WALI KOTA SABANG

PROVINSI ACEH

PERATURAN WALI KOTA SABANG
NOMOR 48 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH KOTA SABANG

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA
WALI KOTA SABANG,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka dipandang perlu melakukan penyederhanaan struktur organisasi Pemerintah Kota Sabang;

b. bahwa Peraturan Wali Kota Sabang Nomor 40 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Daerah Kota Sabang 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 Wali Kota Sabang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Sabang;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1965 tentang Pembentukan Kotapraja Sabang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 7 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten di Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 56, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2758);

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 Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas

Undang-Undang ...

Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (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 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi;
9. Qanun Kota Sabang Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Sabang (Lembaran Daerah Kota Sabang Tahun 2016 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Sabang Nomor 30) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Qanun Kota Sabang Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Qanun Kota Sabang Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Sabang (Lembaran Kota Sabang Tahun 2021 Nomor 3).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH KOTA SABANG.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Kota adalah Kota Sabang;
2. Pemerintah Kota adalah unsur penyelenggara pemerintahan Kota Sabang yang terdiri atas Wali Kota dan Perangkat Daerah Kota;
3. Wali Kota adalah Wali Kota Sabang;

4. Perangkat ...

4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kota;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Sabang;
6. Badan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Sabang;
7. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Sabang;
8. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;
9. Sekretaris adalah Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;
10. Bidang adalah Bidang pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Sabang;
11. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Sabang;
12. Subbagian adalah Subbagian pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Sabang;
13. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Sabang;
14. Subbidang adalah Subbidang pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Sabang;
15. Kepala Subbidang adalah Kepala Subbidang pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Sabang;
16. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Aparatur Sipil Negara dalam rangka menjalankan tugas pokok, fungsi, keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi; dan
17. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disebut UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Sabang.

BAB II
PENETAPAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Wali Kota ini ditetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Sabang.

BAB ...

BAB III
ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 3

(1) Badan Pengelolaan Keuangan Daerah merupakan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan penunjang Pemerintahan bidang Keuangan.

(2) Badan Pengelolaan Keuangan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

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

(6) Subbidang dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

(7) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Badan dan atau Kepala Bidang.

Bagian Kedua
Susunan

Pasal 4

(1) Susunan Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan Daerah dengan tipe B, terdiri dari:
   a. Kepala Badan;
   b. Sekretariat, terdiri dari:
      1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
      2. Subbagian Program, Keuangan dan Pelaporan.
   c. Bidang Anggaran, terdiri dari:
      1. Subbidang Perencanaan Anggaran I;
      2. Subbidang Perencanaan Anggaran II; dan
      3. Kelompok Jabatan Fungsional.
   d. Bidang Perbendaharaan, terdiri dari:
      1. Subbidang Penatausahaan Penerimaan Kas Daerah;
      2. Subbidang Penatausahaan Pengeluaran Kas Daerah; dan
      3. Kelompok Jabatan Fungsional.
   e. Bidang Akuntansi dan Pelaporan, terdiri dari:
      1. Subbidang Akuntansi Pendapatan dan Belanja;
      2. Subbidang Pelaporan; dan
      3. Kelompok Jabatan Fungsional.

f. Bidang ...

f. Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah, terdiri dari:
   1. Subbidang Penilaian, Pemindahtanganan dan Penghapusan Aset;
   2. Subbidang Penggunaan dan Pemanfaatan Aset; dan
   3. Kelompok Jabatan Fungsional.
g. Bidang Pendapatan, terdiri dari:
   1. Subbidang Pendataan dan Penetapan;
   2. Subbidang Penagihan dan Pelaporan; dan
   3. Kelompok Jabatan Fungsional.
h. UPTD; dan
i. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Struktur Organisasi sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Wali Kota ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Badan Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 5

Badan Pengelolaan Keuangan Daerah mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam melaksanakan penunjang urusan pemerintahan bidang Keuangan.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Badan Pengelolaan Keuangan Daerah menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan dan pembinaan urusan umum, keuangan, administrasi dan ketatausahaan;
b. pelaksanaan dan pembinaan penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
c. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan bidang anggaran;
d. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan bidang perbendaharaan;
e. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan bidang akuntansi dan pelaporan;
f. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan bidang pengelolaan barang milik daerah;
g. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan bidang pendapatan daerah;
h. pelaksanaan pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
i. pelaksanaan koordinasi teknis dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya di bidang pengelolaan keuangan daerah; dan
j. pembinaan UPTD.

