

PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI BIREUEN

NOMOR 47 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PADA BADAN DAERAH KABUPATEN BIREUEN

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI BIREUEN,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 Qanun Kabupaten Bireuen Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bireuen, perlu menyusun Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Badan Daerah Kabupaten Bireuen;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Bireuen tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Badan Daerah Kabupaten Bireuen;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Bireuen dan Kabupaten Simeulue (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 176, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3897) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 48 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Bireuen dan Kabupaten Simeulue (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3963);

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

3. 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);

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-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
6. Qanun Kabupaten Bireuen Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bireuen (Lembaran Kabupaten Bireuen Tahun 2016 Nomor 67, Tambahan Lembaran Kabupaten Bireuen Nomor 107);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PADA BADAN DAERAH KABUPATEN BIREUEN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bireuen.
2. Pemerintahan Kabupaten adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten dan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten sesuai dengan fungsi dan kewenangannya masing-masing.
3. Pemerintah Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Pemerintah Kabupaten adalah unsur penyelenggaraan Pemerintahan Kabupaten yang terdiri atas Bupati dan Perangkat Kabupaten.
4. Bupati adalah Bupati Bireuen.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten selanjutnya disingkat DPRK adalah Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Bireuen.
6. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bireuen.
7. Perangkat Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan Kabupaten yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat, Inspektorat, Dinas, Badan, dan Sekretariat Lembaga Keistimewaan, Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia dan Kecamatan.
8. Badan Daerah adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah yang meliputi Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah, Badan Pengelolaan Keuangan Daerah serta Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bireuen.

9. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disingkat UPTB adalah Unit Pelaksana Teknis pada Badan Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bireuen.

11. Kepala Badan adalah Kepala Badan pada Badan Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bireuen.

12. Sekretaris adalah Sekretaris pada Badan Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bireuen.

13. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Badan Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bireuen.

14. Kepala Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disebut Kepala UPTB adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis Badan pada Badan Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bireuen.

15. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Badan Daerah dan Unit Pelaksana Teknis Badan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bireuen.

16. Kepala Sub Bidang adalah Kepala Sub Bidang pada Badan Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bireuen.

17. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok, fungsi, keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.

18. Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten yang selanjutnya disingkat APBK adalah Rencana Keuangan Tahunan Pemerintah Kabupaten yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Kabupaten dan DPRK, dan ditetapkan dengan Qanun.

BAB II
PENETAPAN

Pasal 2

(1) Dengan Peraturan ini diatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja pada Badan Daerah dalam Kabupaten Bireuen.

(2) Badan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :
a. badan perencanaan pembangunan daerah, dengan Tipe A;
b. badan pengelolaan keuangan daerah, dengan Tipe A; dan
c. badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia, dengan Tipe A

BAB III
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNGAN DAERAH

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 3

(1) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah adalah Perangkat Daerah yang merupakan unsur perencana Pemerintah Daerah.

(2) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekda.

(3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

(4) Bidang-bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Sub Bagian-sub bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

(6) Sub Bidang-sub bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 4

(1) Susunan Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, terdiri dari:
   a. kepala badan;
   b. sekretariat;
   c. bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;
   d. bidang ekonomi dan sumber daya alam;
   e. bidang sosial budaya, sdm dan keistimewaan aceh;
   f. bidang penelitian dan pengembangan;
   g. uptb; dan
   h. kelompok jabatan fungsional.

(2) Sekretariat, terdiri dari:
   a. sub bagian umum dan kepegawaian;
   b. sub bagian keuangan; dan
   c. sub bagian penyusunan program.

(3) Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah, terdiri dari:
   a. sub bidang infrastruktur; dan
   b. sub bidang permukiman dan pengembangan wilayah.

(4) Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam, terdiri dari:
   a. sub bidang ekonomi; dan
   b. sub bidang sumber daya alam

(5) Bidang Sosial Budaya, SDM dan Keistimewaan Aceh, terdiri dari:
   a. sub bidang pendidikan dan keistimewaan aceh;
   b. sub bidang kesehatan dan kesejahteraan sosial; dan
   c. sub bidang pemerintahan dan pemberdayaan masyarakat.

(6) Bidang Penelitian dan Pengembangan, terdiri dari:
   a. sub bidang data, pelaporan dan evaluasi; dan
   b. sub bidang penelitian dan pengembangan kawasan.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Pasal 5

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah mempunyai tugas Penyusunan, Pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah, penyelenggaraan penelitian dan pengembangan serta pengelolaan statistik daerah.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah menyelenggarakan fungsi:

a. pengkoordinasian penyusunan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Kabupaten, Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Kabupaten dan Rencana Kerja Pembangunan Kabupaten (RKPK);
b. penyusunan Kebijakan Umum Anggaran (KUA), Program Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS)berkoordinasi dengan BPKD;
c. pengendalian kesesuaian antara indikatorkinerja RKPK dengan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Program Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) serta Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Kabupaten (RKA SKPK);
d. penyusunan dan pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
e. perumusan kebijakan perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan serta statistik daerah;
f. pengkoordinasian kebijakan perencanaan pembangunan di bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah, Ekonomi dan Sumber Daya Alam, Sosial Budaya, SDM dan Keistimewaan Aceh serta Penelitian dan Pengembangan;
g. pengkoordinasian perencanaan pembangunan secara terpadu baik bersumber dana dari pemerintah, pemerintah provinsi, kabupaten/kota dan antar pelaku lainnya; dan
h. pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi hasil pelaksanaan pembangunan.

Sub Bagian 1
Sekretariat
Tugas dan Fungsi

Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan menginventarisir aset Badan serta menyusun rencana program kerja Badan

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan program kerja berdasarkan rencana kegiatan masing-masing bidang serta kebutuhan anggaran Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
b. pelaksanaan pembinaan administrasi umum, kepegawaian, Keuangan dan Penyusunan Program di lingkungan Bappeda;
c. pengkoordinasian pengelolaan surat menyurat, dokumentasi, perlengkapan peralatan kantor, dan kearsipan;
d. pengkoordinasian penyusunan laporan kegiatan dan keuangan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
e. pengkoordinasian kegiatan sekretariat dan kegiatan bidang-bidang Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
f. pendistribusian tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan sub bagian masing-masing;
g. pembinaan dan mengendalikan pelaksanaan tugas agar lancarnya pelaksanaan program kerja Bappeda;
h. pengarah, Pengesahan naskah dinas sesuai dengan kewenangan;
i. pengkoordinasian penyusunan program dan rencana kerja, kegiatan tahunan berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Kabupaten,

Rencana Kerja Pembangunan Kabupaten (RKPK), Rencana Strategis (renstra) SKPK;

j. pengkoordinasian Pelaksanaan Musrenbang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Kabupaten (RKPK); dan
k. pelaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 9

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu sekretariat dalam pelaksanaan kegiatan surat menyurat, kearsipan, perlengkapan, administrasi kepegawaian dan pengelolaan inventaris barang dan aset dilingkungan Badan.

