SALINAN

WALIKOTA SABANG
PROVINSI ACEH

PERATURAN WALIKOTA SABANG
NOMOR 40 TAHUN 2016

TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA BADAN DAERAH KOTA SABANG

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

WALIKOTA SABANG,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 5 Qanun Kota Sabang Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Sabang, perlu menyusun Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Daerah Kota Sabang;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan 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 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2758);

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

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

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

5. Undang ...

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Qanun Kota Sabang Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Sabang (Lembaran Daerah Kota Sabang Tahun 2016 Nomor 2 Tambahan Lembaran Daerah Kota Sabang Nomor 28);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I ...

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Kota adalah Kota Sabang.
2. Pemerintah Kota adalah unsur penyelenggara pemerintahan Kota Sabang yang terdiri atas Walikota dan Perangkat Daerah Kota.
3. Walikota adalah Walikota Sabang.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kota.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Sabang.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Sabang.
7. Badan adalah Badan Daerah Kota Sabang.
8. Kepala Badan adalah Kepala Badan Daerah Kota Sabang.
9. Sekretariat adalah Sekretariat Badan Daerah Kota Sabang.
10. Sekretaris adalah Sekretaris Badan Daerah Kota Sabang.
11. Bidang adalah Bidang pada Badan Daerah Kota Sabang.
12. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Badan Daerah Kota Sabang.
13. Subbidang adalah Subbidang pada Badan Daerah Kota Sabang.
14. Kepala Subbidang adalah Kepala Subbidang pada Badan Daerah Kota Sabang.
15. Subbagian adalah Subbagian pada Badan Daerah Kota Sabang.
16. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Badan Daerah Kota Sabang.
17. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disebut UPTB adalah Unit Pelaksana Teknis Badan Daerah Kota Sabang; dan
18. 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.

BAB II ...

BAB II
PENETAPAN

Pasal 2

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

BAB III
ORGANISASI

Pasal 3

Dengan Peraturan Walikota ini disusun Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi seta Tata Kerja Badan Daerah Kota Sabang:

a. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
b. Badan Pengelolaan Keuangan Daerah; dan
c. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.

BAB IV
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA

Bagian Kesatu
Kedudukan dan Susunan Organisasi

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 4

(1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia merupakan perangkat daerah yang melaksanakan fungsi urusan penunjang pemerintahan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.

(2) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota 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 ...

(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.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 5

(1) Susunan Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia tipe C terdiri dari:
a. Kepala Badan;
b. Sekretariat;
c. Bidang Kepegawaian;
d. Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia;
e. UPTB; dan
f. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri dari:
a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
b. Subbagian Program, Keuangan dan Pelaporan.

(3) Bidang Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri dari:
a. Subbidang Pembinaan Kepegawaian;
b. Subbidang Kepangkatan dan Mutasi; dan
c. Subbidang Penggajian, Pensiun, dan Kelengkapan Administrasi Kepegawaian.

(4) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, terdiri dari:
a. Subbidang Pelayanan Data dan Sistem Informasi;
b. Subbidang Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
c. Subbidang Pendidikan dan Pelatihan.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Badan

Pasal 6

(1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas:
a. melaksanakan pembinaan administrasi dan ketatausahaan badan;
b. melaksanakan tugas penunjang pemerintahan di bidang Kepegawaian; dan

c. melaksanakan ...

c. melaksanakan tugas penunjang pemerintahan di bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi:
a. pembinaan dan pengendalian penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
b. pembinaan dan pengendalian urusan administrasi ketatausahan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
c. pembinaan dan pengendalian pengelolaan keuangan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
d. penyiapan penyusunan rencana kebutuhan dan pengadaan aparatur sipil negara, rencana pendidikan dan pelatihan, pengembangan karier serta administrasi jabatan fungsional;
e. pengelolaan urusan administrasi pengangkatan, pemberhentian, kepangkatan, mutasi, pensiun, dan pelayanan administrasi gaji, serta pelaksanaan penilaian kinerja.
f. pengelolaan urusan pembinaan dan disiplin aparatur sipil negara serta penghargaan dan pemberian sanksi aparatur sipil negara, pengelolaan informasi kepegawaian, administrasi tata naskah kepegawaian, pelayanan administrasi tunjangan, cuti, dan kesejahteraan lainnya.
g. pembinaan pengelolaan sistem informasi manajemen kepegawaian seluruh SKPK;
h. pembinaan dan penyelenggaraan seleksi pendidikan tenaga kader dan diklat kepemimpinan;
i. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya di bidang kepegawaian, dan pengembangan sumberdaya manusia;dan
j. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Walikota dan/atau Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 7

