SALINAN

BUPATI BENER MERIAH
بوفاتي بنرمريه
PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI BENER MERIAH
NOMOR 49 TAHUN 2023

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET KABUPATEN BENER MERIAH

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM
DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI BENER MERIAH,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Qanun Kabupaten Bener Meriah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bener Meriah, telah ditetapkan Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 67 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja serta Tugas Pokok dan Fungsi Pemangku Jabatan Struktural Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Kabupaten Bener Meriah;

b. bahwa dengan berlakunya ketentuan dalam Pasal 4, Pasal 5 dan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 67 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja serta Tugas Pokok dan Fungsi Pemangku Jabatan Struktural Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Kabupaten Bener Meriah, tidak sesuai lagi dengan perkembangan dan kebutuhan hukum sehingga perlu diganti;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Bener Meriah tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Kabupaten Bener Meriah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewaan Provinsi Daerah Istimewa Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 172, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3893);

2. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bener Meriah di Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 156, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4351);

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

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494) sebagaimana telah diubah dengan 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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

8. Peratruran 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2023 tentang Pedoman, Pembentukan, dan Nomenklatur Badan Riset dan Inovasi Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 435);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
11. Qanun Kabupaten Bener Meriah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bener Meriah (Lembaran Kabupaten Bener Meriah Tahun 2016 Nomor 118);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BENER MERIAH TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET KABUPATEN BENER MERIAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten Bener Meriah adalah bagian dari Daerah Provinsi Aceh sebagai suatu kesatuan masyarakat hukum yang diberi kewenangan khusus untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945 yang dipimpin oleh seorang Bupati..
2. Pemerintahan Kabupaten adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Pemerintah

Kabupaten dan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten sesuai dengan fungsi dan kewenangan masing-masing.

3. Bupati adalah Kepala Pemerintah Daerah Kabupaten Bener Meriah yang dipilih melalui suatu proses demokratis yang dilakukan berdasarkan asas langsung, umum, bebas, rahasia, jujur dan adil.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bener Meriah.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
6. Badan adalah Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Kabupaten Bener Meriah.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Kabupaten Bener Meriah.
8. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Kabupaten Bener Meriah.
9. Sekretaris adalah Sekretaris pada Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Kabupaten Bener Meriah.
10. Bidang adalah Bidang pada Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Kabupaten Bener Meriah.
11. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Kabupaten Bener Meriah.
12. Sub Bagian adalah Sub Bagian yang berada di bawah Sekretariat Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Kabupaten Bener Meriah.
13. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian yang berada di bawah Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Kabupaten Bener Meriah.
14. Sub Bidang adalah Sub Bidang yang berada di bawah Bidang pada Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Kabupaten Bener Meriah.
15. Kepala Sub Bidang adalah Kepala Sub Bidang yang berada di bawah Kepala Bidang pada Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Kabupaten Bener Meriah.
16. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Kabupaten Bener Meriah.
17. Jabatan Fungsional Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan

tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu secara mandiri.

18. Pendapatan Asli Daerah yang selajutnya disingkat PAD;
19. Pajak Bumi dan Bangunan yang selanjutnya disingkat PBB;
20. Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan yang selanjutnya dingkat BPHTB;

BAB II
PENETAPAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Kabupaten Bener Meriah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 3

(1) Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset merupakan Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Kabupaten Bener Meriah dengan tipe A.
(2) Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset merupakan unsur pendukung urusan pemerintahan bidang keuangan yang menjadi kewenangan Daerah.
(3) Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset dipimpin oleh Kepala Badan yang berada di bawah dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
(4) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
(5) Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
(6) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
(7) Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Bagian Kedua
Susunan

Pasal 4

(1) Susunan Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset, terdiri dari:
   a. Kepala Badan;
   b. Sekretariat, terdiri dari :
      1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
      2. Kelompok Jabatan Fungsional.
   c. Bidang Perencanaan Anggaran Daerah, terdiri dari :
      1. Sub Bidang Penyusunan Anggaran;
      2. Sub Bidang Pengendalian Anggaran; dan
      3. Kelompok Jabatan Fungsional;
   d. Bidang Perbendaharaan Daerah, terdiri dari :
      1. Sub Bidang Kas Daerah;
      2. Sub Bidang Belanja Daerah; dan
      3. Kelompok Jabatan Fungsional;
   e. Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah, terdiri dari :
      1. Sub Bidang Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran;
      2. Sub Bidang Akuntansi Pelaporan dan Pertanggungjawaban; dan
      3. Kelompok Jabatan Fungsional;
   f. Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah, terdiri dari :
      1. Sub Bidang Penyusunan Rencana Kebutuhan;
      2. Sub Bidang Inventarisasi, Distribusi dan Penghapusan; dan
      3. Kelompok Jabatan Fungsional;
   g. Bidang Perencanaan, Pengembangan, Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah, terdiri dari :
      1. Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah:
      2. Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah;
      3. Kelompok Jabatan Fungsional;
   h. Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah , terdiri dari :
      1. Sub Bidang Pendataan, Penilaian dan Penetapan Pajak Daerah;
      2. Sub Bidang Penagihan dan Pelaporan Pendapatan Daerah; dan
      3. Kelompok Jabatan Fungsional;
   i. UPTD; dan
   j. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Struktur Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
Tugas dan Fungsi