(2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas Perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan Badan.

(3) Sub bagian penyusunan program mempunyai tugas penyusunan rencana kerja tahunan, RPJM Kabupaten, RPJP Kabupaten, Renstra dan Rencana Kerja Badan

Sub Bagian 2
Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah

Tugas dan Fungsi

Pasal 10

Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah mempunyai tugas pelaksanaan sebagian tugas Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah lingkup perumusan perencanaan infrastruktur dan pengembangan wilayah.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan perumusan dan perencanaan Infrastruktur, Permukiman, Perumahan, Pengembangan Wilayah, Lingkungan Hidup, Perhubungan dan Bencana;
b. pengoordinasian perencanaan Infrastruktur, Permukiman Perumahan, Pengembangan Wilayah, Lingkungan Hidup, Perhubungan dan Bencana;
c. pengendalian perumusan dan perencanaan Infrastruktur, Permukiman Perumahan, Pengembangan Wilayah, Lingkungan Hidup, Perhubungan dan Bencana;
d. penyusunan petunjuk teknis lingkup perumusan perencanaan pembangunan infrastruktur Permukiman, Perumahan, Pengembangan Wilayah, Lingkungan Hidup, Perhubungan dan Bencana; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 12

(1) Sub Bidang Infrastruktur mempunyai tugas Pelaksanaan perumusan perencanaan pembangunan dibidang infrastruktur daerah.

(2) Sub Bidang Permukiman dan Pengembangan Wilayah mempunyai tugas Pelaksanaan perumusan perencanaan pembangunan di bidang permukiman dan pengembangan wilayah.

Sub Bagian 3
Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam
Tugas dan Fungsi

Pasal 13

Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas pelaksanaan kegiatan teknis dan administrasi sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas Badan Perencanaan Pembangunan Daerah lingkup Perumusan Perencanaan Ekonomi dan Sumber Daya Alam.

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi:

a. pengkoordinasian Penyusunan Rancangan RPJPD, RPJMD, dan RKPD Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
b. pemverifikasi Rancangan Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
c. pengkoordinasian pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD, RKPD Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
d. pengkoordinasian pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
e. pengkoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan DPRK terkait RPJPD, RPJMD, RKPD Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
f. pengkoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan DPRK terkait APBK Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
g. pengkoordinasian Sinergitas dan Harmonisasi Kegiatan Perangkat Daerah Kabupaten Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
h. pengkoordinasian pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi Kegiatan K/L, Prov di Kabupaten Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
i. pengkoordinasian pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Kabupaten Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
j. pelaksanaan pengendalian/monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
k. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam; dan
l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam.

Pasal 15

(1) Sub Bidang Ekonomi mempunyai tugas pelaksanaan kegiatan teknis dan admininstrasi sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam lingkup perumusan perencanaan tenaga kerja, transmigrasi, perindustrian, penanaman modal, perdagangan, koperasi, usaha kecil menengah dan keuangan.

(1) Sub Bidang Sumber Daya Alam mempunyai tugas pelaksanaan kegiatan teknis dan admininstrasi sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam lingkup perumusan perencanaan Pertanian, Kehutanan, Ketahanan Pangan dan Perikanan;

Sub Bagian 4
Bidang Sosial Budaya, SDM dan Keistimewaan Aceh
Tugas dan Fungsi

Pasal 16

Bidang Sosial Budaya, SDM dan Keistimewaan Aceh mempunyai tugas pelaksanaan sebagian tugas Badan Perencanaan Pembangunan Daerah lingkup perumusan perencanaan Sosial Budaya, SDM dan Keistimewaan Aceh.

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Bidang Sosial Budaya, SDM dan Keistimewaan Aceh menyelenggarakan fungsi:

a. pengkoordinasian penyusunan rancangan RPJPK, RPJMK, dan RKPK Bidang Pendidikan dan Keistimewaan Aceh, Bidang Kesehatan dan Kesejahteraan Sosial, Bidang Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat dan bidang Komunikasi, Informatika dan Persandian ;
b. pemverifikasi Rancangan Renstra Perangkat Daerah Pendidikan dan Keistimewaan Aceh, Bidang Kesehatan dan Kesejahteraan Sosial, Bidang Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat dan bidang Komunikasi, Informatika dan Persandian;
c. penkoordinasian pelaksanaan Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) RPJPK, RPJMK, RKPK Bidang Pendidikan dan Keistimewaan Aceh, Bidang Kesehatan dan Kesejahteraan Sosial, Bidang Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat dan bidang Komunikasi, Informatika dan Persandian;
d. penkoordinasian pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Daerah dan RPJMK Bidang Pendidikan dan Keistimewaan Aceh, Bidang Kesehatan dan Kesejahteraan Sosial, Bidang Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat dan bidang Komunikasi, Informatika dan Persandian;
e. penkoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan DPRK terkait RPJPK, RPJMK, RKPK Bidang Pendidikan dan Keistimewaan Aceh, Bidang Kesehatan dan Kesejahteraan Sosial, Bidang Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat dan bidang Komunikasi, Informatika dan Persandian;
f. penkoordinasian Sinergitas dan Harmonisasi Kegiatan Perangkat Daerah Kabupaten Bidang Pendidikan dan Keistimewaan Aceh, Bidang Kesehatan dan Kesejahteraan Sosial, Bidang Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat dan bidang Komunikasi, Informatika dan Persandian;
g. penkoordinasian Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi Kegiatan K/L, Prov di Kabupaten Bidang Pendidikan dan Keistimewaan Aceh, Bidang Kesehatan dan Kesejahteraan Sosial, Bidang Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat dan bidang Komunikasi, Informatika dan Persandian;
i. penkoordinasian Pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah Kabupaten Bidang Pendidikan dan Keistimewaan Aceh, Bidang Kesehatan dan Kesejahteraan Sosial, Bidang Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat dan bidang Komunikasi, Informatika dan Persandian;
j. pelaksanaan pengendalian/ monitoring pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah Bidang Pendidikan dan Keistimewaan Aceh, Bidang Kesehatan dan Kesejahteraan Sosial, Bidang Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat dan bidang Komunikasi, Informatika dan Persandian;
k. pelaksanaan Pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah Bidang Pendidikan dan Keistimewaan Aceh, Bidang Kesehatan dan Kesejahteraan Sosial, Bidang Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat dan bidang Komunikasi, Informatika dan Persandian ;

l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah Bidang Pendidikan dan Keistimewaan Aceh, Bidang Kesehatan dan Kesejahteraan Sosial, Bidang Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat dan bidang Komunikasi, Informatika dan Persandian.

