BUPATI ACEH TENGAH
بوفاتي أچيه تڠه

PERATURAN BUPATI ACEH TENGAH
NOMOR 13 TAHUN 2017

T E N T A N G

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI PEMANGKU JABATAN STRUKTURAL PADA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN KABUPATEN ACEH TENGAH

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI ACEH TENGAH

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 5 Qanun Kabupaten Aceh Tengah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Tengah, perlu menetapkan tugas dan fungsi pemangku jabatan struktural pada Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten Aceh Tengah;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a tersebut diatas, perlu ditetapkan Peraturan Bupati Aceh Tengah tentang rincian tugas dan fungsi pemangku jabatan struktural pada Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten Aceh Tengah.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 (drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1107) Jo. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1974 tentang Pembentukan Kabupaten Aceh Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3034);

2. 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);

3.Undang-Undang..

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

4. 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 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 Negara Republik Indonesia Nomor 5589);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);

6. Qanun Kabupaten Aceh Tengah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Tengah (Lembaran Kabupaten Aceh Tengah Tahun 2016 Nomor 87).

7. Peraturan Bupati Aceh Tengah Nomor 56 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten Aceh Tengah (Lembaran Kabupaten Aceh Tengah Tahun 2016 Nomor 462).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI ACEH TENGAH TENTANG RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI PEMANGKU JABATAN STRUKTURAL PADA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN KABUPATEN ACEH TENGAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :
a. Kabupaten adalah Kabupaten Aceh Tengah.
b. Pemerintah Kabupaten adalah unsur Pemerintahan Kabupaten Aceh Tengah yang terdiri dari bupati/wakil bupati dan perangkat daerah Kabupaten Aceh Tengah.

c. Bupati..

c. Bupati adalah Bupati Aceh Tengah.
d. Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Tengah yang selanjutnya di sebut SEKDA adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Tengah.
e. Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten Aceh Tengah selanjutnya disebut Badan adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang keuangan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten Aceh Tengah.
f. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten Aceh Tengah.
g. Sekretaris adalah Sekretaris pada Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten Aceh Tengah.
h. Bidang adalah Bidang pada Badan Pengelolaan Keuangan Pemerintah Kabupaten Aceh Tengah.
i. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Badan Pengelolaan Keuangan.
j. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian di Bawah Sekretaris.
k. Seksi adalah Seksi di Bawah Bidang pada Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten Aceh Tengah.
l. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi di Bawah Kepala Bidang pada Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten Aceh Tengah.
m. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disingkat dengan UPTB adalah Unit Pelaksana Teknis Badan Pengelolaan Keuangan yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis oprasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu lainnya.
n. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan fungsional di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten.

BAB II
PENETAPAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini disusun rincian tugas dan fungsi pemangku jabatan struktural pada Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten Aceh Tengah.

BAB III
Badan Pengelolaan Keuangan
Susunan dan Kedudukan

Pasal 3

Susunan Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan, terdiri dari :
a. Kepala Badan;
b. Sekretariat;
c. Bidang Pendapatan;
d. Bidang Anggaran;
e. Bidang Perbendaharaan ;
f. Bidang Aset;

g.Bidang.

g. Bidang Akutansi dan Pelaporan;
h. UPTB; dan
i. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Tugas Pokok dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Badan

Pasal 4

(1) Kepala Badan berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
(2) Kepala Badan mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah, menyusun rancangan APBK dan rancangan perubahan APBK, melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dengan qanun daerah, melaksanakan fungsi BUD, menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBK dan melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh kepala daerah.

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 4, Kepala Badan mempunyai fungsi:
a. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBK;
b. mengesahkan DPA – SKPK /DPPA – SKPK;
c. melakukan pengendalian pelaksanaan APBK;
d. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
e. melaksanakan pemungutan pajak daerah;
f. menetapkan SPD;
g. menandatangani SP2D;
h. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
i. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
j. menyajikan informasi keuangan daerah; dan
k. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah.

Paragraf 2
Sekretaris

Pasal 6

(1) Sekretariat adalah unsur pembantu Kepala Dinas dibidang pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan.
(2) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris yang berada di bawah dan pertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 7.