Bagian ...

Bagian Kedua
Kepala Badan

Pasal 7

Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah mempunyai tugas memimpin Badan dalam melaksanakan penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah menyelenggarakan fungsi:

a. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan urusan umum, administrasi, keuangan dan ketatausahaan;
b. pembinaan dan pengendalian penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
c. pembinaan dan pengendalian penyusunan dan pelaksanaan kebijakan bidang anggaran;
d. pembinaan dan pengendalian penyusunan dan pelaksanaan kebijakan bidang perbendaharaan;
e. pembinaan dan pengendalian penyusunan dan pelaksanaan kebijakan bidang akuntansi dan pelaporan;
f. pembinaan dan pengendalian penyusunan dan pelaksanaan kebijakan bidang pengelolaan barang milik daerah;
g. pembinaan dan pengendalian penyusunan dan pelaksanaan kebijakan bidang perencanaan dan pengelolaan pendapatan daerah;
h. pembinaan dan pengendalian pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
i. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya di bidang anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan, barang milik daerah, perencanaan dan pengelolaan pendapatan daerah; dan
j. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang di berikan oleh Wali Kota dan/atau Sekretaris Daerah.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 9

Sekretariat mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan program, administrasi, umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, perpustakaan, keuangan, penataan aset, kepegawaian, ketatalaksanaan, hukum, perundang-undangan, penyusunan program, data, informasi, kehumasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta pelayanan administrasi di Badan Pengelolaan Keuangan Daerah.

Pasal 10

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

a. pengoordinasian teknis penyusunan program kerja badan secara terpadu;

b. pembinaan ...

b. pembinaan dan pengendalian teknis pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, barang inventaris, peralatan, perlengkapan, pemeliharaan, rumah tangga, perpustakaan, penataan arsip dan dokumentasi serta organisasi dan ketatalaksanaan;
c. pembinaan dan pengendalian teknis penyusunan rencana strategis jangka pendek dan jangka panjang serta pengkajian dan evaluasi secara berkala;
d. pembinaan dan pengendalian teknis pengumpulan dan pengolahan data serta penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan;
e. pengoordinasian teknis kegiatan penyusunan rencana anggaran yang bersumber dari APBK, APBA, APBN, dan sumber lainnya yang sah dan tidak mengikat;
f. pembinaan dan pengendalian teknis evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan;
g. pelaksanaan koordinasi dengan bidang-bidang dalam rangka penyusunan program dan evaluasi serta pelaporan;
h. pembinaan dan pengendalian teknis penyiapan data, informasi dan hubungan masyarakat;
i. pembinaan dan pengendalian teknis administrasi keuangan;
j. pembinaan dan pengendalian teknis pengawasan dan pengoordinasian penyusunan laporan akuntabilitas kinerja; dan
k. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 11

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
a. melaksanakan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan badan;
b. melaksanakan pengelolaan barang inventaris, aset, perlengkapan dan peralatan;
c. melakukan pelayanan informasi, perpustakaan dan kearsipan di lingkungan badan;
d. melaksanakan administrasi kepegawaian dan ketatalaksanaan badan;
e. melaksanakan penyusunan penyiapan produk hukum di lingkungan badan;
f. melaksanakan pelayanan hubungan masyarakat dan protokoler; dan
g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

(2) Subbagian Program, Keuangan dan Pelaporan mempunyai tugas:
a. melaksanakan penyusunan rencana strategis, program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang badan;
b. menyusun perencanaan dan anggaran yang bersumber dari APBK, APBA, APBN, bantuan dan sumber lainnya yang sah dan tidak mengikat;
c. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan badan;

d. melakukan ...

d. melakukan verifikasi administrasi keuangan badan;
e. melaksanakan perbendaharaan dan pembukuan badan;
f. menyusun laporan realisasi fisik dan keuangan badan;
g. menyusun bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan badan;
h. menyusun laporan akuntabilitas kinerja badan; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Keempat
Bidang Anggaran