Pasal 18

(1) Sub Bidang Pendidikan dan Keistimewaan Aceh mempunyai tugas pelaksanaan kegiatan teknis dan admininstrasi sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas bidang Sosial Budaya, SDM dan Keistimewaan Aceh lingkup perumusan perencanaan urusan Pendidikan, Pemuda Olah Raga dan Pariwisata, Syariat Islam, Badan Dayah, Polisi Pamong Praja dan WH, Arsip dan Perpustakaan, Kepegawaian dan Pengembangan SDM, Majelis Pendidikan Daerah, Majelis Adat Aceh, Majelis Permusyawaratan Ulama dan Baitul Mal .

(2) Sub Bidang Kesehatan dan Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas pelaksanaan kegiatan teknis dan admininstrasi sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas bidang Sosial Budaya, SDM dan Keistimewaan Aceh lingkup perumusan perencanaan urusan Kesehatan, Kependudukan dan Catatan Sipil, Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan KB, Inspektorat dan Bappeda.

(3) Sub Bidang Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas Pelaksanaan kegiatan teknis dan admininstrasi sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas bidang Sosial Budaya, SDM dan Keistimewaan Aceh lingkup perumusan perencanaan urusan Sekretariat Daerah (Bagian Pemerintahan Umum, Bagian Hukum, Bagian Organisasi dan Kepegawaian, Bagian Humas dan Protokoler, Bagian Umum, Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Keistimewaan Aceh), DPRK, Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Gampong, Kecamatan, Kesatuan Bangsa dan Politik, Komunikasi, Informatika dan Persandian dan Sekretariat KORPRI.

Sub Bagian 5
Bidang Penelitian dan Pengembangan
Tugas dan Fungsi

Pasal 19

Bidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas Pelaksanaan sebagian tugas Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dengan lingkup Penelitian dan Pengembangan, terhadap permasalahan dan pengembangan potensi disemua Bidang Perencanaan Pembangunan.

Pasal 20

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Bidang Penelitian dan Pengembangan menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis lingkup penelitian dan pengembangan, tata ruang dan infrastruktur serta ekonomi dan sosial budaya;
b. penyusunan petunjuk teknis lingkup penelitian dan pengembangan pembangunan kawasan, tata ruang dan infrastruktur serta ekonomi dan sosial budaya;
c. penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran bidang penelitian dan pengembangan, ekonomi, pemerintahan, politik, sosial, budaya, penelitian dan pengembangan tata ruang serta sarana prasarana wilayah;
d. pelaksanaan dan pengkoordinasian penelitian dan pengembangan lingkup tata ruang dan infrastruktur serta ekonomi dan sosial budaya;
e. penyiapan bahan dan data, monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan; dan

f. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan lingkup tata ruang dan infrastruktur serta ekonomi dan sosial budaya.

Pasal 21

(1) Sub Bidang Data, Pelaporan dan Evaluasi mempunyai tugas Pelaksanaan pengumpulan dan penyajian data/informasi, pelaporan dan evaluasi pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah

(2) Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Kawasan mempunyai tugas pelaksanaan perumusan perencanaan dalam rangka penelitian dan pengembangan kawasan

Pasal 22

Bagan Susunan Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB IV
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 23

(1) Badan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Unsur pelaksana Pemerintah Daerah di bidang Pengelolaan Keuangan Daerah.

(2) Badan Pengelolaan Keuangan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekda.

(3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

(4) Bidang-bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Sub Bagian-sub bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

(6) Sub Bidang-sub bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 24

(1) Susunan Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan Daerah, terdiri dari:
a. kepala badan;
b. sekretariat;
c. bidang anggaran;
d. bidang penetapan PAD;
e. bidang penagihan PAD;
f. bidang perbendaharaan;
g. bidang aset daerah
h. bidang akuntansi

i. UPTB; dan
j. kelompok jabatan fungsional.

(2) Sekretariat, terdiri dari:
a. sub bagian umum dan kepegawaian;
b. sub bagian program; dan
c. sub bagian keuangan dan pelaporan.

(3) Bidang Anggaran, terdiri dari:
a. sub bidang perencanaan dan penyusunan anggaran; dan
b. sub bidang pembiayaan dan pengendalian anggaran;

(4) Bidang Penetapan PAD, terdiri dari:
a. sub bidang pendataan dan penetapan PAD; dan
b. sub bidang pengaduan dan penghapusan;

(5) Bidang Penagihan PAD, terdiri dari:
a. sub bidang penagihan; dan
b. sub bidang pelaporan dan penyelesaian piutang;

(6) Bidang Perbendaharaan, terdiri dari:
a. sub bidang belanja tidak langsung dan belanja langsung; dan
b. sub bidang pengelolaan kas daerah.

(7) Bidang Aset Daerah, Terdiri dari:
a. sub bidang inventarisasi dan analisa kebutuhan aset;
b. sub bidang pemanfaatan dan pengendalian aset; dan
c. sub bidang penghapusan dan pelaporan aset.

(8) Bidang Akuntansi, terdiri dari:
a. sub bidang akuntansi dan tindak lanjut; dan
b. sub bidang pelaporan dan informasi keuangan.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Pasal 25

Badan Pengelolaan Keuangan Daerah mempunyai tugas Pengendalian dan Pengkoordinasian penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum yang menjadi kewenangan Badan pada bidang pengelolaan keuangan, pendapatan dan aset daerah yang meliputi urusan anggaran daerah, pendapatan, perbendaharaan dan pemberdayaan aset daerah serta akuntansi daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 26

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Badan Pengelolaan Keuangan Daerah menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan, pendapatan dan aset daerah;
b. penyusunan rancangan APBK dan Rancangan Perubahan APBK;
c. pelaksanaan fungsi Bendahara Umum Daerah, meliputi
   1. penyusunan kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBK;
   2. pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Kabupaten (DPA-SKPK) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Kabupaten (DPPA-SKPK);
   3. pengendalian pelaksanaan APBK;
   4. pemberian petunjuk teknis pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran kas daerah;

5. pemantauan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBK oleh bank pemerintah yang ditunjuk;
6. pengusahaan dan pengaturan dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBK;
7. penyimpanan uang daerah;
8. penetapan Surat Penyediaan Dana (SPD);
9. pelaksanaan penempatan uang daerah dan pengelolaan/ penatausahaan investasi;
10. pelaksanaan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
11. penyiapan pelaksanaan pinjaman daerah;
12. pelaksanaan pengelolaan utang dan piutang daerah;
13. pelaksanaan pengkoordinasian piutang daerah;
14. pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
15. penyajian informasi keuangan daerah;
16. pelaksanaan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan aset daerah;
17. penunjukan pejabat selaku kuasa BUD.