Pasal 7

Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan administrasi umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, arsip dan perpustakaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, perencanaan program, penyajian informasi, evaluasi dan pelaporan dilingkungan badan pengelolaan keuangan.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 7, Sekretaris mempunyai fungsi :

a. membantu kepala badan pengelolaan keuangan dalam rangka mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pada masing–masing bidang;
b. melaksanakan urusan ketatausahaan rumah tangga, pemeliharaan dan pengamanan barang inventaris, arsip dan perpustakaan;
c. melakukan pembinaan kepegawaian, organisasi, ketatalaksanaan dan pelaksanaan hubungan masyarakat;
d. melaksanakan penatausahaan administrsi keuangan badan pengelolaan keuangan;
e. menyusun perencanaan/program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
f. melaksanakan evaluasi program kegiatan badan pengelolaan keuangan;
g. mengkoordinasian pembuatan standar pelayanan (SP) dan standar oprasional prosedur (SOP);
h. menyusun rencana strategis, laporan akuntabilitasi kinerja dan rencana kinerja badan pengelolaan keuangan; dan
i. melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh kepala badan pengelolaan keuangan;

Pasal 9

(1) Sekretariat terdiri dari :
    a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
    b. Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan; dan
    c. Subbagian Keuangan.
(2) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 10

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan administrasi surat menyurat, ketatausahaan, kearsipan, expedisi, rumah tangga, pengadaan, pemeliharaan dan pengamanan barang inventaris, arsip dan perpustakaan, menyiapkan bahan penyusunan rencana/program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas di lingkungan sekretariat, menyiapkan administrasi kepegawaian badan pengelolaan keuangan, pelaksanaan pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap di lingkungan badan pengeleolaan keuangan, pelaksanaan dan penatausahaan barang milik daerah di lingkungan badan pengeleolaan keuangan dan membuat laporan kinerja badan.

(2)Sub...

(2) Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas menghimpun dan menyiapkan data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional dibidang perencanaan dan evaluasi kegiatan badan pengelolaan keuangan, menyiapkan dan menyusun rencana/program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas di lingkungan badan pengelolaan keuangan, mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi perencanaan dan evaluasi kegiatan badan pengelolaan keuangan, menyiapkan administrasi perencanaan dan evaluasi kegiatan badan pengelolaan keuangan, menyiapkan dan menyusun standar pelayanan (SP), standar operasional prosedur (SOP), laporan akuntabilitas kinerja (Lakip) di lingkungan badan pengelolaan keuangan dan membuat Rencana Strategis (Renstra).

(3) Subbagian Keuangan mempunyai tugas meneliti kelengkapan SPP–LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK, meneliti kelengkapan SPP–UP, SPP–GU, SPP–TU dan SPP–LS Gaji dan Tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang–undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran, melakukan verifikasi SPP, menyiapkan SPM, melakukan verifikasi harian atas penerimaan, melaksanakan akuntansi badan pengelolaan keuangan, menyiapkan laporan keuangan badan pengelolaan keuangan dan melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh sekretaris.

Paragraf 3
Bidang Pendapatan

Pasal 11

(1) Bidang Pendapatan adalah unsur pelaksana teknis di bidang pendapatan.
(2) Bidang Pendapatan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab Kepala Badan Pengelolaan Keuangan melalui Sekretaris.

Pasal 12

Bidang Pendapatan mempunyai tugas melakukan perumusan kebijakan teknis di bidang pendapatan, pendaftaran, pendataan, penetapan, penagihan pajak daerah, pelaporan dan evaluasi pendapatan asli daerah (PAD).

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 11, Bidang Pendapatan mempunyai fungsi :

a. penyusunan standar pelayanan (SP) dan standar oprasional prosedur (SOP) di bidang pendapatan;
b. melakukan penyusunan rencana dan program kerja bidang pendapatan;
c. membantu melakukan perumusan kebijakan teknis di bidang pendapatan;

c.pelaksanaan...

d. melaksanakan kegiatan teknis operasional yang meliputi pendataan, pendaftaran, pengembangan, penetapan, penagihan dan pelaporan pajak daerah;
e. melakukan pemungutan pajak daerah;
f. membuat laporan potensi estimasi penerimaan PAD;
g. melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala terhadap penyelenggaraan administrasi dan pengelolaan perpajakan daerah;
h. melakukan koordinasi dengan dinas/instansi dan/atau lembaga terkait lainnya di bidang pendapatan;
i. melakukan koordinasi dengan bendahara penerima pembantu dalam mengevaluasi dan memberikan data laporan PAD;
j. menyiapkan laporan realisasi penerimaan PAD secara bulanan;
k. melakukan pengkajian pengembangan potensi pajak daerah; dan
l. melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Kepala Badan Pengelolaan Keuangan.