Bagian Kesatu
Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset

Pasal 5

(1) Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintah bidang keuangan yang menjadi kewenangan Daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset menyelenggarakan fungsi:
   a. pelaksanaan administrasi badan;
   b. pelaksanaan penyusunan program kerja dan anggaran;
   c. perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan meliputi perencanaan anggaran daerah, perbendaharaan daerah, akuntansi dan pelaporan keuangan daerah, pengelolaan barang milik daerah, perencanaan, pengembangan, pengendalian dan evaluasi pendapatan daerah, dan pengelolaan pendapatan daerah;
   d. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang keuangan meliputi perencanaan anggaran daerah, perbendaharaan daerah, akuntansi dan pelaporan keuangan daerah, pengelolaan barang milik daerah, perencanaan, pengembangan, pengendalian dan evaluasi pendapatan daerah, dan pengelolaan pendapatan daerah;
   e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang keuangan meliputi perencanaan anggaran daerah, perbendaharaan daerah, akuntansi dan pelaporan keuangan daerah, pengelolaan barang milik daerah, perencanaan, pengembangan, pengendalian dan evaluasi pendapatan daerah, dan pengelolaan pendapatan daerah;
   f. pembinaan teknis fungsi-fungsi di bidang keuangan meliputi perencanaan anggaran daerah, perbendaharaan daerah, akuntansi dan pelaporan keuangan daerah, pengelolaan barang milik daerah, perencanaan, pengembangan, pengendalian dan evaluasi pendapatan daerah, dan pengelolaan pendapatan daerah;
   g. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya;
   h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
   i. pembinaan UPTD; dan

j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati dan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Kepala Badan

Pasal 6

(1) Kepala Badan mempunyai tugas memimpin Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintah bidang keuangan yang menjadi kewenangan Daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan menyeleggarakan fungsi:
   a. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan administrasi badan;
   b. pembinaan, pengendalian dan pengoordinasian pelaksanaan penyusunan program kerja dan anggaran;
   c. pembinaan, pengendalian dan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan meliputi perencanaan anggaran daerah, perbendaharaan daerah, akuntansi dan pelaporan keuangan daerah, pengelolaan barang milik daerah, perencanaan, pengembangan, pengendalian dan evaluasi pendapatan daerah, dan pengelolaan pendapatan daerah;
   d. pembinaan, pengendalian dan pengoordinasian pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang keuangan meliputi perencanaan anggaran daerah, perbendaharaan daerah, akuntansi dan pelaporan keuangan daerah, pengelolaan barang milik daerah, perencanaan, pengembangan, pengendalian dan evaluasi pendapatan daerah, dan pengelolaan pendapatan daerah;
   e. pembinaan, pengendalian dan pengoordinasian pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang keuangan meliputi perencanaan anggaran daerah, perbendaharaan daerah, akuntansi dan pelaporan keuangan daerah, pengelolaan barang milik daerah, perencanaan, pengembangan, pengendalian dan evaluasi pendapatan daerah, dan pengelolaan pendapatan daerah;
   f. pengendalian dan pengoordinasian pembinaan teknis fungsi-fungsi di bidang keuangan meliputi perencanaan anggaran daerah, perbendaharaan daerah, akuntansi dan pelaporan keuangan daerah, pengelolaan barang milik daerah, perencanaan, pengembangan, pengendalian dan evaluasi pendapatan daerah, dan pengelolaan pendapatan daerah;

g. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya;
h. pembinaan dan pengendalian monitoring, evaluasi dan pelaporan;
i. pembinaan UPTD; dan
j. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati dan/atau Sekretaris Daerah terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 7