d. penyusunan dan penetapan Naskah Perjanjian Hibah Daerah;
e. pengkoorganisasian penerimaan Pendapatan Asli Daerah (PAD);
f. pengelolaan Dana Bagi Hasil Pajak;
g. penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBK berdasarkan standar akuntansi pemerintahan;
h. pelaksanaan fungsi Unit Pengelola Barang selaku Pembantu Pengelola, meliputi:
    1. pengusulan data pejabat yang mengurus dan menyimpan aset daerah;
    2. pelaksanaan analisis bahan rencana kebutuhan aset daerah;
    3. pelaksanaan analisis bahan rencana kebutuhanpemeliharaan/ perawatan aset daerah;
    4. pelaksanaan analisis pemanfaatan, penghapusan, dan pemindahtanganan aset daerah yang telah disetujui oleh Bupati;
    5. penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan inventarisasi aset daerah;
    6. penyusunan bahan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan aset daerah;
    7. pengkoordinasian penyelenggaraan pengelolaan aset daerah yang ada pada masing-masing Satuan Kerja Perangkat Kabupaten.
i. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pengelolaan keuangan, pendapatan dan aset daerah;
j. pengkoordinasiaan, pemantau dan pengendalian pendapatan, pengelolaan keuangan dan kekayaan daerah yang meliputi urusan pendapatan, perencanaan dan pengembangan, anggaran, perbendaharaan serta aset dan akuntansi sesuai fungsi Badan;
k. pelaksanaan kegiatan bidang pemanfaatan tanah dan/atau bangunan negara yang dikuasai oleh Pemerintah Daerah;
l. pengelolaan pemanfaatan Gedung Perkantoran Terpadu Pemerintah Daerah;
m. pelaksanaan pengelolaan, pemanfaatan dan penatausahaan aset daerah;
n. pelaksanaan penghapusan dan pemindahtanganan aset daerah;
o. pelaksanaan penyelesaian sengketa pemanfaatan tanah dan/atau bangunan;
p. pemberian dan pencabutan perizinan pemanfaatan tanah dan/atau bangunan yang menjadi kewenangannya;
q. pelaksanaan penyidikan tindak pidana pelanggaran di bidang pemanfaatan tanah dan/atau bangunan negara yang dikuasai oleh Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
r. pelaksanaan pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;

s. pelaksanaan pemeliharaan aset daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi; pelaksanaan kebijakan pengelolaan aset daerah yang berada dalam penguasaannya;
t. pelaksanaan kebijakan pengelolaan aset daerah yang berada dalam penguasaannya;
u. pelaksanaan pendataan potensi retribusi daerah;
v. pelaksanaan pemungutan penerimaan bukan pajak daerah;
w. pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, kepustakaan dan kearsipan;
x. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
y. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
z. pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat mayarakat secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
aa. penyelenggaraan penyusunan dokumen perencanaan dan laporan termasuk didalamnya Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD);
ab. pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang pengelolaan keuangan, pendapatan daerah dan aset daerah;
ac. penyelenggaraan UPT dan jabatan fungsional;
ad. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
ae. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokoknya.

Sub Bagian 1
Sekretariat
Tugas dan Fungsi

Pasal 27

Sekretariat mempunyai tugas pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, urusan rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan kepustakaan serta kearsipan

Pasal 28

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan fungsi manajerial dalam pelaksanaan tugas yang menjadi ruang lingkupnya;
b. penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja);
c. pengkoordinasian penyusunan dan perumusan bersama kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis Badan;
d. penyusunan bersama program kerja dan rencana kegiatan Badan berdasarkan pada visi dan misi Badan;
e. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Sekretariat;
f. pengelolaan ketatausahaan perkantoran serta penelaahan dan pengkajian konsep naskah dinas dan produk hukum lingkup Badan;
g. pembinaan dan pengendalian administrasi kepegawaian Badan;
h. perumusan bahan rencana kebutuhan belanja langsung dan belanja tidak langsung serta bahan rencana kebutuhan, pemanfaatan dan pemeliharaan barang inventaris Badan;

i. pemberian pelayanan administrasi, aplikasi dan jaringan informasi pengelolaan keuangan daerah serta penyelenggaraan kehumasan;
j. pengkoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan;
k. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Badan; dan
l. penyusunan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Sekretariat dan kegiatan Badan secara berkala.

Pasal 29

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pengelolaan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, ketatausahaan, kepegawaian, urusan rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan kepustakaan serta kearsipan

(2) Sub Bagian Program mempunyai tugas membantu dan pelaksanaan sebagian tugas Sekretariat dalam urusan penyusunan program, evaluasi program.

(3) Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan mempunyai tugas membantu dan melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam urusan anggaran dan administrasi keuangan.

Sub Bagian 2
Bidang Anggaran
Tugas dan Fungsi

Pasal 30

Bidang Anggaran mempunyai tugas membantu Badan dalam pengendalian dan pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan Badan yang meliputi anggaran belanja tidak langsung dan pembiayaan serta anggaran belanja langsung dalam pelaksanaan perencanaan, penyusunan dan pengadministrasian anggaran daerah

Pasal 31

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Bidang Anggaran menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan fungsi manajerial dalam pelaksanaan tugas yang menjadi ruang lingkupnya;
b. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan bidang
c. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategi sesuai lingkup bidang tugasnya;
d. perumusan kebijakan teknis dan pelakasanaan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan Badan yang meliputi anggaran belanja tidak langsung dan pembiayaan serta anggaran belanja langsung;
e. penyiapan surat edaran tentang pedoman penyusuna RKA-SKPK, menghimpun dan mengolah usulan anggaran belanja tidak langsung dan pembiayaan, menyusun lampiran Raperda tentang APBK dan perubahan APBK, melakukan verifikasi rancangan DPA-SKPK dan DPPA-SKPK serta pengendalian Surat Penyediaan Dana (SPD) untuk belanja tidak langsung dan pembiayaan;
f. Penyiapan surat edaran tentang pedoman penyusunan RKA-SKPK, menghimpun dan mengolah usulan anggaran belanja langsung, menyusun lampiran Raperda tentang APBK dan perubahan APBK, melakukan verifikasi rancangan DPA-SKPD dan DPPA-SKPK serta pengendalian Surat Penyediaan Dana (SPD) untuk belanja langsung;
g. pelaksanaan hubungan kerja sama pelaksanaan tugas dengan SKPK terkait;
h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
i. pelaksanaan fasilitasi tugas Tim Anggaran;

j. pelaksanaan penyiapan bahan nota keuangan rancangan APBK dan rancangan perubahan APBK;
k. pelaksanaan penyusunan rancangan APBK dan rancangan Perubahan APBK;
l. pendokumentasian dan distribusi APBK dan Perubahan APBK;
m. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas pokoknya;
o. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Badan; dan
p. penyiapan bahan laporan pelaksanan tugas kepada Kepala Badan.