Pasal 14

(1) Bidang Pendapatan terdiri dari :
a. Seksi Pendaftaran dan Pendataan;
b. Seksi Penetapan; dan
c. seksi Penagihan dan Pelaporan.
(2) Masing-masing seksi sebagaimana tersebut dalam ayat (1), dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

(1) Seksi Pendaftaran dan Pendataan mempunyai tugas menyusun bahan kebijakan teknis pendataan, pendaftaran, pengembangan dan penilaian pajak daerah, menyusun rencana kerja seksi pendaftaran dan pendataan pajak daerah, melakukan pendataan, pendaftaran, pengembangan dan penilaian objek dan subjek pajak daerah, menyusun laporan terhadap perubahan data subjek dan objek pajak daerah, melakukan pemberian nomor pokok wajib pajak daerah (NPWPD), melakukan pengarsipan dokumen administrasi perpajakan daerah yang berkaitan dengan pendataan, pendaftaran, pengembangan dan penilaian pajak daerah dan melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh kepala bidang pendapatan.
(2) Seksi Penetapan mempunyai tugas menyusun bahan kebijakan teknis penetapan pajak daerah, menyusun rencana kerja seksi penetapan pajak daerah, melaksanakan kegiatan teknis perhitungan, penetapan dan penentuan besarnya ketetapan pajak daerah, menyusun laporan terhadap perhitungan dan penetapan objek dan subjek pajak daerah, melakukan penyampaian/penyerahan surat ketetapan pajak daerah, melakukan perhitungan, pendokumentasian nota perhitungan dan penerbitan dokumen-dokumen ketetapan pajak daerah, melakukan pengarsipan dokumen perpajakan daerah yang berkaitan dengan penetapan pajak daerah dan melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh kepala bidang pendapatan.

(3)Seksi...

(3) Seksi Penagihan dan Pelaporan mempunyai tugas menyusun bahan kebijakan teknis penagihan dan pelaporan pajak daerah, menyusun rencana kerja seksi penagihan dan pelaporan pajak daerah, melakukan pemungutan pajak daerah, menyusun daftar piutang pajak daerah, melakukan penagihan dan pelaporan penerimaan pajak daerah, melakukan penagihan atas tunggakan pajak daerah, pelayanan dan pemrosesan permohonan keberatan, angsuran, penundaan pembayaran, pengurangan, keringanan, pembebasan dan pengembalian kelebihan pembayaran pajak daerah, memproses penerbitan surat persetujuan dan/atau penolakan permohonan keberatan wajib pajak daerah, menyusun laporan realisasi penerimaan PAD secara berkala dan laporan tunggakan pajak daerah, menyiapkan bahan untuk pelaksanaan evaluasi PAD, melaksanakan pembinaan teknis operasional, bimbingan dan petunjuk kepada dinas/instansi/unit kerja yang melaksanakan pemungutan PAD dan melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh kepala bidang pendapatan.

Paragraf 4
Bidang Anggaran

Pasal 16

(1) Bidang Anggaran adalah unsur teknis dibidang penyusunan anggaran, pengendalian anggaran, bantuan sosial, dana hibah, belanja tak terduga, dan pembiayaan daerah.
(2) Bidang Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala Badan Pengelolaan Keuangan melalui Sekretaris.

Pasal 17

Bidang Anggaran mempunyai tugas penyusunan rancangan anggaran pendapatan dan belanja kabupaten (APBK), rancangan perubahan anggaran pendapatan dan belanja kabupaten (P-APBK) dan pengendalian pelaksanaan anggaran.

Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 17, Bidang Anggaran mempunyai fungsi :
a. penyusunan standar pelayanan (SP) dan standar oprasional prosedur (SOP) di bidang anggaran;
b. merumuskan kebijakan teknis di bidang penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah (APBK), perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah (PAPBK), pengendalian anggaran bantuan sosial, dana hibah, belanja tak terduga, bantuan parpol, keuangan kampung, dan pembiayaan daerah;
c. menyusun pedoman penatausahaan pelaksanaan anggaran;
d. menyusun kode rekening tentang penganggaran APBK;

d.menyusun...

e. menyusun rancangan anggaran pendapatan dan belanja kabupaten (APBK), rancangan perubahan anggaran pendapatan dan belanja kabupaten (PAPBK);
f. meneliti rencana kerja anggaran satuan kerja perangkat kabupaten (RKA-SKPK), rencana kerja anggaran satuan kerja pengelola keuangan daerah (RKA-SKPKD);
g. meneliti dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja perangkat kabupaten (DPA-SKPK), dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja pengelola keuangan daerah (DPA-SKPKD), dan dokumen pelaksanaan perubahan anggaran satuan kerja perangkat kabupaten (DPPA-SKPK) serta dokumen pelaksanaan perubahan anggaran satuan kerja pengelola keuangan daerah (DPPA-SKPKD);
h. menerbitkan SPD;
i. meneliti anggaran kas SKPK dan menyusun anggaran kas kabupaten;
j. mengendalikan penyaluran pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
k. menyusun rancangan standar biaya umum (SBU);
l. mengelola administrasi penyaluran bantuan sosial, dana hibah, belanja tak terduga, bantuan parpol, keuangan kampung dan pembiayaan daerah;
m. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja bidang anggaran;
n. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dibidang anggaran daerah; dan
o. melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh kepala badan pengelolaan keuangan.

Pasal 19

(1) Bidang Anggaran, terdiri dari:
a. Seksi Penyusunan Anggaran;
b. Seksi Pengendalian Anggaran; dan
c. Seksi Pelayanan Administrasi Bantuan dan Pembiayaan Daerah.
(2) Masing-masing seksi sebagaimana tersebut dalam ayat (1), dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20.

Pasal 20

(1) Seksi Penyusunan Anggaran mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rancangan anggaran pendapatan dan belanja kabupaten (APBK) dan rancangan perubahan anggaran pendapatan dan belanja kabupaten (P-APBK), menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah (APBK), perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah (P-APBK), menyiapkan dan menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, mengumpulkan dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan penyusunan anggaran, menerbitkan surat edaran tentang pedoman penyusunan RKA SKPK, meneliti rencana kerja anggaran satuan kerja perangkat kabupaten (RKA-SKPK), rencana kerja anggaran satuan kerja pengelola keuangan daerah (RKA-SKPKD), menyiapkan bahan penyusunan rancangan anggaran pendapatan dan belanja kabupaten (APBK) dan rancangan perubahan anggaran pendapatan dan belanja kabupaten (P-APBK), menyiapkan bahan penyusunan pengantar dan nota keuangan APBK dan perubahan APBK, menyiapkan rancangan surat keputusan bupati tentang tim anggaran pemerintah daerah, menerbitkan surat edaran pedoman penyusunan DPA/DPPA SKPK, meneliti dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja perangkat kabupaten (DPA-SKPK), dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja pengelola keuangan daerah (DPA-SKPKD), dan dokumen pelaksanaan perubahan anggaran satuan kerja perangkat kabupaten (DPPA-SKPK) serta dokumen pelaksanaan perubahan anggaran satuan kerja pengelola keuangan daerah (DPPA-SKPKD), melakukan klarifikasi data dibidang penyusunan anggaran dengan instansi terkait, mendokumentasikan dan mengarsipkan data penyusunan anggaran dan melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh kepala bidang anggaran.

(2)Seksi...

(2) Seksi Pengendalian Anggaran mempunyai tugas menyiapkan dan menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang pengendalian anggaran daerah, menyiapkan bahan penyusunan pedoman penatausahaan pelaksanaan anggaran, menyusun kode rekening tentang penganggaran APBK, meneliti usulan revisi dan pergeseran anggaran pendapatan dan belanja daerah, menerbitkan SPD, meneliti anggaran kas SKPK dan menyusun anggaran kas kabupaten, menyiapkan rancangan surat keputusan bupati tentang penunjukan BUD, kuasa BUD, pengguna anggaran/barang SKPK, bendahara penerimaan/pengeluaran SKPK, dan bendahara pengeluaran pembantu, mengelola pelaksanaan sistem informasi manajemen keuangan daerah, melakukan klarifikasi data dibidang pengendalian anggaran dengan instansi terkait, mendokumentasikan dan mengarsipkan data pengendalian anggaran dan melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh kepala bidang anggaran.