(1) Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia serta mempunyai tugas:
a. penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;

b. pengelolaan ...

b. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, perpustakaan, administrasi kepegawaian, organisasi, ketatalaksanaan, kearsipan, rancangan produk hukum serta pelayanan informasi dan hubungan masyarakat;
c. pengelolaan administrasi keuangan badan;
d. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dilingkungan Badan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi:
a. pengkoordinasian teknis penyusunan program kerja badan secara terpadu;
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. pengkoordinasian teknis kegiatan penyusunan rencana anggaran yang bersumber dari APBK, APBA, APBN, bantuan pinjaman dan atau hibah luar negeri;
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 pengkoordinasian penyusunan laporan akuntabilitas kinerja badan; dan
k. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
a. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan badan;
b. pelaksanaan pengelolaan barang inventaris, aset, perlengkapan dan peralatan;
c. pelaksanaan pelayanan informasi, perpustakaan dan kearsipan di lingkungan badan;

d. pelaksanaan ...

d. pelaksanaan administrasi kepegawaian dan ketatalaksanaan badan;
e. pelaksanaan penyusunan penyiapan produk hukum di lingkungan badan;
f. pelaksanaan pelayanan hubungan masyarakat dan protokoler; dan
g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugasnya.

(2) Subbagian Program, Keuangan dan Pelaporan mempunyai tugas:
a. pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang badan;
b. penyiapan perencanaan dan anggaran yang bersumber dari APBK, APBA, APBN, bantuan dan hibah luar negeri;
c. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
d. pelaksanaan verifikasi administrasi keuangan;
e. pelaksanaan perbendaharaan dan pembukuan;
f. penyiapan laporan realisasi fisik dan keuangan
g. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
h. penyiapan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja; dan
i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3
Bidang Kepegawaian

Pasal 9

(1) Bidang Kepegawaian mempunyai tugas:
a. pelaksanaan pengadaan pegawai aparatur sipil negara;
b. pelaksanaan pengelolaan urusan pembinaan disiplin aparatur sipil negara, penghargaan dan pemberian sanksi;
c. pelaksanaan pengelolaan urusan administrasi pengangkatan, pemberhentian, kepangkatan, dan mutasi.
d. pelaksanaan pelayanan administrasi gaji;
e. pelaksanaan pengelolaan urusan pembinaan administrasi jabatan fungsional;
f. pelaksanaan pelayanan administrasi tunjangan, cuti, dan kesejahteraan lainnya;
g. pelaksanaan penyiapan penepatan masa persiapan pensiun dan batas usia purna tugas pegawai;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kepegawaian mempunyai fungsi:
a. pembinaan dan pengendalian teknis penyusunan program kerja Bidang Kepegawaian;

b. pembinaan ...

b. pembinaan dan pengendalian teknis penyiapan pedoman dan petunjuk penerimaan, pengangkatan, kepangkatan, penggajian, penegakan disiplin dan pensiun pegawai aparatur sipil negara;
c. pembinaan dan pengendalian teknis penyusunan pedoman pengembangan aparatur sipil negara;
d. pembinaan dan pengendalian teknis terhadap inventarisasi permasalahan pembinaan jabatan, penegakan disiplin dan pengadaan pegawai aparatur sipil negara;
e. pembinaan dan pengendalian teknis persetujuan dan penetapan keputusan kenaikan pangkat, peninjauan masa kerja dan mutasi lainnya;
f. pembinaan dan pengendalian teknis penyiapan bahan pertimbangan kenaikan pangkat pegawai aparatur sipil negara golongan ruang pembina IV/a keatas;
g. pembinaan dan pengendalian teknis pemberian nomor surat persetujuan dan pertimbangan kepangkatan dan penggajian;
h. pembinaan dan pengendalian teknis penyusunan bahan pertimbangan kenaikan gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil;
i. pembinaan dan pengendalian teknis penyelesaian proses perpindahan unit atau wilayah kerja pegawai aparatur sipil negara;
j. pembinaan dan pengendalian teknis penetapan masa persiapan pensiun pegawai aparatur sipil negara;
k. pembinaan dan pengendalian teknis penetapan proses pemberian pensiun pegawai aparatur sipil negara dan pensiun janda/duda pejabat negara serta penyelenggaraan tatausaha pensiun;
l. pembinaan dan pengendalian teknis proses kelengkapan administrasi kepegawaian;
m. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya di bidang kepegawaian; dan
n. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang di berikan oleh Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