Pasal 32

(1) Sub Bidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran mempunyai tugas membantu Bidang Anggaran dalam pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan penyusunan rancangan anggaran pendapatan dan belanja daerah.

(2) Sub Bidang Pembiayaan dan Pengendalian Anggaran mempunyai tugas membantu Bidang Anggaran dalam urusan pembiayaan dan pengendalian anggaran

Sub Bagian 3
Bidang Penetapan PAD
Tugas dan Fungsi

Pasal 33

Bidang Penetapan PAD mempunyai tugas membantu Badan dalam pengendalian dan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum yang menjadi kewenangan Badan pada bidang yang meliputi pendapatan asli daerah, dana perimbangan serta pembukuan dan pelaporan.

Pasal 34

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Bidang Penetapan PAD menyelenggarakan fungsi:
a. paksanaan fungsi manajerial dalam pelaksanaan tugas yang menjadi ruang ingkupnya;
b. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang;
c. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
d. pengkoordinasian perumusan rencana kegiatan Bidang Penetapan;
e. pengkoordinasian pelaksanaan tugas-tugas Bidang Penetapan;
f. pembinaan dan pendistribusian kegiatan Penetapan obyek pajak daerah dan obyek retribusi daerah;
g. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan dan pedoman teknis di bidang Penetapan Pajak dan Retribusi Daerah;
h. pelaksanaan penghitungan dan penetapan Pajak dan Retribusi Daerah
i. pelaksanaan dan pendistribusian serta penyimpanan surat-surat perpajakan yang berkaitan dengan pendaftaran, pendataan dan penetapan;
j. penyiapan, pemarafan dan pemverifikasian penerbitan kartu Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) dan Nomor Pokok Wajib Retribusi Daerah (NPWRD), Kartu Data, SPTPD, Formulir Pendaftaran (Bagi Wajib Pajak Baru), dan Data Omset Penjualan/Pemakaian, Nota Perhitungan Pajak, Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), mendistribusikan rekapitulasi daftar ketetapan pajak daerah serta pembinaan administrasi PAD ke satuan kerja pengelola;
k. pelaksanaan hubungan kerjasama pelaksanan tugas dengan SKPK terkait;
l. pembinaan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan;

m. penilaian prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
n. pengkoordinasian pelaksanaan evaluasi dan perumusan laporan kegiatan Bidang Penetapan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
o. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 35

(1) Sub Bidang Pendataan dan Penetapan PAD mempunyai tugas pengendalian dan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum yang menjadi kewenangan Badan pada bidang yang meliputi pendapatan asli daerah, dana perimbangan serta pembukuan dan pelaporan.

(2) Sub Bidang Pengaduan dan Penghapusan mempunyai tugas membantu Bidang Penetapan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian kegiatan sub bidang Pengaduan dan Penghapusan.

Sub Bagian 4
Bidang Penagihan PAD
Tugas dan Fungsi

Pasal 36

Bidang Penagihan PAD mempunyai tugas membantu Badan dalam pelaksanaan tugas-tugas di bidang Penagihan Pajak dan Retribusi Daerah yang dikelola Badan, melakukan koordinasi dan pembinaan kepada SKPK pengelola pendapatan daerah

Pasal 37

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Bidang Penagihan PAD menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan fungsi manajerial dalam pelaksanaan tugas yang menjadi ruanglingkupnya;
b. pengkoordinasian perumusan rencana kegiatan Bidang Penagihan;
c. pengkoordinasian penyiapan petunjuk pelaksanaan Bidang Penagihan;
d. pengkoordinasian pelaksanaan penagihan pajak daerah dan pelaksanaan penagihan retribusi daerah yang telah melampaui masa/waktu jatuh tempo;
e. pengkoordinasian pengumpulan serta pengolahan data sumber-sumber penerimaan daerah lainnya di luar pajak dan retribusi daerah;
f. perumusan pengelolaan utang dan piutang daerah;
g. pelaksanaan pengkoordinasian, pengelolaan, penghimpunan, penyusunan dan pembukuan penerimaan dana perimbangan, lain-lain pendapatan daerah yang sah serta pencatatan mengenai pembayaran atau penyetoran Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) ke dalam daftar DHKP, menyampaikan SPPT dan penagihan PBB lintas kecamatan, koordinasi dana bagi hasil Pajak Pemerintah Pusat dan Provinsi serta koordinasi atas setoran PPN dan PPh ke Kantor Pelayanan Pajak;
h. penghimpunan, penyusunan, pemeriksaan, pemverifikasian dan pembukuan serta pelaporan data penerimaan realisasi pajak daerah, retribusi daerah, hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan dan lain-lain pendapatan asli daerah yang sah, data penerimaan realisasi dana perimbangan, lain-lain pendapatan daerah yang sah, melakukan pencocokan data (rekonsiliasi) kepada pihak swasta dan BUMD.
i. penyiapan loket penerimaan penyetoran pajak dan retribusi daerah, penerimaan setoran pajak dan retribusi daerah, pembinaan dan pengendalian petugas penerima setoran serta pembinaan administrasi kepada bendahara penerimaan pada Satuan Kerja yang menangani pendapatan daerah.
j. pelaksanaan hubungan kerjasama pelaksanan tugas dengan SKPK terkait;

k. pengkoordinasian pelaksanaan evaluasi dan merumuskan laporan kegiatan Bidang Penagihan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
l. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 38

(1) Sub Bidang Penagihan mempunyai tugas membantu Bidang Penagihan PAD mengendalikan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum yang menjadi kewenangan Badan pada bidang penagihan PAD.

(2) Bidang Pelaporan dan Penyelesaian Piutang melaksanakan tugas membantu Bidang Penagihan PAD dalam pengkoordinasian, pengidentifikasian dan penyusunan laporan serta pelaksanaan sebagian tugas lingkup pelaporan dan penyelesaian piutang.

Sub Bagian 5
Bidang Perbendaharaan
Tugas dan Fungsi

Pasal 39

Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas membantu Badan dalam pelaksanaan urusan pelayanan dibidang perbendaharaan, pengelolaan administrasi keuangan daerah dan kas daerah.