(1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis dan administratif ke dalam semua unsur di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
a. pengoordinasian kegiatan;
b. pengoordinasian dan penyusunan rencana program dan anggaran;
c. pengumpulan dan pengolahan data serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
d. pembinaan aparatur;
e. pengelolaan urusan kepegawaian;
f. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hukum, organisasi, hubungan masyarakat, serta kearsipan dan dokumentasi;
g. penyelengaraan pengelolaan barang milik negara dan pelayanan pengadaan barang/jasa;
h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
i. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya;
j. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 8

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
a. melaksanakan penyiapan bahan petunjuk teknis;
b. melaksanakan urusan persuratan;
c. melaksanakan penyiapan dan pelaksanaan urusan tata usaha;
d. melaksanakan urusan persuratan;
e. melaksanakan pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
f. melaksanakan urusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;

g. melaksanakan pengelolaan perlengkapan, barang milik negara dan barang milik daerah;
h. menyiapkan laporan kinerja pejabat struktural;
i. melaksanakan urusan kepegawaian, pembinaan aparatur dan administrasi jabatan fungsional;
j. melaksanakan penyiapan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
k. mengkoordinasikan penyiapan bahan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP);
l. melaksanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Keempat
Bidang Perencanaan Anggaran Daerah

Pasal 9

(1) Bidang Perencanaan Anggaran Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penyusunan anggaran dan pengendalian anggaran.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), 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 peraturan daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang penjabaran APBD;
    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;
    j. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya; dan

k. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 10

(1) Sub Bidang Penyusunan Anggaran mempunyai tugas:
a. menyusun anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
b. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
c. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
d. menyusun anggaran belanja daerah;
e. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran belanja daerah;
f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data keuangan;
g. melaksanakan penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBK dan rancangan Perubahan APBK;
h. melaksanakan penyusunan dan pembahasan RBA/RKA SKPK dan PPKD;
i. melaksanakan pembinaan penyusunan anggaran SKPK, BLUD dan PPKD;
j. melaksanakan koordinasi penyusunan anggaran pendapatan daerah dan pendapatan PPKD;
k. melaksanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

(2) Sub Bidang Pengendalian Anggaran mempunyai tugas:
a. melaksanakan pengendalian anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
b. menyiapan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran belanja daerah;
c. melaksanakan verifikasi atas RKA dan DPA SKPK;
d. melaksanakan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBK dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBK;
e. melaksanakan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA/DPPA SKPK, BLUD dan PPKD;
f. melaksanakan penyempurnaan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBK dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBK;
g. melaksanakan penyiapan penetapan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBK dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBK;

h. melakukan evaluasi terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang APBK dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBK;
i. melaksanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Kelima
Bidang Perbendaharaan Daerah

Pasal 11

(1) Bidang Perbendaharaan Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang kas daerah dan belanja daerah.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), 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. pengoordinasiaan pelaksanaan dan penelitian kelengkapan dokumen SPP dan SPM, pemberian pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji, serta penerbitan SKPP;
h. pelaksanaan koordinasian penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyetoran Perhitungan Fihak Ketiga (PFK);
i. pengoordinasian 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 koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya; dan
n. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 12

(1) Sub Bidang Kas Daerah mempunyai tugas:
a. melaksanakan pengelolaan kas daerah;
b. melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan kas daerah;
c. melaksanakan pemindahbukuan kas daerah;
d. mengkaji ulang hasil verifikasi pengelolaan kas daerah;
e. mengkaji ulang hasil verifikasi pemindahbukuan kas daerah;
f. melaksanakan penelitian dokumen atau bukti penerimaan uang daerah dan penatausahaan dana transfer daerah sesuai dengan rekening kas umum daerah;
g. melaksanakan pembukuan dan pengadministrasian penerimaan dan pengeluaran daerah;
h. melaksanakan pemeriksaan, analisis, dan evaluasi pertanggungjawaban pendapatan/penerimaan kas;
i. melaksanakan penyusunan laporan penerimaan dan pengeluaran kas serta rekonsiliasi data penerimaan kas dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan posisi kas;
j. melaksanakan analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas dalam rangka penerimaan daerah;
k. merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penatausahaan penerimaan kas;
l. melaksanakan pengelolaan utang/pinjaman dan piutang daerah;
m. menyusun dan menyediakan laporan aliran kas secara periodik;
n. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pengelolaan kas;
o. melaksanakan pengecekan pemrosesan restitusi/ pengembalian kelebihan penerimaan;
p. melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;

q. melaksanakan penerbitan SPD restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan;
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.
x. melaksanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