(1) Subbidang Pembinaan Kepegawaian mempunyai tugas:
a. penyiapan bahan penyusunan program pengadaan pegawai aparatur sipil negara, pembinaan karier, inventarisasi keterampilan, keahlian dan bakat pegawai serta penegakan disiplin dan kedudukan hukum.;
b. pengolahan data dan pelayanan informasi pengadaan pegawai aparatur sipil negara;
c. penyusunan formasi dan pengadaan calon pegawai aparatur sipil negara;
d. penyiapan bahan penyusunan program pembinaan jabatan dan penegakan disiplin;

e. fasilitasi ...

e. fasilitasi pembinaan jabatan;
f. fasilitasi pembinaan penegakan disiplin;
g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kepegawaian sesuai dengan tugasnya.

(2) Subbidang Kepangkatan dan Mutasi mempunyai tugas:
a. penyiapan bahan penyusunan program kepangkatan dan mutasi;
b. penyiapan bahan persetujuan dan penetapan keputusan kenaikan pangkat;
c. penyiapan bahan peninjauan masa kerja dan mutasi lainnya;
d. penyiapan bahan pertimbangan teknis kenaikan pangkat pegawai aparatur sipil negara golongan IV/a ke atas;
e. penyiapan bahan pelaksanaan pemberian nomor surat persetujuan dan pertimbangan kepangkatan dan penggajian; dan
f. penyiapan bahan pelaksanaan proses mutasi pegawai.
g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kepegawaian sesuai dengan tugasnya.

(3) Subbidang Penggajian, Pensiun, dan Kelengkapan Administrasi Kepegawaian mempunyai tugas:
a. penyiapan bahan penyusunan pertimbangan teknis kenaikan gaji dan tunjangan pegawai aparatur sipil negara;
b. penyiapan bahan pelaksanaan penetapan masa persiapan pensiun pegawai aparatur sipil negara;
c. penyiapan bahan pelaksanaan penetapan proses pemberian pensiun pegawai aparatur sipil negara;
d. penyiapan bahan pensiunan janda/duda pejabat negara dan penyelenggaraan tata usaha pensiun;
e. penyiapan bahan serta pelaksanaan proses kelengkapan administrasi kepegawaian; dan
f. pelaksanaan penyiapan bahan pengusulan dan pemberian penghargaan.
g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kepegawaian sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 4
Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 11

(1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas:
a. pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan aparatur sipil negara;
b. pelaksanaan penilaian kinerja;
c. pengelolaan sistem informasi manajemen kepegawaian;
d. pengelolaan tata naskah kepegawaian;

e. pelaksanaan ...

e. pelaksanaan pengembangan sistem informasi kepegawaian;
f. pelaksanaan pengembangan karier meliputi penyusunan pola karier, talent pool jabatan, analisis kesenjangan jabatan, pemetaan kompetensi jabatan, standar kompetensi jabatan, evaluasi jabatan;
g. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan meliputi penyiapan bahan fasilitasi tenaga pengajar, peserta dan bahan pengajaran diklat teknis dan fungsional;
h. penyiapan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga diklat pemerintah dan/atau lembaga pemerintah lainnya dalam rangka penyelenggaraan diklat teknis dan fungsional;
i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan program, serta penyusunan laporan dan dokumentasi diklat teknis dan fungsional; dan
j. pelaksanaan pendataan/inventarisasi alumni diklat teknis dan fungsional sesuai dengan kompetensi yang terbentuk dan tujuan pembelajaran yang telah diikuti