Pasal 40

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, Bidang Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan fungsi manajerial dalam pelaksanaan tugas yang menjadi ruang lingkupnya;
b. penyiapan, menyusun dan memberi petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
c. penyiapan anggaran kas, menetapkan Surat Penyediaan Dana (SPD), dan menerbitkan Surat Perintah Pembayaran Dana (SP2D);
d. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBK;
e. pelaksanaan pengelolaan gaji, pemungutan pajak, permintaan pendapatan dana transfer, dan penyimpanan/penempatan uang daerah;
f. pelaksanaan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
g. penyusunan rancangan Keputusan Bupati tentang pembukaan rekening kas umum daerah;
h. penyusunan pedoman pembukaan rekening Bank bagi SKPK;
i. penyusunan rancangan penetapan uang persediaan bagi SKPK;
j. pemantauan kas penerimaan dan pengeluaran APBK dalam rekening kas daerah;
k. penyimpan uang daerah dan mengkoordinasikan pengelolaan/ penatausahaan investasi daerah;
l. pemantauan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBK oleh Bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
m. menyiapan kelengkapan dokumen permintaan pembayaran bagi penerimaan daerah yang menjadi hak daerah;
n. pelaksanaan pembukuan pencatatan penerimaan dan pengeluaran pengelolaan keuangan daerah serta menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah;
o. pengkoordinasian pemotongan dan penyetoran iuran wajib pegawai dan/atau pajak-pajak melalui daftar gaji perangkat daerah;

p. penyiapan bahan penerbitan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP);
q. pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah, pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah, penerimaan dan pengeluaran APBK, menyimpan dan penempatan uang daerah, pencocokan data (rekonsiliasi) atas pengelolaan dan penempatan uang pemerintah daerah, pemantauan suku bunga bank;
r. pelaksanaan hubungan kerjasama pelaksanan tugas dengan SKPK terkait;
s. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
t. pelaksanaan pengelolaan perbendaharaan daerah dan pembinaan administrasi perbendaharaan daerah;
u. penyiapan data untuk *review* inspektorat, pemeriksaan BPK-RI dan pemeriksa lainnya sesuai ketentuan perundang-undangan;
v. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Badan; dan
w. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan.

Pasal 41

(1) Sub Bidang Belanja Tidak Langsung dan Belanja Langsung mempunyai tugas membantu Bidang Perbendaharaan dalam urusan pengendalian kas Belanja Tidak Langsung dan Belanja Langsung.

(2) Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah mempunyai tugas membantu Bidang Perbendaharaan dalam urusan pengendalian kas daerah.

Sub Bagian 6
Bidang Aset Daerah
Tugas dan Fungsi

Pasal 42

Bidang Aset Daerah mempunyai tugas membantu Badan dalam melaksanakan tugas di bidang dalam pengendalian, dan pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Badan yang meliputi mutasi aset dan inventarisasi serta pemanfaatan dan pemberdayaan aset daerah.

Pasal 43

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, Bidang Aset Daerah menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan tugas dan fungsi selaku sekretariat pengelola asset daerah;
b. pelaksanaan fungsi manajerial dalam melaksanakan tugas dalam ruang lingkupnya;
c. pemberian layanan data dan informasi kepada yang berkepentingan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
d. peneliti dan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah kepada badan penatausahaan barang;
e. peneliti dan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah kepada Kepala Badan/ Pejabat Penatausahaan Barang;
f. penyiapan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Bupati;
g. peneliti dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan dari pengguna barang, sebagai bahan pertimbangan oleh Pejabat penatausahaan barang dalam pengaturan pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah;

h. penyiapan bahan 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;
i. penyimpan dokumen asli kepemilikan barang milik daerah;
j. penyimpan salinan dokumen laporan barang pengguna/kuasa pengguna barang;
k. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah; dan
a. perekapitulasi dan penghimpun laporan barang pengguna semesteran dan tahunan serta laporan barang pengelola sebagai bahan penyusunan laporan barang milik daerah.

Pasal 44

(1) Sub Bidang Inventarisasi dan Analisa Kebutuhan Aset mempunyai tugas membantu bidang aset melakukan koordinasi pendataan, pencatatan dan pelaporan hasil pendataan barang milik daerah, menganalisa kebutuhan asset daerah.

(2) Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengendalian Aset mempunyai tugas membantu bidang asset menangani urusan pemanfaatan dan pengendalian asset daerah.

(3) Sub Bidang Penghapusan dan Pelaporan Aset mempunyai tugas membantu bidang aset menangani urusan penghapusan dan pelaporan aset daerah.

Sub Bagian 7
Bidang Akuntansi
Tugas dan Fungsi

Pasal 45

Bidang Akuntansi mempunyai tugas membantu Badan dalam pelaksanaan kegiatan di bidang akuntansi.

Pasal 46

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45, Bidang Akuntansi menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan fungsi manajerial dalam pelaksanaan tugas yang menjadi ruanglingkupnya;
b. perumusan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan akuntansi pemerintah daerah;
c. perumusan kebijakan akuntansi pemerintah daerah;
d. perumusan Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah;
e. perumusan Bagan Akun Standar (BAS);
f. perumusan Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;
g. penyelenggaraan pembinaan akuntansi pemerintah daerah;
h. penyelenggaraan pelaporan, evaluasi dan pengembangan sistem keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan pendapatan dan belanja daerah;
i. penyelenggaraan pengolahan data pengelolaan keuangan daerah;
j. penyelenggaraan laporan keuangan daerah;dan
k. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Pasal 47

(1) Sub Bidang Akuntansi dan Tindak Lanjut mempunyai tugas membantu Bidang Akuntansi dalam melaksanakan kegiatan di bidang pelaporan, bidang Monitoring dan Tindak Lanjut.

(2) Sub Bidang Pelaporan dan Informasi Keuangan mempunyai tugas membantu Bidang Akuntansi dalam melaksanakan kegiatan di bidang pelaporan, sistem informasi dan monitoring.

Pasal 48

Bagan Susunan Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB V
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 49

(1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah Perangkat Daerah yang merupakan unsur pendukung Pemerintah Daerah di bidang kepegawaian daerah.

(2) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekda.

(3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

(4) Bidang-Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Sub Bagian-sub bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

(6) Sub Bidang-Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 50

(1) Susunan Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, terdiri dari:
a. kepala badan;
b. sekretariat;
c. bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi;
d. bidang mutasi dan promosi;
e. bidang pengembangan kompetensi aparatur;
f. bidang penilaian kinerja aparatur;
g. uptb; dan
h. kelompok jabatan fungsional.

(2) Sekretariat, terdiri dari:
   a. sub bagian umum dan kepegawaian;
   b. sub bagian keuangan; dan
   c. sub bagian program dan pelaporan.

(3) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi, terdiri dari:
   a. sub bidang pengadaan dan pemberhentian; dan
   b. sub bidang data dan informasi ASN.