(2) Sub Bidang Belanja Daerah mempunyai tugas:
a. melaksanakan penatausahaan pembiayaan daerah (perbendaharaan);
b. melaksanakan bimbingan teknis penatausahaan pembiayaan daerah;
c. mengkaji ulang hasil verifikasi penatausahaan pembiayaan daerah (perbendaharaan);
d. melaksanakan register SPM dan SP2D atas belanja SKPK, pengendalian atas pagu anggaran dan penelitian dokumen SPM;
e. melaksanakan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D serta pendistribusian lembar SP2D;
f. meneliti, mengoreksi dan memberikan persetujuan pembebanan rincian penggunaaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji;
g. melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan Perhitungan Fihak Ketiga (PFK) dan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan SKPK dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
h. melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
i. meneliti dan mengoreksi kelengkapan dokumen SKPP serta melaksanakan proses penerbitan SKPP;
j. melakukan pembinaan terhadap SKPK dalam hal pelaksanaan perbendaharaan;
k. melaksanakan penerbitan SPD SKPK, BLUD dan PPKD;
l. merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dan pertanggungjawaban (SPJ);

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

Bagian Keenam
Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah

Pasal 13

(1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang akuntansi penerimaan dan pengeluaran serta akuntansi pelaporan dan pertanggungjawaban.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), 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 APBD;
d. pelaksanaan koordinasi kegiatan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Pemerintah Kabupaten;
e. pelaksanaan koordinasi kegiatan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten;
f. pelaksanaan konsolidasi seluruh laporan keuangan SKPK, BLUD dan PPKD;
g. pelaksanaan penyusunan tanggapan terhadap LHP BPK atas Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
h. pelaksanaan rekonsiliasi realisasi pendapatan dan belanja serta pembiayaan;
i. pelaksanaan penyusunan analisis Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;

j. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi pemerintah daerah;
k. pelakanaan 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;
o. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya; dan
p. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 14

(1) Sub Bidang Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran mempunyai tugas:
a. melaksanakan pengolahan penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
b. mengkaji ulang hasil verifikasi penerimaan anggaran kas daerah dan pengeluaran kas daerah;
c. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan penerimaan/pengeluaran kas daerah;
d. melakukan pemantauan atas identifikasi, klasifikasi dan pengukuran data transaksi penerimaan/pengeluaran yang dilakukan oleh SKPK;
e. melakukan pemantauan atas pencatatan, penggolongan atas transaksi penerimaan dan pengeluaran yang dilakukan oleh SKPK;
f. melakukan pemantauan atas pengikhtisarkan penerimaan/ pengeluaran kas dan non kas yang dilakukan oleh SKPK;
g. melakukan pemantauan atas posting penerimaan/ penerimaan yang dilakukan oleh SKPK;
h. melakukan rekonsiliasi atas realisasi penerimaan/ pengeluaran 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/pengeluaran;
k. menyusun laporan realisasi penerimaan/pengeluaran APBK periodik (bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan);

l. melakukan verifikasi, analisa dan koreksi terhadap kesalahan realisasi penerimaan/pengeluaran (bukti memorial);
m. menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur akuntansi penerimaan/pengeluaran;
n. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan penerimaan/pengeluaran;
o. melaksanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

(2) Sub Bidang akuntansi pelaporan dan pertanggungjawaban mempunyai tugas:
a. menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur terkait penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBK;
a. menyusun konsolidasi laporan realisasi APBK semester I dan Prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
b. menyusun laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan;
c. menyusun ikhtisar laporan keuangan BUMD;
d. menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBK;
e. melaksanakan konsolidasi laporan realisasi berdasarkan laporan pengeluaran SKPK non BLUD dan, BLUD dan PPKD secara periodik (bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan);
f. menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBK;
g. melaksanakan pelaporan atas pungutan dan penyetoran Perhitungan Fihak Ketiga (PFK);
h. melaksanakan bimbingan teknis penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBK;
i. melakukan konsolidasi laporan keuangan BLUD kedalam laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBK;
j. menyusun laporan keuangan konsolidasi atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBK;
k. menyusun bahan untuk tanggapan terhadap LHP BPK atas laporan pertanggungjawaban Pelaksanaan APBK;
l. menyiapkan bahan koordinasi dan menyusun jawaban eksekutif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBK;

m. menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBK;
n. menyiapkan bahan untuk analisa laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBK;
o. melaksanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Ketujuh
Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pasal 15

