BUPATI BIREUEN
PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI BIREUEN
NOMOR 45 TAHUN 2023

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI BIREUEN,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional dan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentamg Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;

b. bahwa Peraturan Bupati Bireuen Nomor 63 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Bireuen sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Bireuen Nomor 62 Tahun 2022, belum mengakomodir kebijakan penyederhanaan birokrasi dan penyetaraan jabatan serta tidak sesuai lagi dengan dinamika dan perkembangan hukum sehingga perlu diganti;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan 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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
8. 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) sebagaimana telah diubah dengan Qanun Kabupaten Bireuen Nomor 3 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Qanun Kabupaten Bireuen Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bireuen (Lembaran Kabupaten Bireuen Tahun 2019 Nomor 84, Tambahan Lembaran Kabupaten Bireuen Nomor 117);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati 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. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bireuen.
6. Perangkat Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan Kabupaten yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat, Inspektorat, Dinas, Badan dan Lembaga Keistimewaan Kabupaten Bireuen dan Kecamatan.
7. Badan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Bireuen.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah di Lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Bireuen.
9. Kepala Badan adalah Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Bireuen.
10. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Bireuen.
11. Kepala Sub Bidang adalah Kepala Sub Bidang pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Bireuen.
12. Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disebut Kepala UPTD adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Bireuen.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan fungsional Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Bireuen.

BAB II
PENETAPAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Bireuen.

BAB III
ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 3

(1) Badan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Perangkat Daerah sebagai unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang Keuangan.

(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 dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

(5) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 4

(1) Susunan Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan Daerah, terdiri dari:
   a. kepala Badan;
   b. sekretariat, terdiri dari:
      1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian: dan
      2) Kelompok Jabatan Fungsional;
   c. bidang anggaran, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
   d. bidang penetapan PAD, terdiri dari Kelompok Jabtan Fungsional;
   e. bidang penagihan PAD, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
   f. bidang perbendaharaan, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
   g. bidang aset daerah, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
   h. bidang akuntansi, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
   i. UPTD; dan
   j. kelompok jabatan fungsional.

(2) Bagan Struktur Organisasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Badan Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 5

Badan Pengelolaan Keuangan Daerah mempunyai tugas melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang keuangan yang menjadi kewenangan daerah sesuai peraturan perundangan-undangan.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Badan Pengelolaan Keuangan Daerah menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan;
b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang keuangan;
c. pelaksanaan Monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang keuangan;
d. melaksanaan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;
e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya di bidang keuangan; dan
f. pembinaan UPTD;

Bagian Kedua

Kepala Badan

Pasal 7

Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang anggaran, bidang penetapan PAD, bidang penagihan PAD, bidang perbendaharaan, bidang aset daerah dan bidang akuntansi, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:
a. pengendalian perumusan kebijakan di bidang anggaran, bidang penetapan PAD, bidang penagihan PAD, bidang perbendaharaan, bidang aset daerah dan bidang akuntansi;
b. pengendalian pelaksanaan kebijakan di bidang anggaran, bidang penetapan PAD, bidang penagihan PAD, bidang perbendaharaan, bidang aset daerah dan bidang akuntansi;
c. pengendalian pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang anggaran, bidang penetapan PAD, bidang penagihan PAD, bidang perbendaharaan, bidang aset daerah dan bidang akuntansi;
d. pelaksanaan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah:
e. pembinaan UPTD;
f. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya di bidang pengelolaan keuangan Daerah;
g. pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengelolaan keuangan daerah; dan
h. pelaksanaan tugas dan fungsi lainnya yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 9