Pasal 12

Bidang Anggaran mempunyai tugas merumuskan, menyusun, menyelenggarakan, mengoordinasikan, melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang anggaran.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bidang Anggaran menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan program kerja di bidang anggaran;
b. perumusan kebijakan teknis di bidang anggaran;
c. pengoordinasian pengalokasian anggaran dalam penyusunan KUA PPAS dan KUPA/PPAS perubahan;
d. pengoordinasian penyusunan RKA/DPA SKPK dan atau RKAP/DPPA SKPK;
e. penyusunan Qanun Kota Sabang tentang APBK dan Peraturan Wali Kota Sabang tentang Penjabaran APBK;
f. penyusunan Peraturan Wali Kota Sabang tentang teknis penyusunan anggaran SKPK;
g. pengoordinasian perencanaan anggaran pendapatan;
h. pengoordinasian perencanaan belanja daerah;
i. pengoordinasian perencanaan pembiayaan;
j. penyediaan anggaran kas;
k. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang anggaran;
l. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang anggaran;
m. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
n. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 14

(1) Subbidang Perencanaan Anggaran I mempunyai tugas:
a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang perencanaan anggaran;
b. menyusun anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
c. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
d. melakukan pengkajian ulang hasil verifikasi anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;

e. melakukan ...

e. melakukan penyusunan anggaran belanja daerah;
f. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran belanja daerah;
g. melaksanakan penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBK dan rancangan perubahan APBK;
h. melaksanakan penyusunan dan pembahasan RBA/RKA SKPK dan PPKD;
i. melaksanakan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan Rancangan Qanun Kota Sabang tentang APBK dan Rancangan Qanun Kota Sabang tentang Perubahan APBK;
j. melakukan penyempurnaan Rancangan Qanun Kota Sabang tentang APBK dan Rancangan Qanun Kota Sabang tentang Perubahan APBK;
k. melakukan penyiapan penetapan Rancangan Qanun Kota Sabang tentang APBK dan Rancangan Qanun Kota Sabang tentang Perubahan APBK;
l. melaksanakan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA/DPPA SKPK, BLUD dan PPKD;
m. melaksanakan pembinaan penyusunan anggaran SKPK, BLUD dan PPKD;
n. melaksanakan koordinasi penyusunan anggaran pendapatan kota dan pendapatan PPKD
o. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang perencanaan anggaran;
p. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang perencanaan anggaran;
q. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
r. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran.

(2) Subbidang Perencanaan Anggaran II mempunyai tugas:
a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang perencanaan anggaran;
b. menyusun anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
c. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
d. melakukan pengkajian ulang hasil verifikasi anggaran pendapatan dan pembayaan daerah;
e. melakukan penyusunan anggaran belanja daerah;
f. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran belanja daerah;
g. melaksanakan penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBK dan rancangan perubahan APBK;
h. melaksanakan penyusunan dan pembahasan RBA/RKA SKPK dan PPKD;
i. melaksanakan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan Rancangan Qanun Kota Sabang tentang

APBK dan Rancangan Qanun Kota Sabang tentang Perubahan APBK;

j. melakukan penyempurnaan Rancangan Qanun Kota Sabang tentang APBK dan Rancangan Qanun Kota Sabang tentang Perubahan APBK;
k. melakukan penyiapan penetapan Rancangan Qanun Kota Sabang tentang APBK dan Rancangan Qanun Kota Sabang tentang Perubahan APBK;
l. melaksanakan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA/DPPA SKPK, BLUD dan PPKD;
m. melaksanakan pembinaan penyusunan anggaran SKPK, BLUD dan PPKD;
n. melaksanakan koordinasi penyusunan anggaran pendapatan kota dan pendapatan PPKD
o. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang perencanaan anggaran;
p. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang perencanaan anggaran;
q. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
r. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran.

(3) Pembagian tugas dan fungsi kedalam masing-masing unit Subbidang Perencanaan Anggaran I dan Subbidang II didasarkan pada rumpun urusan yang dilaksanakan oleh perangkat daerah dengan memperhatikan beban kerja dan kebutuhan.

(4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembagian rumpun urusan perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Badan.