(1) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penyusunan rencana kebutuhan dan inventarisasi, distribusi dan penghapusan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), 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 persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
d. pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah;
e. pengoordinasian pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
f. pengoordinasian pelaksanaan pengamanan fisik, administrasi dan hukum barang milik daerah;
g. pengoordinasian penyiapan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
h. pengoordinasian hasil penilaian barang milik daerah;
i. pelaksanaan penelahaan dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
j. pengoordinasian pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah;
k. pengoordinasian penyusunan dan penghimpunan laporan barang milik daerah dari SKPK;

l. pengoordinasian dan pelaksanaan pembinaan pengelolaan barang milik daerah;
m. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
n. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya; dan
o. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 16

(1) Sub Bidang Penyusunan Rencana 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. melaksanakan penyusunan standarisasi harga barang daerah;
d. meneliti usulan penetapan status penggunaan barang milik daerah;
e. melaksanakan penatausahaan aset daerah;
f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data aset daerah;
g. menyiapkan konsep surat keputusan penetapan status penggunaan barang milik daerah;
h. meneliti dokumen pengajuan usulan pemanfaatan barang milik daerah;
i. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemanfaatan barang milik daerah;
j. menyiapkan dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemanfaatan barang milik daerah.
k. melaksanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

(2) Sub Bidang Inventarisasi, Distribusi dan Penghapusan mempunyai tugas:
a. menyiapkan konsep pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
b. melaksanakan pencatatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang diserahkan dari SKPK;
c. menghimpun dan melakukan pencatatan hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka penyusunan neraca pemerintah daerah;
d. melaksanakan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah dengan pengurus barang SKPK, pelaksana akuntansi SKPK;

e. menghimpun dan menyusun laporan barang milik daerah dalam rangka penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah;
f. melaksanakan menyiapkan konsep berita acara serah terima atas penggunaan barang milik daerah;
g. melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pengamanan barang milik daerah;
h. menyimpan dokumen asli kepemilikan barang milik daerah;
i. menghimpun laporan hasil pemeliharaan dari SKPK secara berkala;
j. melaksanakan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan barang milik daerah;
k. meneliti dokumen pengajuan usulan pemindahtanganan barang milik daerah;
l. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah;
m. meneliti dokumen pengajuan usulan pemusnahan barang milik daerah;
n. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemusnahan barang milik daerah;
o. meneliti dokumen pengajuan usulan penghapusan barang milik daerah;
p. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan penghapusan barang milik daerah;
q. menyiapkan dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemindahtanganan barang milik daerah;
r. melaksanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

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

Pasal 17

(1) Bidang Perencanaan, Pengembangan, Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah serta pengendalian dan evaluasi pendapatan daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Perencanaan, Pengembangan, Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah

menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah;
b. pelaksanaan perumusan kebijakan tentang intensifikasi pajak daerah dan retribusi daerah;
c. pelaksanaan analisis regulasi pendapatan daerah;
d. pelaksanaan merumuskan standarisasi kebijakan operasional prosedur pajak daerah dan retribusi daerah;
e. pelaksanaan monitoring dan sinkronisasi regulasi yang terkait dengan pendapatan daerah;
f. pelaksanaan perumusan kebijakan tentang sistem administrasi pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah;
g. pelaksanaan perumusan kebijakan strategi penyuluhan dan penyebarluasan informasi pajak daerah dan retribusi daerah kepada masyarakat;
h. pelaksanaan perumusan kebijakan pelayanan pajak dan retribusi daerah yang berbasis teknologi informasi;
i. pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait dalam perumusan kebijakan pendapatan daerah;
j. pelaksanaan fungsi konsultasi dan pendampingan wajib pajak dan retribusi;
k. penyelenggaraan sistem informasi pajak daerah dan retribusi daerah baik internal maupun eksternal;
l. pelaksanaan pemeliharaan basis data pajak daerah dan retribusi daerah;
m. pelaksanaan pemeriksanaan pajak daerah; dan
n. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah.
o. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya; dan
p. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 18

(1) Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah mempunyai tugas:
   a. melaksanakan perumusan rancangan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah;
   b. melaksanakan perumusan kebijakan tentang intensifikasi pajak daerah dan retribusi daerah;
   c. melaksanakan kajian potensi pendapatan daerah;
   d. melaksanakan monitoring dan sinkronisasi regulasi yang terkait dengan pendapatan daerah;
   e. melaksanakan analisis regulasi pendapatan daerah;

f. melaksanakan perumusan standarisasi kebijakan operasional prosedur pajak daerah dan retribusi daerah;
g. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak terkait dalam perumusan kebijakan pendapatan daerah;
h. melaksanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

