

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60, Bidang Aset mempunyai fungsi :

a. menyusun program dan rencana kerja kegiatan;
b. menyusun rancangan kebijakan tentang pengelolaan barang daerah;
c. menyusun standarisasi harga barang dan jasa kebutuhan pemerintah daerah dan rancana kebutuhan barang milik daerah;
d. menyiapkan pejabat yang bertugas pengelola barang milik daerah melalui usulan SKPK untuk ditetapkan;

e. menata, menjaga dan memelihara inventaris dibidang aset;
f. melakukan pencatatan dan pembukuan terhadap pengelolaan milik daerah sesuai dengan peraturan yanga berlaku;
g. menyusun dan menghimpun data inventarisasi aset daerah;
h. melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala terhadap pengelolaan aset daerah;
i. menghimpun dan mengarsipkan bahan-bahan, peraturan – peraturan yang berhubungan denga aset daerah;
j. melakukan koordinasi dan pengkajian terhadap penggunaan aset daerah;
k. melaksanakan sistem pengelolaan barang milik daerah berdasarkan peraturan yang berlaku;
l. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah;
m. melakukan penatausahaan pengelolaan barang milik daerah secara sistematis;
n. menyusun laporan realisasi pengelolaan barang milik daerah secara berkala dan neraca daerah;
o. memantau, mengevaluasi dan membuat laporan secara berkala terhadap investasi dan pemanfaatan kekayaan daerah;
p. melaksanakan, menjaga dan memelihara sistem aplikasi aset daerah;
q. memberikan saran-saran kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
r. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 62

(1) Bidang Aset terdiri dari:
   a. Seksi Penyusunan Rencana Kebutuhan Aset;
   b. Seksi Penilaian dan Pemanfaatan Aset Daerah; dan
   c. Seksi Evaluasi dan Pelaporan Aset;
(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang sesuai dengan Seksi tugasnya.

Pasal 63

Seksi Penyusunan Rencana Kebutuhan Aset mempunyai tugas menyusun program rencana kebutuhan barang pemerintah daerah;

Pasal 64

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63, Seksi Penyusunan Rencana Kebutuhan Aset mempunyai fungsi:
a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja kegiatan;
b. melaksanakan koordinasi dan melakukan pendataan dalam rangka menyusun rencana kebutuhan barang milik daerah;
c. mencari, menghimpun dan mengumpulkan bahan-bahan yang dibutuhkan dalam rangka menyusun standarisasi harga barang dan jasa kebutuhan pemerintah daerah;
d. menghimpun bahan-bahan koordinasi dan evaluasi terhadap pengelolaan barang milik daerah;
e. mencari, menghimpun dan mengarsipkan bahan-bahan peraturan-peraturan yang berhubungan dengan aset daerah;
f. melaksanakan, menjaga dan memelihara sistem aplikasi aset daerah;

g. memberikan saran-saran kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Aset sesuai dengan bidang tugasnya;

Pasal 65

Seksi Penilaian Dan Pemanfaatan Aset Daerah mempunyai tugas menilai dan memanfaatkan barang milik pemerintah daerah secara optimal.

Pasal 66

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65, Seksi Penilaian Dan Pemanfaatan Aset Daerah mempunyai fungsi:
a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja kegiatan;
b. melakukan penilaian dan optimalisasi terhadap pengelolaan aset daerah;
c. melaksanakan pencatatan dan pembukuan yang berhubungan dengan penilaian aset daerah berdasarkan peraturan yang berlaku;
d. memantau, mengevaluasi dan membuat laporan secara berkala terhadap investasi dan pemanfaatan kekayaan daerah;
e. mencari, menghimpun dan mengarsipkan bahan-bahan, peraturan-peraturan yang berhubungan dengan penilaian dan pemanfaatan pengelolaan aset daerah;
f. melakukan penatausahaan administrasi pemanfaatan kekayaan daerah, melakukan pengkajian dan optimalisasi pemanfaatan kekayaan daerah;
g. memantau, mengevaluasi dan membuat laporan secara berkala terhadap investasi dan pemanfaatan kekayaan daerah serta mendata, menginventarisasi dan mengevaluasi secara berkala terhadap investasi dan pemanfaatan kekayaan daerah;
h. melaksanakan, menjaga dan memelihara sistem aplikasi aset daerah;
i. memberikan saran-saran kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Aset sesuai dengan bidang tugasnya;

Pasal 67

Seksi Evaluasi Dan Pelaporan Aset mempunyai tugas mengevaluasi dan membuat laporan seluruh aset daerah.