Bagian Kelima
Bidang Perbendaharaan

Pasal 15

Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas merumuskan, menyusun, menyelenggarakan, mengoordinasikan, melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang perbendaharaan.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan program kerja di bidang perbendaharaan;
b. perumusan kebijakan teknis di bidang perbendaharaan;
c. pengoordinasian pengelolaan kas daerah;
d. pengoordinasian pemindahbukuan uang kas daerah;
e. pengoordinasian penatausahaan pembiayaan daerah;
f. pengoordinasian pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;
g. pengoordinasian penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum daerah;

h. pengoordinasian ...

h. pengoordinasian pemrosesan, penerbitan dan pendistribusian lembar SP2D;
i. pengoordinasian pelaksanaan dan penelitian kelengkapan dokumen SPP dan SPM, pemberian pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji, serta penerbitan SKPP;
j. pengoordinasian penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyetoran Perhitungan Fihak Ketiga (PFK);
k. pengoordinasian pelaksanaan piutang dan utang daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas;
l. pengoordinasian rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan instansi terkait;
m. pengoordinasian penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban (SPJ);
n. pengoordinasian pelaksanaan penerbitan SPD restitusi/ pengembaiian kelebihan penerimaan;
o. pelaksanakaan pembinaan dan sosialisasi tentang penatausahaan keuangan daerah,
p. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang perbendaharaan;
q. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang perbendaharaan;
r. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
s. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 17

(1) Subbidang Penatausahaan Penerimaan Kas Daerah, mempunyai tugas:
   a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang penatausahaan penerimaan kas daerah;
   b. melaksanakan koordinasi terkait penatausahaan penerimaan kas daerah;
   c. melaksanakan pemindahbukuan kas daerah;
   d. melaksanakan pengkajian ulang hasil verifikasi pemindahbukuan kas derah;
   e. melaksanakan penelitian dokumen atau bukti penerimaan kas daerah sesuai dengan rekening kas umum daerah;
   f. melaksanakan pembukuan dan pengadministrasian penerimaan kas daerah;

g. melaksanakan ...

g. melaksanakan pemeriksaan, analisis, dan evaluasi pertanggungjawaban penerimaan kas ;
h. melaksanakan penyusunan laporan yang terkait dengan penerimaan kas daerah;
i. melaksanakan analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas dalam rangka penerimaan daerah;
j. merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penatausahaan penerimaan kas;
k. melaksanakan pengelolaan utang/pinjaman dan piutang daerah;
l. menyusun dan menyediakan laporan aliran kas secara periodik;
m. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pengelolaan kas;
n. melaksanakan pengecekan pemrosesan restitusi/ pengembalian kelebihan penerimaan;
o. melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
p. melaksanakan penerbitan SPD restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan;
q. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBK terkait pendapatan daerah;
r. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBK oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
s. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBK;
t. menyimpan uang daerah;
u. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian penjaminan atas nama pemerintah daerah;
v. melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
w. melakukan penagihan piutang daerah yang bukan tugas dan fungsi bidang atau SKPK lain;
x. melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan kas daerah;
y. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pengelolaan kas daerah;
z. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pengelolaan kas daerah;
aa. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
bb. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan.

(2) Subbidang ...

(2) Subbidang Penatausahaan Pengeluaran Kas Daerah, mempunyai tugas:

a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang penatausahaan pengeluaran kas daerah;
b. melaksanakan koordinasi penatausahaan pengeluaran kas daerah;
c. mengkaji ulang hasil verifikasi penatausahaan pengeluaran kas daerah;
d. melaksanakan verifikasi SPM SKPK sebagai dasar penerbitan SP2D;
e. melaksanakan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D serta pendistribusian lembar SP2D;
f. meneliti, mengoreksi dan memberikan persetujuan pembebanan rincian penggunaaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji;
g. melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan Perhitungan Fihak Ketiga (PFK) dan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
h. melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
i. meneliti dan mengoreksi kelengkapan dokumen SKPP serta melaksanakan proses penerbitan SKPP;
j. melakukan pembinaan terhadap SKPK dalam hal pelaksanaan perbendaharaan;
k. melaksanakan penerbitan SPD SKPK, BLUD dan PPKD;
l. merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penatausahaan pengeluaran kas dan pertanggungjawaban (SPJ);
m. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan penatausahaan pengeluaran kas;
n. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBK terkait belanja daerah; dan
o. melaksanakan bimbingan teknis penatausahaan pengeluaran kas;
p. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang penatausahaan pengeluaran kas daerah;
q. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang penatausahaan pengeluaran kas daerah;
r. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
s. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan.