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi:
a. pembinaan dan pengendalian teknis penyusunan program Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia;
b. pembinaan dan pengendalian sistem informasi kepegawaian PNS pemerintah Kota Sabang serta memfasilitasi pengembangan sistem informasi kepegawaian pada perangkat daerah Kota Sabang.
c. pembinaan dan pengendalian data kepegawaian ASN Pemerintah Kota Sabang dan penyelenggaraan aplikasi informasi kepegawaian, serta pemeliharaan basis data kepegawaian serta penyimpanan data;
d. pembinaan dan pengendalian teknis pelaksanaan penyiapan bahan rumusan analisis kebutuhan diklat, kurikulum diklat, standarisasi diklat, analisis kesenjangan, talent pool jabatan, pemetaan jabatan, pola karier, standar kompetensi jabatan dan evaluasi jabatan;
e. pembinaan dan pengendalian teknis penyusunan pedoman dan petunjuk pendidikan dan pelatihan;
f. pembinaan dan pengendalian teknis pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta rekomendasi hasil pendidikan dan pelatihan;
g. pelaksanaan koordinasi teknis dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya di bidang pendidikan dan pelatihan; dan
h. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang di berikan oleh Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12...

Pasal 12

(1) Subbidang Pelayanan Data dan Informasi mempunyai tugas:
   a. penyiapan penyusunan rencana kebutuhan aparatur sipil negara;
   b. pelaksanaan penyuntingan, penyandian, perekaman, pengelompokan, penyimpanan surat/dokumen kepegawaian
   c. pelaksanaan pemeliharaan surat/dokumen kepegawaian;
   d. pelaksanaan pengolahan data kepegawaian;
   e. pelaksanaan penyelenggaraan sistem informasi manajemen kepegawaian;
   f. pelaksanaan pemeliharaan basis data kepegawaian serta penyimpanan data;
   g. pengelolaan jaringan komunikasi data, rekonsiliasi data dan sistem informasi kepegawaian serta penyajian dan pertukaran informasi kepegawaian;
   h. pelaksanaan penilaian kinerja;
   i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan.
   j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan tugasnya.

(2) Subbidang Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas:
   a. penyiapan bahan penyusunan analisis kebutuhan diklat;
   b. penyiapan penyusunan rumusan modul diklat;
   c. penyiapan penyusunan rumusan kurikulum diklat;
   d. penyiapan penyusunan rumusan standarisasi diklat;
   e. penyiapan penyusunan rumusan analisis kesenjangan jabatan;
   f. penyiapan penyusunan rumusan talent pool jabatan struktural, fungsional umum, dan fungsional tertentu;
   g. penyiapan bahan penyusunan rumusan pemetaan kompetensi pegawai aparatur sipil negara (sertifikasi);
   h. penyiapan penyusunan rumusan pola karier;
   i. penyiapan penyusunan rumusan standar kompetensi jabatan;
   j. penyiapan penyusunan rumusan evaluasi jabatan;
   k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
   l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan tugasnya.

(3) Subbidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas:
   a. penyiapan bahan penyusunan program, kebijakan teknis pendidikan dan pelatihan aparatur sipil negara;

b. penyiapan ...

b. penyiapan bahan fasilitasi tenaga pengajar, peserta dan bahan pengajaran diklat prajabatan dan diklat struktural;
c. pelaksanaan pelayanan dan pengelolaan administrasi seleksi diklat struktural, Teknis Kader dan Penjenjangan;
d. penyiapan bahan penugasan pendidikan lanjutan setingkat program diploma dan Strata (S1, S2 dan S3) dan Program Spesialis;
e. pelaksanaan pelayanan dan pengelolaan administrasi diklat prajabatan, diklat struktural dan diklat gelar (Program Diploma, Program Strata dan Program Spesialis);
f. penyiapan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga diklat pemerintah dan/atau lembaga pemerintah lainnya dalam penyelenggaraan diklat;
g. pelaksanaan pendataan/inventarisasi alumni diklat struktural, Teknis Kader, dan Penjenjangan sesuai dengan kompetensi; dan
h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pendidikan dan pelatihan aparatur sipil negara;
i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan tugasnya.