Pasal 68

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 Seksi Evaluasi Dan Pelaporan Aset mempunyai fungsi:
a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja kegiatan;
b. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap seluruh aset daerah;
c. melaksanakan dan mempersiapkan bahan-bahan penghapusan barang milik daerah yang tidak layak pakai dan pemutihan data aset daerah;
d. mencari, menghimpun dan mengarsipkan bahan-bahan, peraturan-peraturan yang berhubungan dengan evaluasi dan pelaporan pengelolaan aset daerah;
e. membuat laporan secara berkala terhadap pengelolaan aset daerah;
f. melaksanakan, menjaga dan memelihara sistem aplikasi aset daerah;
g. memberikan saran-saran kepada pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang aset sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 69

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

Pasal 70

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
(2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati, dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan;
(3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja; dan
(4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
KEPEGAWAIAN

Pasal 71

(1) Kepala Badan, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Bupati;
(2) Unsur-unsur lain di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Badan.

Pasal 72

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

Pasal 73

Eselon jabatan pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah sebagai berikut :

a. Kepala Badan merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau Eselon II.b
b. Sekretaris merupakan jabatan administrator atau Eselon III.a
c. Kepala Bidang merupakan jabatan administrator atau Eselon III.b
d. Kepala Subbagian merupakan jabatan pengawas atau Eselon IV.a
e. Kepala Seksi merupakan jabatan pengawas atau Eselon IV.a

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 74

(1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi wajib menerapkan prinsip Koordinasi, Integrasi, Singkronisasi dan Simplikasi baik interen maupun antar unit organisasi lainnya, sesuai dengan tugas pokok masing-masing;

(2) Setiap Pimpinan satuan Organisasi dilingkungan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah wajib melaksanakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP).

Pasal 75

(1) Dalam hal Kepala Badan tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Badan dapat menunjuk Sekretaris atau salah seorang Kepala Bidang untuk mewakili;
(2) Dalam hal Sekretaris tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Badan menunjuk salah seorang Kepala Bidang atau Kepala Subbagian untuk mewakili Sekretaris;
(3) Dalam hal Kepala Bidang tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Badan menunjuk salah satu Kepala Subbagian atau Kepala Seksi untuk mewakili Kepala Bidang.

Pasal 76

Atas dasar pertimbangan daya guna maupun hasil guna masing-masing pejabat dalam lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat di bawahnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VII
PEMBIAYAAN

Pasal 77

Segala biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten serta sumber-sumber lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 78

(1) Uraian tugas masing-masing pemangku jabatan struktural dan Pemangku Jabatan Pelaksana dilingkungan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah diatur dengan Peraturan Bupati
(2) Bagan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah merupakan bagian yang tidak terpisahkan sebagaimana tercantum dalam lampiran peraturan ini ;
(3) Pada Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan Daerah dapat dibentuk 1 (satu) atau lebih UPTD sesuai dengan kebutuhan organisasi;

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 79

Sepanjang belum dilaksanakan penataan secara menyeluruh maka kegiatan-kegiatan Pemerintahan Daerah dilaksanakan sesuai dengan kebijakan Bupati.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 80

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, akan diatur kembali dengan Keputusan Bupati sepanjang mengenai peraturan pelaksanaannya, dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

Pasal 80

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Aceh Tenggara tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Pemangku Jabatan Struktural di Lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Aceh Tenggara dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 82

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Aceh Tenggara.

Ditetapkan di Kutacane
Pada tanggal 6 Januari 2017 M
7 Rabiul Awal1438 H

BUPATI ACEH TENGGARA,

Ttd

HASANUDDIN, B

Diundangkan di Kutacane
pada tanggal 6 Januari 2017 M
7 Rabiul Awal1438 H

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN ACEH TENGGARA,

Ttd

GANI SUHUD

BERITA DAERAH KABUPATEN ACEH TENGGARA TAHUN 2017 NOMOR 23