Bagian ...

Bagian Keenam
Bidang Akuntansi dan Pelaporan

Pasal 18

Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas merumuskan, menyusun, menyelenggarakan, mengoordinasikan, melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang akuntansi dan pelaporan.

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bidang Akuntansi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan program kerja di bidang akuntansi dan pelaporan;
b. perumusan kebijakan teknis di bidang akuntansi dan pelaporan;
c. pengoordinasian pembukuan anggaran (akuntansi) penerimaan kas daerah;
d. pengoordinasian pembukuan anggaran (akuntansi) pengeluaran kas daerah;
e. pengoordinasian kegiatan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBK;
f. pengoordinasian kegiatan penyusunan Rancangan Qanun Kota Sabang tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBK;
g. pelaksanaan konsolidasi seluruh laporan keuangan SKPK, BLUD dan PPKD;
h. penyusunan tanggapan terhadap Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) BPK atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBK;
i. pelaksanaan rekonsiliasi realisasi pendapatan dan belanja serta pembiayaan;
j. penyusunan analisis laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBK;
k. penyusunan kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi pemerintah daerah;
l. penyusunan sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah daerah;
m. pelaksanaan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial;
n. pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah;
o. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang akuntansi dan pelaporan;
p. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang akuntansi dan pelaporan;

q. pelaksanaan ...

q. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
r. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 20

(1) Subbidang Akuntansi Pendapatan dan Belanja, mempunyai tugas:
a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang akuntansi pendapatan dan belanja;
b. melakukan pemantauan atas identifikasi, klasifikasi dan pengukuran data transaksi penerimaan dan pengeluaran yang dilakukan SKPK;
c. melakukan pemantauan atas pencatatan, penggolongan atas transaksi penerimaan dan pengeluaran yang dilakukan oleh SKPK;
d. melakukan pemantauan atas pengikhtisaran penerimaan kas dan non kas yang dilakukan oleh SKPK;
e. melakukan pemantauan atas posting penerimaan dan pengeluaran yang dilakukan oleh SKPK;
f. melakukan rekonsiliasi atas realisasi penerimaan yang dilakukan oleh SKPK;
g. melakukan rekonsiliasi atas realisasi penerimaan dan pengeluaran dengan SKPK non BLUD, BLUD dan PPKD;
h. melakukan verifikasi, analisa dan koreksi terhadap kesalahan realisasi penerimaan dan pengeluaran (bukti memorial);
i. menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur akuntansi penerimaan dan pengeluaran;
j. menganalisa laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran;
k. menyusun Rancangan Qanun Kota Sabang tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBK;
l. menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi Rancangan Qanun Kota Sabang tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBK;
m. melakukan pembinaan dan bimbingan teknis pembukuan anggaran penerimaan dan pengeluaran daerah;
n. melaksanakan pembinaan dan sosialisasi tentang penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Kota sesuai Sistem Akuntansi Pemerintah Kota;
o. melakukan bimbingan teknis penyusunan laporan pertanggungjawaban perlaksanaan APBK;
p. menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur terkait penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBK;
q. menyusun bahan untuk tanggapan terhadap Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) BPK atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBK;
r. menyiapkan bahan penyesuaian atas transaksi non kas;

s. melakukan ...

s. melakukan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial;
t. melakukan rekonsiliasi atas realisasi pengeluaran dengan SKPK terkait;
u. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang akuntansi pendapatan dan belanja;
v. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
w. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan.

(2) Subbidang Pelaporan, mempunyai tugas:
a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang pelaporan;
b. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
c. melaksanakan konsolidasi laporan penerimaan berdasarkan laporan penerimaan SKPK non BLUD, BLUD dan PPKD;
d. menyusun laporan realisasi penerimaan APBK periodik (bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan);
e. menyusun konsolidasi laporan realisasi APBK semester I dan Prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
f. menyusun laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, laporan operasional, perubahan ekuitas, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan;
g. menyusun ikhtisar laporan keuangan BUMD;
h. melaksanakan konsolidasi laporan realisasi berdasarkan laporan pengeluaran SKPK SKPK non BLUD, BLUD dan PPKD secara periodik (bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan);
i. melakukan konsolidasi laporan keuangan BLUD kedalam laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBK;
j. menyiapkan bahan koordinasi dan menyusun jawaban eksekutif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBK;
k. menyiapkan bahan untuk analisa laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBK;
l. menyusun, mengoreksi dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pertanggungjawaban pelaksanaan APBK;
m. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pelaporan;
n. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan.