BAB V
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Bagian Kesatu
Kedudukan dan Susunan Organisasi

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 13

(1) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah merupakan perangkat daerah yang melaksanakan fungsi urusan penunjang pemerintahan bidang perencanaan dan fungsi urusan penunjang pemerintahan bidang penelitian dan pengembangan.

(2) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

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

(4) Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

(5) Subbagian ...

(5) Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

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

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 14

(1) Susunan organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah tipe C terdiri dari:
   a. Kepala Badan;
   b. Sekretariat;
   c. Bidang Penelitian, Perencanaan, Evaluasi dan Informasi Pembangunan;
   d. Bidang Perencanaan Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Pengembangan Kawasan;
   e. Bidang Perencanaan Sosial Budaya, Pemerintahan dan Keistimewaan Aceh;
   f. UPTB; dan
   g. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sekretariat terdiri dari:
   a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
   b. Subbagian Program, Keuangan dan Pelaporan.

(3) Bidang Penelitian, Perencanaan, Evaluasi dan Informasi Pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri dari
   a. Subbidang Penelitian dan Pengembangan Inovasi Daerah;
   b. Subbidang Perencanaan dan Analisis Pendanaan; dan
   c. Subbidang Pengendalian, Evaluasi dan Data Informasi Pembangunan Daerah;

(4) Bidang Perencanaan Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Pengembangan Kawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d terdiri dari:
   a. Subbidang Perekonomian dan Pengembangan Investasi;
   b. Subbidang Pengembangan Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup; dan
   c. Subbidang Infrastruktur Perumahan dan Pengembangan Kawasan;

(5) Bidang Sosial Budaya, Pemerintahan dan Keistimewaan Aceh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e terdiri dari:
   a. Subbidang Sumber Daya Manusia dan Sosial Budaya;
   b. Subbidang Pemerintahan dan Kewilayahan; dan

c. Subbidang ...

c. Subbidang Urusan Kekhususan dan Keistimewaan Aceh;

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Badan

Pasal 15

(1) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah mempunyai tugas:
a. melaksanakan pembinaan administrasi dan ketatausahaan badan;
b. melaksanakan tugas penunjang pemerintahan di bidang Penelitian, Perencanaan, Evaluasi dan Informasi Pembangunan;
c. melaksanakan tugas penunjang pemerintahan di bidang Perencanaan Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Pengembangan Kawasan;
d. melaksanakan tugas penunjang pemerintahan di bidang Perencanaan Sosial Budaya; dan
e. melaksanakan tugas penunjang pemerintahan di bidang Pemerintahan dan Keistimewaan Aceh.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Perencanaan Pembangunan Daerah menyelenggarakan fungsi:
a. pembinaan dan pengendalian urusan administrasi ketatausahan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
b. pembinaan dan pengendalian penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
c. pembinaan dan pengendalian pengelolaan keuangan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
d. pembinaan dan pengendalian penyusunan kebijakan dan strategis di bidang Perencanaan Pembangunan Daerah;
e. pengkoordinasian perencanaan pembangunan di bidang ekonomi, ketenagakerjaan, sarana dan prasarana, sosial budaya dan sumber daya manusia;
f. pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan pembangunan di daerah yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Kota (APBK), Anggaran Pendapatan dan Belanja Aceh (APBA) dan Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN);
g. penyiapan bahan rapat koordinasi evaluasi pelaksanaan pembangunan di daerah;
h. pembinaan kelompok jabatan fungsional; dan
i. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Walikota atau Sekretais Daerah sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2 ...

Paragraf 2
Sekretaris

Pasal 16

(1) Sekretariat mempunyai tugas:
   a. penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
   b. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, perpustakaan, administrasi kepegawaian, organisasi, ketatalaksanaan, kearsipan, rancangan produk hukum serta pelayanan informasi dan hubungan masyarakat;
   c. pengelolaan administrasi keuangan; dan
   d. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dilingkungan Badan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi:
   a. pengkoordinasian teknis penyusunan program kerja badan secara terpadu;
   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. pengkoordinasian teknis kegiatan penyusunan rencana anggaran yang bersumber dari APBK, APBA, APBN, bantuan pinjaman dan atau hibah luar negeri;
   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 pengkoordinasian penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Badan; dan
   b. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17...