(3) Seksi Pelayanan Administrasi Bantuan dan Pembiayaan Daerah melakukan pengelolaan administrasi bantuan sosial, dana hibah, belanja tak terduga, bantuan parpol, keuangan kampung dan pembiayaan daerah, menyiapkan dan menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang bantuan sosial, dana hibah, belanja tak terduga, bantuan parpol, keuangan kampung dan pembiayaan daerah, menyiapkan bahan-bahan penyusunan rancangan peraturan tentang tatacara penghitungan dana kampung, alokasi dana kampung, dan bagian dari bagi hasil pajak daerah dan retribusi daerah, menyiapkan pedoman penatausahaan pelaksanaan pemberian bantuan sosial, dana hibah, belanja tak terduga, bantuan parpol, keuangan kampung dan pembiayaan daerah, menyiapkan dokumen penetapan penerima bantuan sosial, dana hibah, belanja tak terduga, menyiapkan dokumen naskah perjanjian hibah daerah (NPHD) dalam bentuk uang, meneliti kelengkapan dokumen bantuan sosial, dana hibah, belanja tak terduga, bantuan parpol, keuangan kampung dan pembiayaan daerah, menghimpun bahan-bahan konsolidasi dana kampung tahap I dan tahap II, menghimpun laporan realisasi pelaksanaan APBKampung dan melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh kepala bidang anggaran.

Paragraf 5..

Paragraf 5
Bidang Perbendaharaan

Pasal 21

(1) Bidang Perbendaharaan adalah unsur pelaksana tekhnis di bidang penerimaan dan pengeluaran kas.
(2) Bidang Perbendaharaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan melalui Sekretaris.

Pasal 22

Bidang Perbendaharaan selaku kuasa BUD mempunyai tugas mengendalikan pengelolaan administrasi penerimaan dan pengeluaran kas umum daerah.

Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 22, Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi :
a. menyusun program dan kegiatan dibidang perbendaharaan sesuai dengan bidang tugasnya;
b. penyusunan standar pelayanan (SP) dan standar oprasional prosedur (SOP) di bidang perbendaharaan;
c. menerbitkan surat perintah pencairan dana (SP2D);
d. menandatangani SP2D;
e. menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah;
f. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBK oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
g. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBK;
h. menyimpan uang daerah pada bank yang ditunjuk;
i. Melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi daerah;
j. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
k. melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah;
l. menyusun dan menyampaikan laporan realisasi penerimaan dan penggunaan dana transfer;
m. melakukan rekonsiliasi dana transfer;
n. melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh kepala badan pengelolaan keuangan.

Pasal 24

(1) Bidang Perbendaharaan terdiri dari :
    a. Seksi Verifikasi;
    b. Seksi Belanja Daerah; dan
    c. Seksi Kas Daerah.
(2) Masing-masing seksi sebagaimana tersebut dalam ayat (1), dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 25.

Pasal 25

(1) Seksi Verifikasi mempunyai tugas mengagendakan pengajuan SPM-UP, GU, TU, LS dan salinan SPJ SKPK, melakukan verifikasi kelengkapan administrasi pengajuan SPM-UP, GU, TU, LS dan salinan SPJ SKPK, meneliti ketersediaan anggaran sesuai dengan mata anggaran dan pagu anggaran yang telah ditetapkan, melakukan pencatatan pada kartu kendali program dan kegiatan, mengesahkan SPM-UP, GU, TU, LS dan salinan SPJ SKPK, menyiapkan bahan modul bimbingan tekhnis penatausahaan keuangan daerah, melakukan pembinaan penatausahaan keuangan pada SKPK, melakukan rekonsiliasi realisasi dana DAK non fisik dan melaksankan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
(2) Seksi Belanja Daerah mempunyai tugas melakukan penatausahaan administrasi pengeluaran kas, meneliti dan menguji kebenaran penagihan, menyiapkan surat perintah pencairan dana (SP2D) dan daftar penguji, menyiapkan surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) PNSD, memperoses gaji PNSD dan membuat laporan gaji bulanan serta semesteran, menyiapkan register SP2D, menyiapkan laporan taspen, taperum dan ASKES, menyiapkan data penyusunan laporan realisasi penerimaan dan penggunaan dana transfer dari pemerintah pusat, melakukan rekonsiliasi pengeluaran kas setiap bulan dengan seksi kas daerah, mendokumentasikan dan mengarsipkan data pengeluaran kas, menyiapkan bahan rekonsiliasi gaji PNSD untuk perhitungan dana alokasi umum dan melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh kepala bidang perbendaharaan.
(3) Seksi Kas Daerah mempunyai tugas, melakukan penatausahaan administrasi penerimaan kas, melakukan penelitian dan menguji kebenaran penerimaan kas baik credit nota (CN), surat tanda setoran (STS) maupun bukti penerimaan lainnya yang sah, membuat buku kas umum daerah, membuat posisi kas harian, melakukan rekonsiliasi dengan bank, menyampaikan SP2D pada bank yang ditunjuk, melakukan pemungutan pajak dan membuat buku pajak, mendokumentasikan dan mengarsipkan data penerimaan kas, menyiapkan dan menyampaikan bahan usulan penyaluran dana otsus dari pemerintah provinsi, menyiapkan dan menyampaikan laporan penggunaan dana otsus ke pemerintahan provinsi, menyampaikan laporan konfirmasi dana transfer, menyampaikan lembar rekapitulasi dana transfer dan melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh kepala bidang perbendaharaan.