(4) Bidang Mutasi dan Promosi, terdiri dari:
   a. sub bidang kepangkatan dan pensiun; dan
   b. sub bidang pengembangan karier, mutasi dan promosi

(5) Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur, terdiri dari:
   b. sub bidang diklat penjenjangan dan sertifikasi;
   c. sub bidang pengembangan kompetensi dan diklat teknis fungsional; dan
   d. sub bidang pembinaan dan fasilitasi profesi ASN.

(6) Bidang Penilaian Kinerja Aparatur, terdiri dari:
   a. sub bidang penilaian dan evaluasi kinerja; dan
   b. sub bidang disiplin dan penghargaan.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Pasal 51

Badan Kepegawai dan Pengembangan Sumber Daya Manusia tugas melaksanakan tugas umum pemerintahan dalam memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan seluruh kegiatan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan

Pasal 52

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia menyelenggaraan fungsi:
a. pelaksanaan urusan ketatausahaan badan;
b. penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Tahunan;
c. perumusan kebijakan teknis kepegawaian dan sumber daya manusia;
d. penyusunan rancangan Qanun di bidang kepegawaian sesuai dengan norma standar dan prosedur yang ditetapkan Pemerintah;
e. pengembangan sumber daya manusia dan penilaian kinerja aparatur;
f. penyusunan formasi dan pengadaan Aparatur Sipil Negara;
g. fasilitasi rekruitmen dan seleksi pendidikan tenaga kader;
h. pelaksanaan proses mutasi jabatan struktural dan fungsional;
i. pembinaan dan pengembangan jabatan fungsional;
j. pelayanan administrasi pengangkatan, pemindahan serta pemberhentian Aparatur Sipil Negara daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam Peraturan Perundang-Undangan;
k. penyelenggaraan administrasi kepangkatan dan pensiun Pegawai Negeri Sipil;
l. penyusunan kebijakan pembinaan disiplin dan penghargaan kepada Aparatur Sipil Negara;
m. pengelolaan sistem informasi kepegawaian daerah;
n. penyelenggaraan fasilitasi profesi Aparatur Sipil Negara;
o. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan Pegawai Negeri Sipil;
p. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau instansi terkait lainnya di bidang kepegawaianpengembangan sumber daya manusia;
q. pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang kepegawaian;
r. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan;dan
s. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Sub Bagian 1
Sekretariat
Tugas dan Fungsi

Pasal 53

Sekretariat mempunyai tugas membantu dan melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam urusan administrasi umum, kepegawaian, ketatalaksanaan, penyusunan program, penatausahaan keuangan, perlengkapan, peralatan, aset, evaluasi, pelaporan, perundang-undangan, kearsipan dan protokoler

Pasal 54

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga, barang inventaris, aset, perlengkapan, peralatan, pemeliharaan dan perpustakaan;
b. pembinaan kepegawaian, organisasi, ketatalaksanaan, perundang-undangan serta pelaksanaan hubungan masyarakat;
c. pengelolaan administrasi keuangan;
d. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
e. penyusunan rencana anggaran yang bersumber dari APBK dan sumber dana lainnya;
f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
g. penyusunan rencana strategis, laporan akuntabilitas kinerja dan rencana kinerja;
h. pelaksanaan koordinasi antar unit kerja untuk sinkronisasi kerja; dan
i. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 55

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu dalam pelaksanaan sebagian tugas sekretariat dalam urusan administrasi umum, kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan, peralatan, aset, perundang-undangan, kearsipan, perpustakaan dan protokoler.

(2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan dan pembukuan kegiatan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.

(3) Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas pelaksanaan penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang, pengkajian, evaluasi, pemantauan dan pelaporan kegiatan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.

Sub Bagian 2
Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi
Tugas dan Fungsi

Pasal 56

Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi mempunyai tugas melakukan penyusunan formasi, pengadaan pegawai, pengangkatan dan pemberhentian serta pengelolaan informasi kepegawaian

Pasal 57

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56, Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi menyelenggarakan fungsi:

a. perencanaan operasional bidang pengadaan, pemberhentian dan Informasi;
b. pengelolaan urusan informasi dan administrasi kepegawaian;
c. perumusan kebijakan pengadaan, pemberhentian dan informasi;
d. penyusunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
e. penyelenggaraan pengadaan Aparatur Sipil Negara dan PPPK;
f. pengkoordinasian pelaksanaan administrasi pemberhentian Aparatur Sipil Negara dan PPPK;
g. pemverifikasi dokumen administrasi pemberhentian Aparatur Sipil Negara dan PPPK;
h. pengelolaan, penyusunan, penerapan data dan sistem Informasi kepegawaian;
i. penyediaan, pengoperasian, pemanfaatan dan pemeliharaan perangkat lunak pusat informasi data dan informasi kepegawaian;
j. pemverifikasi database informasi kepegawaian;
k. pengkoordinasian penyusunan informasi kepegawaian;
l. pengevaluasi dan pelaporan kegiatan pengadaan, pemberhentian dan pengelolaan informasi kepegawaian; dan
m. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 58

(1) Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian mempunyai tugas melakukan perencanaan penyusunan formasi, pengadaan, pengangkatan dan pemberhentian pegawai ASN.

(2) Sub Bidang Data dan Informasi ASN mempunyai tugas melakukan perencanaan, pengembangan informasi, penyiapan rumusan bahan kebijakan, penyusunan data dan penerapan sistem informasi, pengelolaan data pegawai, dan arsip.

Sub Bagian 3
Bidang Mutasi dan Promosi
Tugas dan Fungsi

Pasal 59

Bidang Mutasi dan Promosi mempunyai tugas melakukan perencanaan, penyusunan, perumusan kebijakan, penyelenggaraan, pengkoordinasian, pemverifikasi, pembuat daftar penjagaan pensiun dan kenaikan pangkat serta mpengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan mutasi dan promosi

Pasal 60

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59, Bidang Mutasi dan Promosi menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan mutasi dan promosi;
b. penyelenggaraan proses mutasi dan promosi serta kepangkatan dan pensiun;
c. pengkoordinasian pelaksanaan mutasi dan promosi serta kepangkatan dan pensiun;
d. pemverifikasi dokumen mutasi dan promosi serta kepangkatan dan pensiun;
e. Penyusunan daftar urut kepangkatan, kenaikan pangkat dan pensiun.
f. pengeavaluasian dan pelaporan pelaksanaan mutasi dan promosi serta kepangkatan dan pensiun;
g. penyusunan sistem pengembangan karier ASN; dan
h. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Badan.

Pasal 61

(1) Sub Bidang Kepangkatan dan Pensiun mempunyai tugas Penyusunan, penganalisis, pemverifikasi, pengevaluasi dan pelaporan Kepangkatan dan Pensiun.