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

a. pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
b. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
c. pelaksanaan pengelolaan perlengkapan barang milik negara dan barang milik daerah;
d. penyiapan laporan kinerja pejabat struktural;
e. pelaksanaan urusan kepegawaian, pembinaan aparatur dan administrasi jabatan fungsional;
f. penyiapan kooedinasi pengelolaan keuangan pada sekretariat;
g. penatausahaan, verifikasi anggaran, akuntansi dan pembukuan keuangan pada sekretariat;
h. pelaksanaan pengendalian kegiatan dan anggaran pada sekretariat;
i. penyiapan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai;
j. penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan, dan penyiapan bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan pada sekretariat;
k. penyiapan koordinasi penyusunan program dan anggaran pada sekretariat;
l. penyiapan bahan penyusunan program dan anggaran pada sekretariat;
m. penyiapan penyusunan pelaporan kinerja pada sekretariat;
n. penyiapan bahan penyusunan rancangan peraturan perundangan-undangan pada sekretariat;
o. penyiapan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran pada bidang sekretariat;
p. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya;
q. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada sekretariat bidang perbendaharaan;dan
r. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan;

Pasal 11

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan rumah tangga, organisasi, tata laksana, reformasi birokrasi, kepegawaian, arsip, keprotokolan, hubungan masyarakat, informasi publik, serta urusan tata usaha.

Bagian Keempat

Bidang Anggaran

Pasal 12

Bidang Anggaran mempunyai tugas melaksanakan urusan keuangan di bidang perencanaan dan penyusunan anggaran serta bidang pembiayaan dan pengendalian anggaran.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagimana dimaksud dalam Pasal 12, Bidang Anggaran menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan anggaran pendapatan,belanja dan pembiayaan daerah;
b. penyiapan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan daerah;
c. penyusunan Anggaran Belanja Daerah;
d. melaksanakan penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBK dan rancangan perubahan APBK;
e. melaksanakan penyusunan dan perubahan RBA/RKA SKPD;
f. melaksanakan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA/DPPA SKPK,BLUD;
g. melaksanakan pembinaan penyusunan aggaran SKPK,BLUD;
h. melaksanakan koordinasi penyusunan anggaran pendapatan daerah;
i. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
j. melaksanakan koordinasi dan kombinasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan rancangan Qanun tentang APBK dan rancangan Qanun tentang perubahan APBK;
k. melaksanakan penyempurnaan rancangan Qanun tentang APBK dan rancangan Qanun tentang perubahan APBK;
l. melaksanakan penyiapan penetapan rancangan Qanun tentang APBK dan rancangan Qanun tentang perubahan APBK;
m. melaksanakan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya;
n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan;dan
o. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala badan.

Bagian Kelima

Bidang Penetapan PAD

Pasal 14

Bidang Penetapan PAD mempunyai tugas melaksanakan urusan Pengelolaan pendapatan daerah di bidang pendataan dan penetapan PAD serta bidang pengaduan dan penghapusan.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Penetapan PAD menyelenggarakan fungsi:

a. memeriksa konsep daftar wajib pajak daerah dan retribusi daerah;
b. menyusun rencana kegiatan pendataan pajak daerah dan retribusi daerah;
c. mengawasi dan mengevaluasi penyelesaian sengketa pajak daerah dan retribusi daerah;
d. menyusun rencana kegiatan dan anggaran;
e. menghimpun dan menyusun laporan secara periodik data objek dan subjek pajak daerah dan retribusi daerah serta perkembangannya;
f. menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup bidang;
g. menyiapkan usulan penetapan target dan perubahan target pajak daerah dan retribusi daerah serta pendapatan lainnya;
h. menyusun konsep produk hukum dan petunjuk pelaksanaan serta teknis; pemungutan dan pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah serta pendapatan lainnya;

i. menyusun, merumuskan,mengusulkan penetapan dan perubahan tarif pajak daerah dan retribusi daerah serta pendapatan lainnya;
j. melaksanakan fasilitasi kegiatan sosialisasi terkait dengan peraturan perundang-undangan pajak daerah dan retribusi daerah bersama instansi terkait;
k. mengawasi pelaksanaan pelayanan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
l. mengevaluasi dan melaporkan hasil pelayanan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah; dan
m. memberikan pertimbangan penetapan keputusan pemberian sanksi terhadap wajib pajak daerah dan wajib retribusi daerah atas pelanggaran ketentuan tentang pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah serta piutang pajak daerah.