Paragraf 6
Bidang Aset

Pasal 26

(1) Bidang Aset adalah unsur teknis dalam penatausahaan aset dan barang milik daerah.
(2) Bidang Aset dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala Badan Pengelolaan Keuangan melalui Sekretaris.

Pasal 27

Bidang Aset mempunyai tugas mengendalikan, dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan badan yang meliputi mutasi aset, inventarisasi, pemanfaatan dan pemberdayaan aset serta pelaporan pengelolaan barang milik daerah.

Pasal 28

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 27, Bidang Aset Terdiri mempunyai fungsi:
a. membantu pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah;
b. penyusunan standar pelayanan (SP) dan standar oprasional prosedur (SOP) di bidang aset;
c. menyiapkan draf usulan pejabat yang bertugas mengurus/menyimpan barang milik daerah pada masing-masing SKPK;
d. membantu meneliti laporan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah pada masing-masing satuan kerja perangkan kabupaten;
e. membantu meneliti dan memberikan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah kepada pejabat penatausahaan barang;
f. membantu memberikan bahan pertimbangan kepada pejabat penatausahaan barang atas pengajuan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan bupati dan atau DPRK ;
g. membantu memberikan bahan pertimbangan kepada pejabat penatausahaan barang untuk mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah;
h. membantu memberikan bahan pertimbangan kepada pejabat penatausahaan barang atas pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah yang telah disetujui oleh bupati dan atau DPRK;
i. membantu pejabat penatausahaan barang dalam pelaksanaan koordinasi inventarisasi barang milik daerah;

i.Melakukan.

j. melakukan pencatatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan dari pengguna barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPK dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada bupati melalui pengelola barang dan melalui pejabat penatausahaan barang, serta barang milik daerah yang berada pada pengelola dan pengguna barang;
k. membantu pejabat penatausahaan barang dalam pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah; dan
l. menyiapkan bahan penyusunan laporan barang milik daerah;
m. melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh kepala badan pengelolaan keuangan.

Pasal 29

(1) Bidang aset terdiri dari :
a. Seksi Data dan Pelaporan Aset;
b. Seksi Evaluasi dan Pengendalian Aset; dan
c. Seksi Penilaian dan Pelelangan Aset.
(2) Masing-masing seksi sebagaimana tersebut dalam ayat (1), dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang sesuai dengan bidang tugasnya

Pasal 30

(1) Seksi Data dan Pelaporan Aset mempunyai tugas, melakukan pendataan aset yang bersumber dari apbk dan sumber lainnya, melakukan pendataan terhadap barang milik daerah yang belum tercatat dalam kartu inventarisasi barang, melakukan identifikasi terhadap aset yang belum teridentifikasi, melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan pemutakhiran data serta informasi yang berkaitan dengan pendistribusian, pemamfaatan dan penghapusan aset daerah, menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan hasil pendistribusian, pemamfaatan, pengamanan dan penghapusan terhadap aset daerah dan menyiapkan bahan dan menindaklanjuti pemecahan masalah, menyusun dan penyesuaian neraca aset dengan neraca akuntansi, menyiapkan bahan penyusunan laporan BMD sebagai bahan penyusunan neraca daerah, melakukan inventarisasi fisik terhadap bentuk, luas,lokasi,volume/ jumlah, jenis,alamat aset pemerintah daerah, membuat telaahan dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan tugasnya dan melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh kepala bidang aset.