Pasal 17

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
   a. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
   b. pelaksanaan pengelolaan barang inventaris, aset, perlengkapan dan peralatan
   c. pelaksanaan pelayanan perpustakaan;
   d. pelaksanaan administrasi kepegawaian dan ketatalaksanaan;
   e. pelaksanaan penyusunan penyiapan produk hukum dan perundang-undangan; dan
   f. pelaksanaan pelayanan hubungan masyarakat dan keprotokolan.

(2) Subbagian Program, Keuangan dan Pelaporan mempunyai tugas:
   a. pelaksanaan penyusunan rencana strategis badan;
   b. penyiapan perencanaan dan anggaran yang bersumber dari APBK, APBA, APBN, bantuan dan hibah luar negeri;
   c. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
   d. pelaksanaan verifikasi administrasi keuangan;
   e. pelaksanaan perbendaharaan dan pembukuan;
   f. penyiapan laporan realisasi fisik dan keuangan;
   g. penyiapan bahan penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
   h. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
   i. penyiapan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja.

Paragraf 3
Bidang Penelitian, Perencanaan, Evaluasi dan Informasi Pembangunan Daerah

Pasal 18

(1) Bidang Penelitian, Perencanaan, Evaluasi dan Informasi Pembangunan Daerah mempunyai tugas:
   a. pelaksanaan tugas unsur penunjang pemerintahan bidang penelitian dan pengembangan inovasi daerah.
   b. pelaksanaan tugas unsur penunjang pemerintahan bidang perencanaan dan analisis pendanaan;
   c. pelaksanaan tugas unsur penunjang pemerintahan bidang pengendalian, evaluasi dan data informasi pembangunan daerah.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penelitian, Perencanaan, Evaluasi dan Informasi Pembangunan Daerah mempunyai fungsi:
   a. penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang penelitian, perencanaan, evaluasi dan informasi pembangunan daerah;

b. pelaksanaan ...

b. pelaksanaan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang penelitian, perencanaan, evaluasi dan informasi pembangunan daerah;
c. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang penelitian, perencanaan, evaluasi dan informasi pembangunan daerah;
d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang penelitian, perencanaan, evaluasi dan informasi pembangunan daerah;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

(1) Subbidang Penelitian dan Pengembangan Inovasi Daerah mempunyai tugas:
a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang penelitian dan pengembangan inovasi daerah;
b. penyiapan bahan pelaksanaan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang penelitian dan pengembangan inovasi daerah;
c. penyiapan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang penelitian dan pengembangan inovasi daerah;
d. penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang penelitian dan pengembangan inovasi daerah;
e. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penelitian, Perencanaan, Evaluasi dan Informasi Pembangunan Daerah sesuai dengan tugasnya.

(2) Subbidang Perencanaan dan Analisis Pendanaan mempunyai tugas:
a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang perencanaan dan analisis pendanaan;
b. penyiapan bahan pelaksanaan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang perencanaan dan analisis pendanaan;
c. penyiapan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang perencanaan dan analisis pendanaan;
d. penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang perencanaan dan analisis pendanaan;
e. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan

f. pelaksanaan ...

f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penelitian, Perencanaan, Evaluasi dan Informasi Pembangunan Daerah sesuai dengan tugasnya.

(3) Subbidang Pengendalian, Evaluasi dan Data Informasi Pembangunan Daerah mempunyai tugas:
a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang pengendalian, evaluasi dan data informasi pembangunan daerah;
b. penyiapan bahan pelaksanaan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang pengendalian, evaluasi dan data informasi pembangunan daerah;
c. penyiapan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pengendalian, evaluasi dan data informasi pembangunan daerah;
d. penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang pengendalian, evaluasi dan data informasi pembangunan daerah;
e. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penelitian, Perencanaan, Evaluasi dan Informasi Pembangunan Daerah sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 4
Bidang Perencanaan Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Pengembangan Kawasan