Bagian Keenam

Bidang Penagihan PAD

Pasal 16

Bidang Penagihan PAD mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala badan dalam merencanakan, menyusun, menyiapkan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan penagihan pajak daerah dan retribusi daerah.

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Bidang Penagihan PAD menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis perencanaan program kerja bidang penagihan;
b. pelaksanaan penyusunan rencana, program dan kegiatan penagihan, pelaporan pajak daerah dan retribusi daerah;
c. pelaksanaan penagihan dan pengendalian penerimaan pajak daerah;
d. pelaksanaan pemungutan dan penagihan pajak daerah dan retribusi daerah yang telah melampaui masa/jatuh tempo;
e. penyusunan standar operasional prosedur sesuai dengan tugas;
f. pelaksanaan pelayanan dan konsultasi pajak daerah;
g. pelaksanaan pengendalian, pemeriksaan dan pengawasan pajak daerah;
h. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah;
i. pelaksanaan sosialisasi dan konsultasi kebijakan pajak daerah dan retribusi daerah;
j. pelaksanaan penelitian dan verifikasi data pelaporan pajak daerah;
k. pelaksanaan pembukuan dan pelaporan penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah;
l. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya;
m. pelaksanaan kegiatan fasilitasi, sosialisasi, monitoring dan klarifikasi data penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah;
n. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja bidang penagihan; dan
o. pelaksanaan tugas dan fungsi lainnya yang diperintahkan oleh atasan.

Bagian Ketujuh

Bidang Perbendaharaan

Pasal 18

Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan urusan keuangan di bidang perbendaharaan belanja operasi dan belanja modal serta pengelolaan kas daerah.

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bidang Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi:

a. menyiapkan anggaran kas;
b. menyiapkan SPD;
c. meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
d. meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
e. meneliti dan memastikan kelengkapan dokumen yang menjadi persyaratan pengajuan SPM;
f. menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBK yang tercantum dalam perintah pembayaran;
g. menerbitkan SP2D;
h. menyimpan seluruh dokumen penerimaan dan pengeluaran keuangan daerah;
i. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBK oleh Bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
j. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBK;
k. menyimpan uang daerah;
l. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi daerah;
m. melakukan pembayaran berdasarkan SPM yang dikeluarkan oleh pejabat PA/KPA atas beban RKUD;
n. melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah; dan
o. melakukan penagihan piutang daerah;
p. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
q. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

Bagian Kedelapan

Bidang Aset Daerah

Pasal 20

Bidang Aset Daerah mempunyai tugas melaksanakan urusan keuangan di bidang pengelolaan barang milik negara/daerah yang menjadi kewenangan daerah sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas sebaimana dimaksud dalam Pasal 20, Bidang Aset Daerah menyelenggarakan fungsi:

a. melaksanakan pencatatan barang milik daerah yang diserahkan dari SKPK;
b. menyiapkan konsep pelaksanaan investarisasi barang milik daerah;
c. menghimpun dan melakukan pencatatan hasil penilaian barang milik daerah pada standar akuntansi pemerintah melaksanakan rekonsiliasi dalam rangka terlaksana akuntansi SKPK dan bidang akuntansi;
d. menghimpun dan menyusun laporan barang milik daerah dalam rangka penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah;
e. meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah dan penyusunan standar harga satuan;
f. meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
g. meneliti usulan penetapan status penggunaan barang milik daerah;
h. menyiapkan konsep surat keputusan penetapan status penggunaan barang milik daerah;
i. meneliti dokumen pengajuan usulan pemamfaatan barang milik daerah;
j. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemamfaatan barang milik daerah;
k. menyiapkan dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemamfaatan barang milik daerah;
l. menyiapkan konsep berita acara serah terima atas penggunaan barang milik daerah;
m. menyiapkan konsep surat izin penghunian (SIP) penggunaan rumah negara yang ditandatangani oleh sekretaris daerah;
n. melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pengamanan barang milik daerah;
o. menyimpan dokumen asli kepemilikan barang milik daerah;
p. melaksanakan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan barang milik daerah;
q. meneliti dokumen pengajuan usulan pemusnahan barang milik daerah;
r. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah;
s. meneliti dokumen pengajuan usulan pemusnahan barang milik daerah;
t. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemusnahan barang milik daerah;
u. meneliti dokumen pengajuan usulan penghapusan barang milik daerah;
v. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan penghapusan barang milik daerah
w. menyiapkan dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemindahtanganan barang milik daerah;
x. pelaksanaan koordinasi dengan isntansi dan/atau lembaga terkait lainnya;
y. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang aset daerah; dan
z. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala Badan.