(2)Seksi...

(2) Seksi Evaluasi dan Pengendalian aset mempunyai tugas, melakukan evaluasi atas usulan penambahan aset satuan kerja perangkat kabupaten, melakukan rekonsiliasi laporan barang milik daerah dengan pengurus, penyimpan barang satuan kerja perangkat kabupaten dalam jajaran pemerintah kabupaten, melaksanakan mekanisme penerimaan, penyimpanan ,pendistribusian ,penggunaan dan pengawasan/pengamanan serta pemindatanganan dan penghapusan atas aset daerah pada satuan kerja perangkat kabupaten, melaksanakan pengendalian, pengamanan dokuemen kepemilikan barang milik daerah (sertifikat, BPKB dan dokumen kepemilikan lainnya), mengkoordinasikan pemeliharaan barang milik daerah, menyusun dan menghimpun rekapitulasi mutasi BMD dan laporan pengguna barang, serta pemeliharaan BMD dari masing-masing SKPK secara berkala, menyiapkan dan mengevaluasi SOP sesuai bidang tugasnya, melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian barang milik daerah dan melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh kepala bidang aset.

(3) Seksi Penilaian dan Pelelangan Aset mempunyai tugas melakukan penilaian terhadap barang milik daerah yang belum terdapat nilai perolehan yang dilaporkan oleh satuan kerja perangkat kabupaten, meneliti dan mengusulkan penghapusan barang bergerak maupun barang tidak bergerak sesuai dengan prosedur yang berlaku, melakukan pengecekan fisik terhadap barang bergerak maupun tidak bergerak yang diusulkan untuk penghapusan dari inventaris milik pemerintah kabupaten, membantu pelaksanaan administrasi proses kegiatan pelelangan, penjulan dan pengapusan barang milik daerah, melaksanakan pemantauan dan investigasi atas pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan balam milik daerah dalam rangka peneritiban penggunaan, pemanfaatan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku, melakukan survey terkait informasi perkembangan harga serta nilai barang dalam rangka penyusunan data dan harga barang, menyusun analisis standarisasi harga, upah dan kebutuhan pemerintah kabupaten dan melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh kepala bidang aset.

Paragraf 7
Bidang Akutansi dan Pelaporan

Pasal 31

(1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan adalah unsur pelaksana tekhnis di bidang pembukuan dan pelaporan.

(2) Bidang Akuntansi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan melalui Sekretaris.

Pasal 32..

Pasal 32

Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas membantu kepala badan dalam mengendalikan, mengkoordinasikan perumusan kebijakan tekhnis dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan tugas yang meliputi evaluasi dan pelaporan keuangan serta kebijakan dan sistem akuntansi dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja kabupaten (APBK).

Pasal 33

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 32, Bidang Akuntansi dan Pelaporan Terdiri mempunyai fungsi:

a. menyusun rencana dan program kerja sesuai dengan bidang tugasnya;
b. penyusunan standar pelayanan (SP) dan standar oprasional prosedur (SOP) di bidang akuntansi dan pelaporan terdiri;
c. melaksanakan konsolidasi laporan keuangan PPKD sebagai entitas pelaporan dan SKPK sebagai entitas akuntansi dalam rangka penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah;
d. melaksanakan sistem dan kebijakan akuntansi dalam penyusunan laporan keuangan daerah;
e. melaksanakan penyusunan laporan realisasi keuangan semesteran dan prognosis;
f. menyusun laporan keuangan pemerintah daerah yang terdiri dari laporan realisasi angaran (LRA), neraca daerah, laporan arus kas, laporan operasional (LO), laporan perubahan saldo anggaran lebih (LPSAL), laporan perubahan ekuitas (LPE), dan catatan atas laporan keuangan (CaLK);
g. melakukan koordinasi dalam hal penyusunan catatan atas laporan keuangan (CaLK) serta mengkoordinir pelaksanaan kegiatan pendampingan SKPK dalam penyusunan laporan keuangan SKPK;
h. melaksanakan perhitungan penyisihan piutang daerah;
i. melakukan penyesuaian neraca akuntansi dengan neraca aset;
j. melaksanakan rekonsiliasi dana tugas pembantuan dalam rangka penyusunan laporan keuangan dana tugas pembantuan;
k. melakukan evaluasi laporan keuangan SKPK;
l. melaksanakan pembinaan penyusunan laporan tahunan BUMD dan pelaporan lainnya yang terkait dengan penyusunan laporan keuangan pemda;
m. menyusun rancangan qanun tentang pertanggungjawaban APBK dan rancangan peraturan bupati tentang penjabaran pelaksanaan pertanggungjawaban APBK; dan
n. melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh kepala badan pengelolaan keuangan.