(2) Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah mempunyai tugas:
a. melaksanakan fungsi konsultasi dan pendampingan wajib pajak dan retribusi;
b. menyelenggarakan sistem informasi pajak daerah dan retribusi daerah baik internal maupun eksternal;
c. melaksanakan pemeriksanaan pajak daerah;
d. mengawasi dan mengevaluasi penyelesaian sengketa pajak;
e. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait lainnya;
f. melaksanakan perumusan kebijakan strategi penyuluhan dan penyebarluasan informasi pajak daerah dan retribusi daerah kepada masyarakat;
g. melaksanakan perumusan kebijakan pelayanan pajak dan retribusi daerah yang berbasis teknologi informasi;
h. melaksanakan pemeliharaan basis data pajak daerah dan retribusi daerah;
i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
j. melaksanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Kesembilan
Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah

Pasal 19

(1) Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pendataan, penilaian dan penetapan pajak daerah serta penagihan dan pelaporan pendapatan daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan pelayanan pendaftaran dan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
b. pelaksanaan pendaftaran, penetapan, pendapatan dan penilaian pajak daerah dan retribusi daerah;
c. pelaksanaan koordinasi pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
d. pelaksanaan koordinasi penerimaan bagi hasil pajak dan bukan pajak;
e. pelaksanaan penyusunan laporan realisasi penerimaan pendapatan daerah;
f. pelakanaan pelaporan pendapatan daerah;
g. pelaksanaan sosialisasi dan konsultasi kebijakan pajak daerah dan retribusi daerah;
h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
i. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya; dan
j. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 20

(1) Sub Bidang Pendataan, Penilaian dan Penetapan Pajak Daerah mempunyai tugas:
a. melaksanakan pendataan, pengumpulan dan pengelolaan data potensial wajib pajak dan wajib retribusi daerah;
b. melaksanakan pelayanan pendaftaran dan penetapan pajak daerah dan retribusi daerah;
c. menyiapkan usulan penetapan penerimaan penetapan dan perubahan target retribusi daerah dan pendapatan lainnya;
d. menyusun konsep produk hukum dan petunjuk pelaksanaan serta teknis pemungutan dan pengelolaan retribusi daerah dan pendapatan lainnya;
e. menyusun, merumuskan, mengusulkan penetapan dan perubahan tarif retribusi daerah dan pendapatan lainnya;
f. melaksanakan kegiatan fasilitasi sosialisasi, monitoring dan klarifikasi data penerimaan retribusi daerah dan pendapatan lainnya;
g. menghimpun dan melaporkan data penerimaan retribusi daerah dan pendapatan lainnya;
h. menyiapkan bahan evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Retribusi Daerah;
i. menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugas;
j. melaksanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

(2) Sub Bidang Penagihan dan Pelaporan Pendapatan Daerah mempunyai tugas:
   a. melaksanakan penagihan dan pelayanan keberatan pajak daerah;
   b. mengawasi pelaksanaan pemungutan retribusi dan pendapatan lain-lain;
   c. mengawasi pelaksanaan penghitungan bagi hasil pajak dan bagi hasil bukan pajak;
   d. melaksanakan penerbitan surat teguran, surat piutang dan surat penagihan pajak/retribusi daerah;
   e. menyiapkan data penerimaan, monitoring dan rekonsiliasi dana bagi hasil pajak dengan instansi terkait;
   f. menyiapkan bahan penghitungan alokasi bagi hasil pajak untuk kabupaten dan penghitungan serta penyusunan data bagian desa dari hasil penerimaan pendapatan daerah;
   g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sebagai bahan penetapan alokasi bagi hasil pajak untuk kabupaten;
   h. melaksanakan kegiatan fasilitasi, koordinasi, monitoring, rekonsiliasi dan klarifikasi data penerimaan bagi hasil pajak pada pemerintah kabupaten secara periodik;
   i. melaksanakan fasilitasi kegiatan sosialisasi terkait dengan peraturan perundang-undangan perpajakan bersama instansi terkait;
   j. menyusun dan menyiapkan rancangan peraturan pelaksanaan, petunjuk teknis bagi hasil pajak;
   k. menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugas;
   l. melaksanakan koordinasi, evaluasi dan rekonsiliasi penerimaan PAD sektor retribusi daerah dan pendapatan lainnya;
   m. melaksanakan rekonsiliasi dengan instansi terkait terhadap penagihan dana bagi hasil sumber daya alam, migas, pertambangan umum dan provisi sumber daya hutan dan dana transfer/perimbangan lain-lain pendapatan daerah yang sah;
   n. melaksanakan koordinasi, evaluasi dan rekonsiliasi penerimaan kontribusi parkir berlangganan dan sumbangan pihak ketiga dengan instansi terkait;
   o. melaksanakan pengelolaan validasi dan keberatan pajak daerah;
   p. melaksanakan verifikasi Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan;
   q. menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugas;
   r. melaksanakan penyusunan laporan realisasi penerimaan pendapatan daerah;

s. melaksanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 21

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

Pasal 22

(1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
(2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kelompok jabatan fungsional dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi.
(3) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
    a. ketua tim; dan
    b. anggota tim.
(4) Ketua tim sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a berasal dari pejabat fungsional yang ditugaskan oleh pimpinan unit organisasi dengan memperhatikan kompetensi dan keahlian sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas.
(5) Ketua tim melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya.
(6) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan tugas dan penugasan kelompok jabatan fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, 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 24

(1) Pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan pada Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dilaksanakan dengan berpedoman pada kententuan peraturan perundang-undangan.

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

(3) Unsur-unsur lain di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset diangkat dan diberhentikan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 25

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

(2) Jabatan pada Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan 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 Sub Bagian merupakan jabatan pengawas dengan eselonering IV.a.
e. Kepala Sub Bidang merupakan jabatan pengawas dengan eselonering IV.a.

BAB VII
TATA KERJA

Pasal 26

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

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

Pasal 27

(1) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya harus menerapkan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.

(2) Penerapan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh seluruh unit organisasi di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset.

Pasal 28

(1) Kepala Badan menyusun proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset.

(2) Proses bisnis antar unit organisasi di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 29

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

Pasal 30

(1) Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan dalam pelaksanaan tugas sesuai peraturan perundang-undangan.

(2) Pengarahan serta petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diikuti dan dipatuhi oleh bawahan secara bertanggung jawab serta dilaporkan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 31

(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 Sub Bagian atau fungsional senior untuk mewakili dan melaksanakan tugas Sekretaris.

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

(4) Dalam hal Kepala Sub Bagian tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, Kepala Badan menunjuk salah seorang Fungsional/Pelaksana dengan mempertimbangkan senioritas untuk mewakili dan melaksanakan tugas Kepala Sub Bagian.

(5) Dalam hal Kepala Sub Bidang tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, Kepala Badan menunjuk salah seorang Fungsional/Pelaksana dengan mempertimbangkan senioritas untuk mewakili dan melaksanakan tugas Kepala Sub Bidang.

Pasal 32

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

Pasal 33

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna masing-masing pejabat dalam lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB VIII
PEMBIAYAAN

Pasal 34

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

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 35

(1) Pejabat Administrasi yang disetarakan dalam Jabatan Fungsional melaksanakan koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya, sampai dengan ditetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bener Meriah untuk Penyederhanaan Birokrasi.
(2) Pejabat yang ditetapkan dan dilantik berdasarkan Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 67 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja serta Tugas Pokok dan Fungsi Pemangku Jabatan Struktural Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Kabupaten Bener Meriah, tetap menjabat dan melaksanakan tugas sampai dengan ditetapkan dan dilantik pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB X
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 36

(1) Hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja pemangku jabatan serta peta jabatan pada Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset ditetapkan oleh Bupati..
(2) Kelas jabatan, nilai jabatan dan pemangku jabatan pada Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset ditetapkan oleh Bupati..
(3) Standar Kompetensi Jabatan pemangku jabatan di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset ditetapkan oleh Bupati..
(4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan UPTD diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 37

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, maka Peraturan Bupati Bener Meriah 67 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja serta Tugas Pokok dan Fungsi Pemangku Jabatan Struktural Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Kabupaten Bener Meriah (Berita Daerah Kabupaten Bener Meriah Tahun 2016 Nomor 67), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 38

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : Redelong
Pada tanggal : 18 Desember 2023

Pj. BUPATI BENER MERIAH,

ttd

HAILI YOGA

Diundangkan di : Redelong
Pada tanggal : 18 Desember 2023

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BENER MERIAH,

ttd

KHAIRMANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN BENER MERIAH TAHUN 2023 NOMOR : 49