Bagian Kesembilan

Bidang Akuntansi

Pasal 22

Bidang Akuntansi mempunyai tugas melaksanakan urusan keuangan di bidang akuntansi dan pelaporan keuangan daerah yang menjadi kewenangan daerah sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bidang Akuntansi menyelenggarakan fungsi:

a. melaksanakan pembinaan teknis pembukuan anggaran penerimaan kas daerah;
b. melaksanakan bimbingan teknis pembukuan anggaran pengeluaran kas daerah;
c. melaksanakan bimbingan teknis penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBK;
d. menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur terkait penyusunan;
e. menyiapkan bahan penyesuaian atas transasksi non kas;
f. melakukan konsolidasi laporan keuangan BLUD kedalam laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBK;
g. menyusun laporan konsolidasi laporan realisasi APBK semester I dan pronagsis 6 (enam) bulan berikutnya;
h. menyusun laporan keuangan konsolidasi atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBK;
i. menyusun laporan realisasi anggaran laporan perubahan saldo anggaran lebih, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan;
j. menyusun ikhtisar laporan keuangan BUMD;
k. menyusun bahan untuk tanggapan terhadap LHP BPK atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBK;
l. menyusun Rancangan Qanun tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBK;
m. menyiapkan bahan koordinasi dan menyusun jawaban eksekutif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBK;
n. menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi Rancangan Qanun tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBK;
o. menyiapkan bahan untuk analisa laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBK;
p. melakukan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial;
q. melaksanakan pembinaan, sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan Pemerintah Kabupaten sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah;
r. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pertanggungjawaban pelaksanaan APBK;
s. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan penerimaan kas daerah;
t. melakukan pemantauan atas identifikasi, klasifikasi dan pengukuran data transaksi penerimaan dan pengeluaran yang dilakukan oleh SKPK;
u. melakukan pemantauan atas pencatatan, penggolongan atas transaksi penerimaan yang dilakukan oleh SKPK;
v. melakukan pemantauan atas pengikhtisarkan penerimaan kas dan non kas yang dilakukan oleh SKPK;
w. melakukan pemantauan atas posting penerimaan yang dilakukan oleh SKPK;
x. melakukan rekonsilisasi atas realisasi penerimaan dengan SKPK non BLUD, BLUD dan PPKD;
y. melaksanakan konsolidasi laporan penerimaan berdasarkan laporan penerimaan SKPK non BLUD, BLUD dan PPKD;
z. menganalisa laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran;
aa. menyusun laporan realisasi penerimaan APBK periodik (bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan);
bb. melakukan verifikasi analisa dan koreksi terhadap kesalahan realisasi pemerimaan dan pengeluaran (bukti memorial);

cc. menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur akuntansi penerimaan dan pengeluaran;
dd. menyusun mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah Dinas terkait dengan penerimaan dan pengeluaran;
ee. melakukan posting atas pengeluaran;
ff. melakukan rekonsiliasi atas realisasi pengeluaran dengan SKPK terkait;
gg. melaksanakan konsolidasi laporan realisasi berdasarkan laporan pengeluaran SKPK non BLUD dan BLUD dan PPKD secara periodik (bulanan,triwulan,semesteran dan tahunan);
hh. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang akuntansi; dan
ii. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 24

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

Pasal 25

(1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan Pimpinan Tinggi Pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.