Pasal 34.

Pasal 34

(1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan terdiri dari :
    a. Seksi Akutansi Penerimaan;
    b. Seksi Akutansi Pengeluaran; dan
    c. Seksi Evaluasi dan Pelaporan.
(2) Masing-masing seksi sebagaimana tersebut dalam ayat (1), dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang sesuai dengan bidang tugasnya

Pasal 35

(1) Seksi Akuntansi Penerimaan mempunyai tugas melakukan input jurnal saldo awal penerimaan, menginput STS penerimaan dari BKU yang disusun oleh seksi penerimaan badan pengelolaan keuangan, melakukan rekonsiliasi atas penerimaan kas daerah dengan BUD, menjurnal penerimaan dana Kapitasi JKN dan BLUD, melakukan konsolidasi laporan penerimaan dengan SKPK, menyusun laporan realisasi penerimaan APBK triwulan, semesteran dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya, mengarsipkan dokumen penerimaan dan melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh kepala bidang akuntansi dan pelaporan.
(2) Seksi Akuntansi Pengeluaran mempunyai tugas melakukan input jurnal saldo awal pengeluaran dan melakukan jurnal penutup pada pos neraca daerah, menjurnal pengeluaran Dana Kapitasi JKN dan BLUD, melakukan konsolidasi laporan pengeluaran dengan SKPK, menyusun laporan realisasi pengeluaran APBK triwulan, semesteran dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya, mengarsipkan dokumen pengeluaran dan Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh kepala bidang akuntansi dan pelaporan.
(3) Seksi Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan rekonsiliasiatas laporan keuangan SKPD dengan laporan keuangan SKPKD, melakukan jurnal penyesuaian dan jurnal koreksi, menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi angaran (LRA), neraca daerah, laporan arus kas, laporan operasional (LO), laporan perubahan saldo anggaran lebih (LPSAL), laporan perubahan ekuitas (LPE), dan catatan atas laporan keuangan (CaLK), menyiapkan bahan untuk penyusunan rancangan qanun dan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBK, menyiapkan informasi keuangan untuk disampaikan kepada pihak terkait, melaksanakan evaluasi penyusunan laporan konsolidasi dana tugas pembantuan, menyiapkan bahan evaluasi laporan keuangan SKPK, melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh kepala bidang akuntansi dan pelaporan.

Paragraf 8
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 36

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

Pasal 37

(1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional khusus yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan dan/atau Kepala UPTB.
(3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
(4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 38

(1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing; dan
(2) Setiap pimpinan satuan organisasi pada Badan wajib melaksanakan pengawasan melekat.

Pasal 39

(1) Setiap pimpinan pada badan berkewajiban memimpin bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk dalam pelaksanaan tugas bawahan;
(2) Setiap pimpinan pada badan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada atasannya;

(3) Setiap...

(3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan petunjuk pada bawahan; dan
(4) Setiap laporan yang disampaikan wajib ditembuskan kepada pejabat lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 40

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

Pasal 41

Atas dasar petimbangan daya guna dan hasil guna masing-masing pejabat di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dapat mendelegasikan kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB V
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 42

(1) Uraian tugas masing-masing pemangku jabatan struktural dan jabatan pelaksana di lingkungan Badan Pengelolaan diatur dengan Peraturan Bupati.
(2) Ketentuan mengenai pembentukan UPTB diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB VI...

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 43

(1) Dengan berlakunya peraturan ini, maka segala ketentuan yang bertentangan dengan peraturan ini dinyatakan tidak berlaku lagi.
(2) Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan penempatannya dalam berita kabupaten.

Ditetapkan di Takengon
Pada tanggal 28 Februari 2017 M

BUPATI ACEH TENGAH,

NASARUDDIN

Diundangkan di Takengon
Pada tanggal 28 Februari 2017 M

SEKRETARIS DAERAH

KARIMANSYAH I

BERITA KABUPATEN ACEH TENGAH TAHUN 2017 NOMOR : 521