Salinan sesuai dengan aslinya

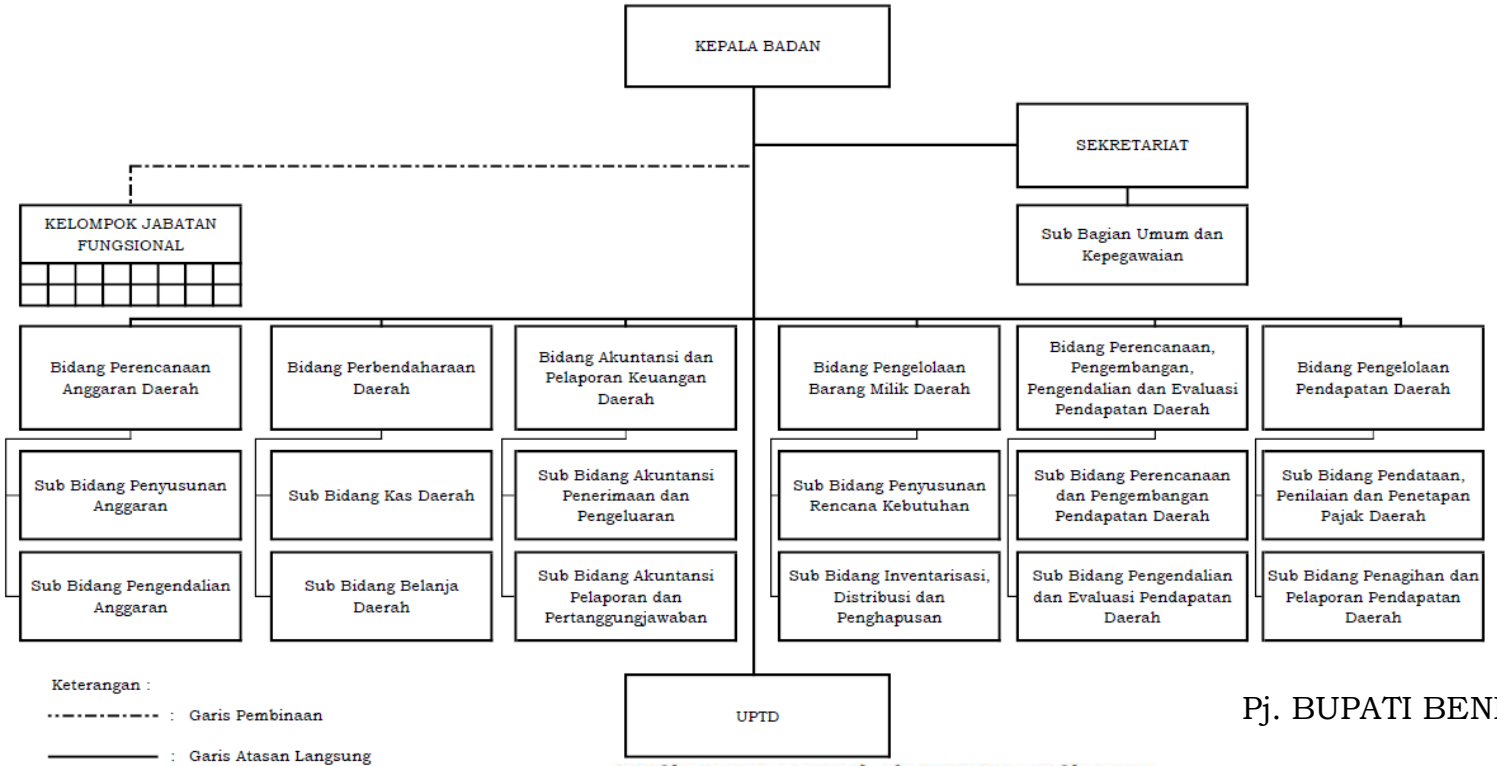
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
SEKRETARIAT DAERAH

NAZHAN, SH
Penata (III/c)
NIP. 19800805 201406 1 002

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BENER MERIAH NOMOR 49 TAHUN 2023
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET KABUPATEN BENER MERIAH

Bagan Struktur Organisasi
Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Kabupaten Bener Meriah



Pj. BUPATI BENER MERIAH,

ttd

HAILI YOGA

Salinan sesuai dengan aslinya

Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

NAZHAN, SH
Penata (III/c)
NIP. 19800805 201406 1 002