Bagian ...

Bagian Keenam
Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pasal 21

Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai tugas merumuskan, menyusun, menyelenggarakan, mengoordinasikan, melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan barang milik daerah.

Pasal 22

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan program kerja di bidang pengelolaan barang milik daerah;
b. perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan barang milik daerah;
c. pengoordinasian penyusunan standar harga berdasarkan jenis dan tipe barang;
d. pengoordinasian penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
e. pengoordinasian penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
f. pengoordinasiaan penatausahaan barang milik daerah;
g. pengoordinasiaan pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
h. pengoordinasian pelaksanaan pengamanan fisik, administrasi dan hukum barang milik daerah;
i. pengoordinasian penyiapan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
j. pengoordinasian hasil penilaian barang milik daerah;
k. pelaksanaan pemeriksaan dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
l. pengoordinasian pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah;
m. pengoordinasian penyusunan dan penghimpunan laporan barang milik daerah dari SKPK dalam rangka penyusunan laporan keuangan daerah;
n. pengoordinasian dan pelaksanaan pembinaan pengelolaan barang milik daerah;
o. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang barang milik daerah;
p. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang barang milik daerah;
q. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan

r. pelaksanaan ...

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

Pasal 23

(1) Subbidang Penilaian, Pemindahtanganan dan Penghapusan Aset mempunyai tugas:
   a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang penilaian, pemindahtanganan dan penghapusan aset;
   b. menyiapkan dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemanfaatan barang milik daerah;
   c. meneliti dokumen pengajuan usulan pemindahtanganan barang milik daerah;
   d. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah;
   e. meneliti dokumen pengajuan usulan pemusnahan barang milik daerah;
   f. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemusnahan barang milik daerah;
   g. meneliti dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
   h. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan penghapusan barang milik daerah;
   i. menyiapkan dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemindahtanganan barang milik daerah
   j. menghimpun dan melakukan pencacatan hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka penyusunan neraca pemerintah daerah dengan berpedoman pada standar akuntansi pemerintah pusat;
   k. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang penilaian, pemindahtanganan dan penghapusan aset;
   l. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
   m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah.

(2) Subbidang Penggunaan dan Pemanfaatan Aset mempunyai tugas:
   a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang penggunaan dan pemanfaatan aset;
   b. meneliti usulan penetapan status penggunaan barang milik daerah;
   c. menyiapkan konsep surat keputusan penetapan status penggunaan barang milik daerah;
   d. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan barang milik daerah;
   e. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemanfaatan barang milik daerah;
   f. menyiapkan konsep berita acara serah terima atas penggunaan barang milik daerah;

g. menyiapkan ...

g. menyiapkan konsep surat ijin penghunian (SIP) penggunaan rumah negara yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;
h. melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pengamanan barang milik daerah;
i. menyimpan dokumen asli kepemilikan barang milik daerah;
j. menghimpun laporan hasil pemeliharaan dari SKPK secara berkala;
k. melaksanakan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan barang milik daerah;
l. melakukan pencatatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang diserahkan kepada SKPK;
m. menghimpun dan melakukan pencacatan hasil;
n. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang penggunaan dan pemanfaatan aset;
o. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah.

Bagian Kedelapan
Bidang Pendapatan

Pasal 24

Bidang Pendapatan mempunyai tugas merumuskan, menyusun, menyelenggarakan, mengoordinasikan, melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pendapatan.

Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Bidang Pendapatan menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan program kerja di bidang pendapatan;
b. perumusan kebijakan teknis di bidang pendapatan;
c. melaksanakan pelayanan pendaftaran dan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
d. pelaksanaan pendaftaran, penetapan, pendapatan dan penilaian pajak daerah dan retribusi daerah;
e. pelaksanaan koordinasi pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
f. pelaksanaan koordinasi penerimaan bagi hasil pajak dan bukan pajak;
g. penyusunan laporan realisasi penerimaan pendapatan daerah.
h. pelaporan pendapatan daerah;
i. sosialisasi dan konsultasi kebijakan pajak daerah dan retribusi daerah;
j. perumusan kebjakan tentang intensifikasi pajak daerah dan retribusi daerah;
k. perumusan analisis regulasi pendapatan daerah;
l. perumusan standarisasi kebijakan operasional prosedur pajak daerah dan retribusi daerah;

m. pelaksanaan ...

m. pelaksanaan monitoring dan sinkronisasi regulasi yang terkait daengan pendapatan daerah;
n. perumusan kebijakan tentang sistem administrasi pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah;
o. perumusan kebijakan strategi penyuluhan dan penyebarluasan informasi pajak daerah dan retribusi daerah kepada masyarakat;
p. perumusan kebijakan pelayanan pajak daerah dan retrisbusi daerah yang berbasis teknologi informasi;
q. pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait dalam perumusan kebijakan pendapatan daerah;
r. pelaksanaan fungsi konsultasi dan pendampingan wajib pajak dan retribusi;
s. penyelenggaraan sistem informasi pajak daerah dan retribusi daerah baik internal maupun eksternal;
t. pelaksanaan pemeliharaan basis data pajak daerah dan retribusi daerah;
u. pelaksanaan pemeriksaan pajak daerah dan retribusi daerah;
v. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
w. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pengelolaan pendapatan daerah;
x. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang pengelolaan pendapatan daerah;
y. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan pendapatan daerah; dan
z. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 26

(1) Subbidang Pendataan dan Penetapan, mempunyai tugas:
a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang pendataan dan penetapan;
b. menyiapkan usulan penetapan penerimaan pendapatan dan perubahan target retribusi daerah dan pendapatan lainnya;
c. menyusun konsep produk hukum dan petunjuk pelaksanaan serta teknis pemungutan dan pengelolaan retribusi daerah dan pendapatan lainnya;
d. menyusun, merumuskan, mengusulkan penetapan dan perubahan tarif retribusi daerah dan pendapatan lainnya;
e. melaksanakan kegiatan fasilitasi sosialisasi, monitoring dan klarifikasi data penerimaan retribusi daerah dan pendapatan lainnya;
f. menghimpun dan melaporkan data penerimaan retribusi daerah dan pendapatan lainnya;
g. menyusun rencana kegiatan pendataan pajak daerah;
h. memeriksa konsep daftar wajib pajak daerah;

i. menghimpun ...

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 30

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

(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 31

(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 salah 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 salah seorang Kepala Subbidang atau Pejabat Fungsional untuk mewakili dan melaksanakan tugas-tugas Kepala Bidang sesuai peraturan perundang-undangan.

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

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

Pasal 32

Ketentuan lebih lanjut mengenai penunjukan pejabat yang mewakili pejabat definitif saat berhalangan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal ...

Pasal 33

(1) Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah 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 34

(1) Badan Pengelolaan Keuangan Daerah menyusun peta proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antarunit organisasi di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah.

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

Pasal 35

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

Pasal 36

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

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

Pasal 37

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 38

Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbidang, dan Kepala Subbagian diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal ...

Pasal 39

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

Pasal 40

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

Pasal 41

Jabatan pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah sebagai berikut:

a. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah 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 dan Kepala Subbidang merupakan Jabatan Pengawas atau eselon IVa.

BAB VIII
PEMBIAYAAN

Pasal 42

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

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 43

(1) Pejabat Administrasi yang disetarakan dalam Jabatan Fungsional melaksanakan koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya, sampai dengan ditetapkan Peraturan Wali Kota tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Kota Sabang untuk Penyederhanaan Birokrasi.

(2) Pejabat yang ditetapkan dan dilantik berdasarkan Peraturan Wali Kota Sabang Nomor 40 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Daerah Kota Sabang, tetap menjabat dan melaksanakan tugas sampai dengan ditetapkan dan dilantik pejabat berdasarkan Peraturan Wali Kota ini.

BAB X
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 44

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

(2) Kelas ...

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

(3) Standar Kompetensi Jabatan pemangku jabatan di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah ditetapkan oleh Wali Kota.

(4) Ketentuan lebih lanjut terkait pembentukan UPTD diatur dengan Peraturan Wali Kota.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 45

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Nomor 40 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Daerah Kota Sabang (Berita Daerah Kota Sabang Tahun 2016 Nomor 40), khusus yang mengatur mengenai Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 46

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Sabang.