(2) Sub Bidang Pengembangan Karier, Mutasi dan Promosi mempunyai tugas perencanaan, penyusunan, penganalisis, pemverifikasi, pengevaluasi dan pelaporan pengembangan karier, mutasi dan promosi.

Sub Bagian 4
Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur
Tugas dan Fungsi

Pasal 62

Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana, program kerja, fasilitasi, pengkoordinasi, analisa kebutuhan pengembangan kompetensi aparatur, penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan (diklat), evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kompetensi aparatur.

Pasal 63

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62, Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana, program kerja dan bahan kebijakan teknis pengembangan kompetensi;
b. perumusan kebijakan pengembangan kompetensi;
c. pelaksanaan analisis dan rencana kebutuhan pendidikan, pelatihan penjenjangan, sertifikasi, pengembangan kompetensi dan diklat teknis fungsional;
d. penyelenggaraan pengembangan kompetensi;
e. pengelolaan dan pelayanan administrasi pengembangan kompetensi;
f. pengkoordinasian dan kerjasama pelaksanaan seleksi jabatan;
g. pemfasilitasi penyelenggaraan pengembangan kompetensi dan diklat teknis fungsional;
h. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi kelembagaan profesi ASN;
i. penyelenggaraan fasilitasi profesi ASN;
j. pengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan kompetensi; dan
k. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 64

(1) Sub Bidang Diklat Penjenjangan dan Sertifikasi mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana, daftar kebutuhan diklat, sertifikasi, kualifikasi pendidikan, kebijakan teknis, penyelenggaraan dan evaluasi pendidikan dan pelatihan penjenjangan.

(2) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi dan Diklat Teknis Fungsional mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana, penginventaris data, sosialisasi, konsep, pengkoordinasi, kebijakan teknis, penyelenggaraan, evaluasi dan pelaporan, pendidikan dan pelatihan teknis fungsional dan pengembangan kompetensi aparatur.

(3) Sub Bidang Pembinaan dan Fasilitasi Profesi ASN mempunyai tugas melakukan merencanakan dan melaksanakan fasilitasi kelembagaan profesi ASN.

Sub Bagian 5
Bidang Penilaian Kinerja Aparatur
Tugas dan Fungsi

Pasal 65

Bidang Penilaian Kinerja Aparatur mempunyai tugas melakukan perumusan kebijakan, perencanaan, disiplin, sosialisasi, pengkoordinir, pemverifikasi, pengkoordinasian, pengevaluasi dan penilaian kinerja dan penghargaan Aparatur.

Pasal 66

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65, Bidang Penilaian Kinerja Aparatur menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan kebijakan penilaian kinerja dan penghargaan;
b. perencanaan pelaksanaan kegiatan penilaian kinerja dan penghargaan;
b. pengkoordinir kegiatan penilaian kinerja;
c. pengevaluasi hasil penilaian kinerja;
d. pemverifikasi usulan pemberian penghargaan;
e. pengkoordinasian usulan pemberian penghargaan;
f. pengevaluasi dan pelaporan penilaian kinerja dan penghargaan; dan
g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 67

(1) Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja mempunyai tugas merencanakan, sosialisasi, memverifikasi, pengkajian, mengevaluasi dan pelaporan hasil penilaian kinerja aparatur.

(2) Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan mempunyai tugas merencanakan, pelaksanaan, memverifikasi, sosialisasi, pengkaji, peyusun dan pemproses serta pengevaluasi pelaporan hasil kegiatan disiplin dan penghargaan.

Pasal 68

Bagan Susunan Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB VI
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 69

Kelompok Jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebahagian tugas Badan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 70

(1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional 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.

(3) Jumlah Tenaga Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

(4) Jenis dan jenjang jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan.

BAB VII
KEPEGAWAIAN

Pasal 71

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

(2) Unsur-unsur lain di lingkungan Badan Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Sekda atas pelimpahan kewenangan dari Bupati.

Pasal 72

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

BAB VIII
ESELONERING

Pasal 73

(1) Kepala Badan merupakan jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau eselon IIb.
(2) Sekretaris Badan merupakan jabatan Administrator atau eselon IIIa.
(3) Kepala Bidang merupakan jabatan Administrator atau eselon IIIb.
(4) Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang merupakan jabatan Pengawas atau eselon IVa.

BAB IX
TATA KERJA

Pasal 74

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

(2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas-dinas wajib melaksanakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah.

Pasal 75

(1) Dalam hal Kepala Dinas, Kepala Satuan tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Dinas, Kepala satuan menunjuk Sekretaris dan/atau salah seorang Kepala Bidang untuk mewakili Kepala Dinas.

(2) Dalam hal Kepala Bidang tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Dinas menunjuk salah seorang Kepala Seksi untuk mewakili Kepala Bidang.

(3) Atas dasar pertimbangan daya guna dan berhasil guna masing-masing pejabat dalam lingkungan Dinas-dinas dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB X
PEMBIAYAAN

Pasal 76

Segala biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan pada Badan dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten (APBK) serta sumber-sumber lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 77

Uraian tugas jabatan pada masing-masing Badan Daerah diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB XII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 78

Pada saat peraturan bupati ini mulai berlaku, maka:

a. Peraturan Bupati Bireuen Nomor 39 Tahun 2013 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Serta Uraian Tugas Jabatan Pada Dinas-dinas dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bireuen (Berita Daerah Kabupaten Bireuen Tahun 2013 Nomor 190) khusus mengenai substansi tentang rincian tugas dan fungsi Dinas Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Daerah BAB XV Pasal 607 sampai dengan Pasal 664;
b. Peraturan Bupati Bireuen Nomor 40 Tahun 2013 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Serta Uraian Tugas Jabatan Pada Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Bireuen (Berita Daerah Kabupaten Bireuen Tahun 2013 Nomor 191) khusus mengenai substansi tentang rincian tugas dan fungsi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah BAB IV Pasal 20 sampai dengan Pasal 71, dan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan BAB V Pasal 72 sampai dengan Pasal 120,

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB XIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 79

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Kabupaten Bireuen.

Ditetapkan di Bireuen

pada tanggal 30 Desember 2016
Plt. BUPATI BIREUEN,

ttd

MUKHTAR

Diundangkan di Bireuen
pada tanggal 30 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BIREUEN,

ttd

ZULKIFLI

BERITA KABUPATEN BIREUEN TAHUN 2016 NOMOR 306

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. Sekretaris Daerah Kabupaten Bireuen
u.b. Asisten Pemerintahan
Kepala Bagian Hukum

M. ZUBAIR, S.H., M.H.
Pembina Tk. I, IV /b
NIP. 19691127 199603 1 006