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

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

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

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

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

Pasal 26

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 terdiri atas berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

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

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 27

(1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan, Sekretaris. Kepala Bidang dan Kepala Subbagian serta Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik internal maupun antar unit organisasi.

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

Pasal 28

(1) Dalam hal Kepala Badan tidak dapat melaksanakan tugasnya karena berhalangan, Kepala Badan menunjuk Sekretaris atau salah seorang Kepala Bidang untuk mewakili dan melaksanakan tugas-tugas Kepala Badan sesuai peraturan perundang-undangan.

(2) Dalam hal Sekretaris tidak dapat melaksanakan tugasnya karena berhalangan, Kepala Badan menunjuk seorang Kepala Subbagian untuk mewakili dan melaksanakan tugas-tugas Sekretaris sesuai peraturan perundang-undangan.

(3) Dalam hal Kepala Bidang tidak dapat melaksanakan tugasnya karena berhalangan, Kepala Badan menunjuk.

(4) Dalam hal Kepala Subbagian tidak dapat melaksanakan tugasnya karena berhalangan, Kepala Badan menunjuk salah seorang pejabat fungsional atau pelaksana untuk mewakili dan melaksanakan tugas-tugasn Kepala Subbagian sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 29

Ketentuan lebih lanjut mengenai penunjukan pejabat yang mewakili pejabat definitif saat berhalangan berpedoman pada ketentuan mengenai Tata Naskah Dinas.

Pasal 30

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

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

Pasal 31

(1) Badan menyusun dalam melaksanakan tugas dan fungsinya harus menerapkan sistem akuntabilitas kinerja Instansi Pemerintah.

(2) Peta proses bisnis antar unit organisasi di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 32

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

Pasal 33

(1) Setiap Pimpinan Unit Organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan dalam pelaksanaan tugas sesuai peraturan perundang-undangan.

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

Pasal 34

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna masing-masing pejabat dalam lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah dapat mendelegasikan kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

BAB VII

KEPEGAWAIAN

Pasal 35

Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Subbagian diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.

Pasal 36

Pejabat Fungsional dan unsur lain di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah diangkat dan diberhentikan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 37

Jabatan pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah sebagai berikut:
a. Kepala Badan merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau eselon IIb;
b. Sekretaris merupakan Jabatan Administrator atau eselon IIIa;
c. Kepala Bidang merupakan Jabatan Administrator atau eselon IIIb; dan
d. Kepala Subbagian merupakan Jabatan Pengawas atau eselon IVa.

BAB VIII

PEMBIAYAAN

Pasal 38

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

BAB IX

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 39

(1) Hasil Peta Jabatan,Analis Jabatan dan Analis Beban Kerja pemangku jabatan di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah ditetapkan oleh Bupati.

(2) Kelas Jabatan, nilai jabatan dan pemangku jabatan pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah ditetapkan oleh Bupati.

(3) Standar Kompetensi Jabatan di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah ditetapkan oleh Bupati.

BAB X

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 40

Pejabat yang ditetapkan dan dilantik berdasarkan Peraturan Bupati Bireuen Nomor 63 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Bireuen sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Bireuen Nomor 62 Tahun 2022, tetap menjabat dan melaksanakan tugas sampai dengan ditetapkan dan dilantik pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB XI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 41

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Bireuen Nomor 62 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Bireuen (Berita Daerah Kabupaten Bireuen Tahun 2019 Nomor 474), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Bireuen Nomor 62 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bireuen Nomor 63 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Bireuen (Berita Daerah Kabupaten Bireuen Tahun 2022 Nomor 707), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 42

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bireuen
pada tanggal 28 Desember 2023