Ditetapkan di Sabang
pada tanggal 29 Desember 2023

Pj. WALI KOTA SABANG,

REZA FAHLEVI

Diundangkan di Sabang
pada tanggal 29 Desember 2023

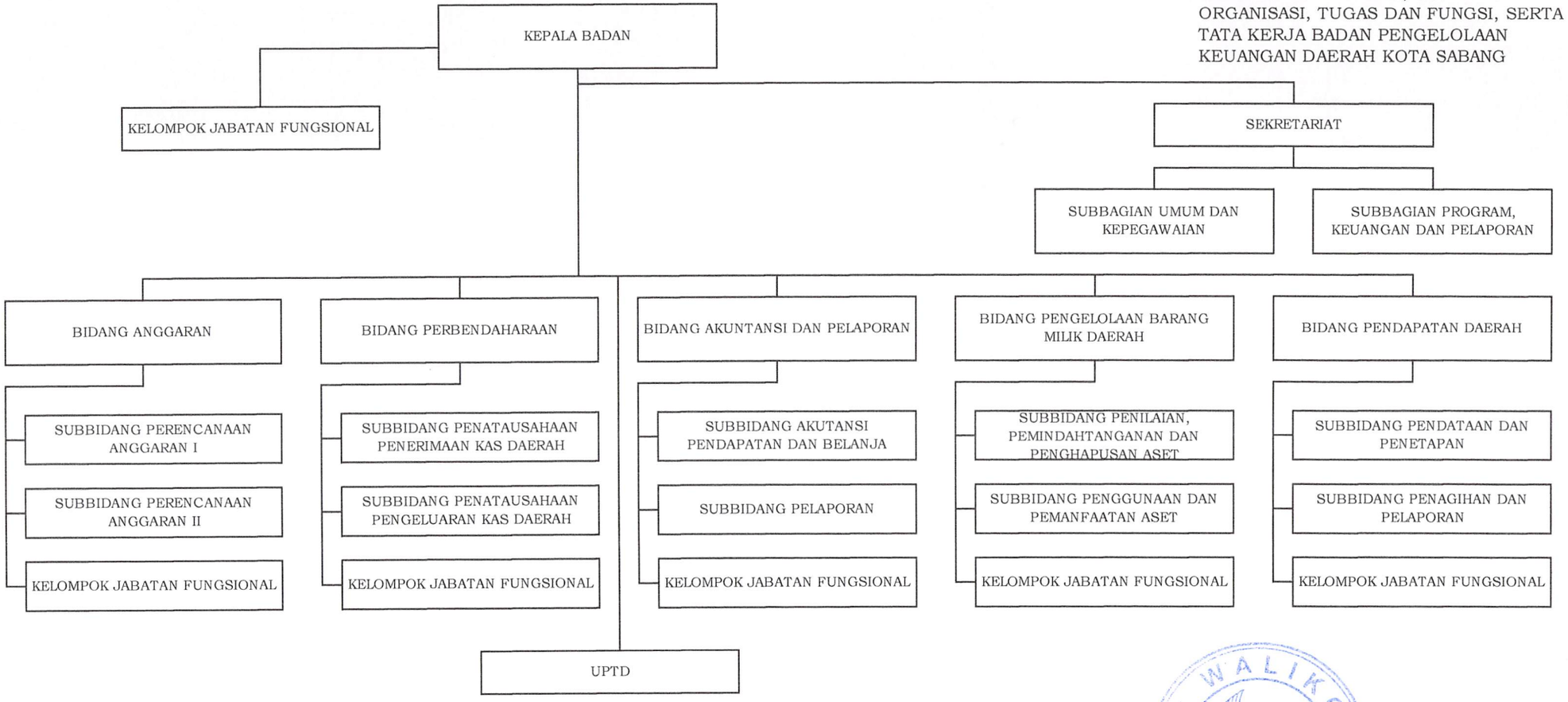
SEKRETARIS DAERAH KOTA SABANG,

ANDRI NOURMAN

BERITA DAERAH KOTA SABANG TAHUN 2023 NOMOR 48

LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA SABANG
NOMOR 48 TAHUN 2023
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH KOTA SABANG

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH



Pj. WALI KOTA SABANG,

REZA FAHLEVI