Pj. BUPATI BIREUEN,

AULIA SOFYAN

Diundangkan di Bireuen
pada tanggal 28 Desember 2023

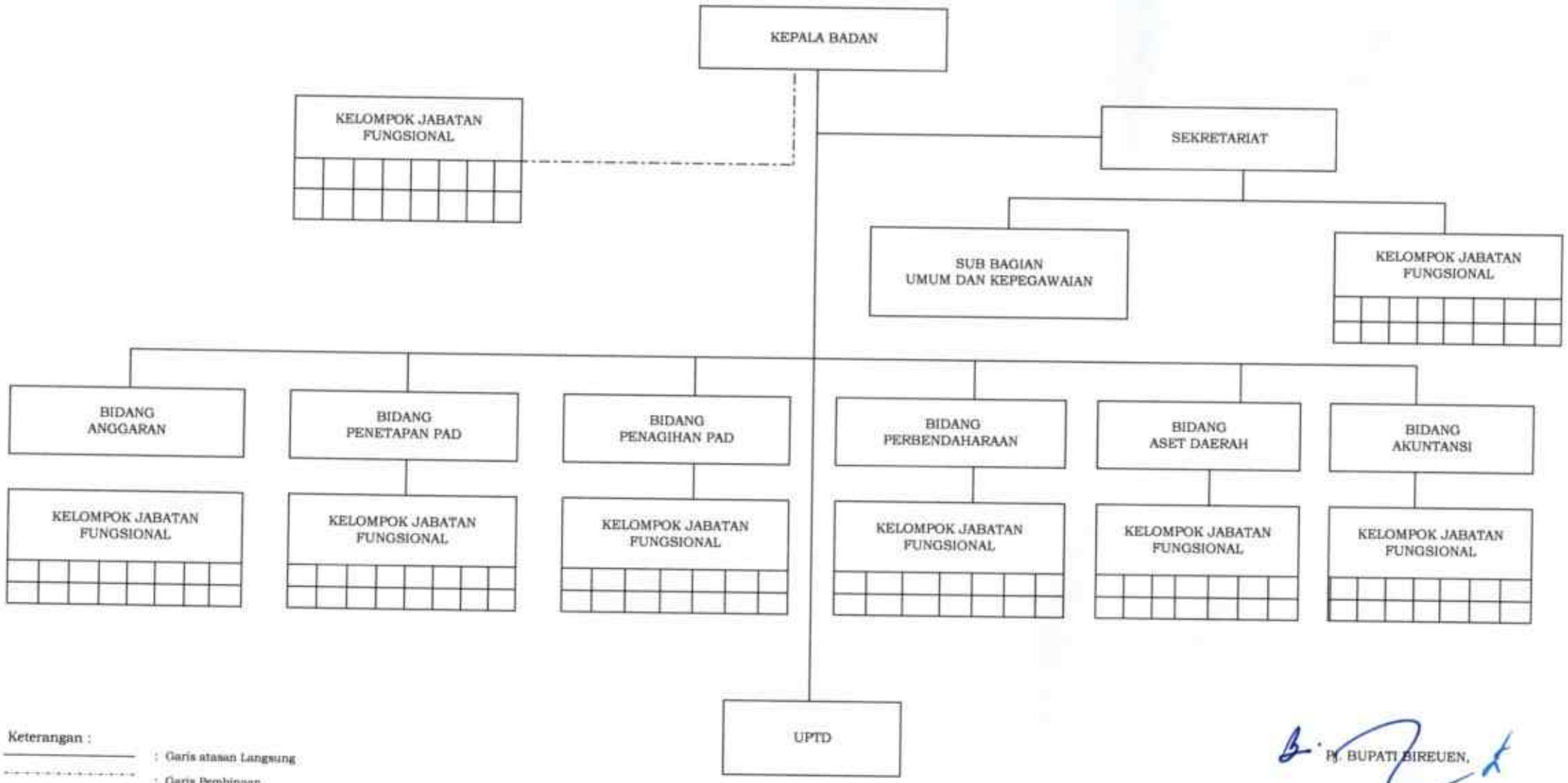
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BIREUEN,

IBRAHIM

BERITA DAERAH KABUPATEN BIREUEN TAHUN 2023 NOMOR 759

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
KABUPATEN BIREUEN

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BIREUEN
NOMOR 45 TAHUN 2023
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
KABUPATEN BIREUEN



Keterangan :

: Garis atasan Langsung

: Garis Pembinaan

Pj. BUPATI BIREUEN,

MAULIA SOFYAN