Pasal 20

(1) Bidang Perencanaan Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Pengembangan Kawasan mempunyai tugas:
a. pelaksanaan tugas unsur penunjang pemerintahan bidang perekonomian dan pengembangan investasi;
b. pelaksanaan tugas unsur penunjang pemerintahan bidang pengembangan sumber daya alam dan lingkungan hidup; dan
c. pelaksanaan tugas unsur penunjang pemerintahan bidang infrastruktur perumahan dan pengembangan kawasan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Pengembangan Kawasan mempunyai fungsi:
a. penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis bidang perencanaan perekonomian, sumber daya alam, infrastruktur dan pengembangan kawasan;
b. pelaksanaan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang perencanaan perekonomian, sumber daya alam, infrastruktur dan pengembangan kawasan;

c. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang perencanaan perekonomian, sumber daya alam, infrastruktur dan pengembangan kawasan;
d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang perencanaan perekonomian, sumber daya alam, infrastruktur dan pengembangan kawasan;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang di berikan oleh kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

(1) Subbidang Perekonomian dan Pengembangan Investasi mempunyai tugas:
a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang perekonomian dan pengembangan investasi;
b. penyiapan bahan pelaksanaan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang perekonomian dan pengembangan investasi;
c. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang perekonomian dan pengembangan investasi;
d. penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang perekonomian dan pengembangan investasi;
e. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang perencanaan Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Pengembangan Kawasan sesuai dengan tugasnya.

(2) Subbidang Pengembangan Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas:
a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang pengembangan sumber daya alam dan lingkungan hidup;
b. penyiapan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pengembangan sumber daya alam dan lingkungan hidup;
c. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pengembangan sumber daya alam dan lingkungan hidup;
d. penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang pengembangan sumber daya alam dan lingkungan hidup;
e. penyiapan bahan pengendalian dan evaluasi pembangunan dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan

f. pelaksanaan ...

f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Pengembangan Kawasan sesuai dengan tugasnya.

(3) Subbidang Infrastruktur Perumahan dan Pengembangan Kawasan mempunyai tugas:
a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang infrastruktur perumahan dan pengembangan kawasan;
b. penyiapan bahan pelaksanaan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang infrastruktur perumahan dan pengembangan kawasan;
c. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang infrastruktur perumahan dan pengembangan kawasan;
d. penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang infrastruktur perumahan dan pengembangan kawasan;
e. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Pengembangan Kawasan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 5
Bidang Sosial Budaya, Pemerintahan
dan Keistimewaan Aceh

Pasal 22

(1) Bidang Sosial Budaya, Pemerintahan dan Keistimewaan Aceh mempunyai tugas:
a. pelaksanaan tugas unsur penunjang pemerintahan bidang Sumber Daya Manusia dan Sosial Budaya;
b. pelaksanaan tugas unsur penunjang pemerintahan bidang Pemerintahan dan Kewilayahan; dan
c. pelaksanaan tugas unsur penunjang pemerintahan bidang Urusan Kekhususan dan Keistimewaan Aceh.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sosial Budaya, Pemerintahan dan Keistimewaan Aceh, dan mempunyai fungsi:
a. penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis bidang perencanaan sosial budaya, pemerintahan dan keistimewaan aceh;
b. pelaksanaan rencana kerja dan petunjuk teknis bidang perencanaan sosial budaya, pemerintahan dan keistimewaan aceh;
c. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang perencanaan sosial budaya, pemerintahan dan keistimewaan aceh;

d. pelaksanaan ...

d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang sosial budaya, pemerintahan dan keistimewaan aceh;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

(1) Subbidang Sumber Daya Manusia dan Sosial Budaya mempunyai tugas:
a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang Sumber Daya Manusia dan Sosial Budaya;
b. penyiapan bahan pelaksanaan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang Sumber Daya Manusia dan Sosial Budaya;
c. penyiapan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang Sumber Daya Manusia dan Sosial Budaya;
d. penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang perencanaan Sumber Daya Manusia dan Sosial Budaya;
e. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sosial Budaya, Pemerintahan dan Keistimewaan Aceh sesuai dengan tugasnya.

(2) Subbidang Pemerintahan dan Kewilayahan mempunyai tugas:
a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang Pemerintahan dan Kewilayahan;
b. penyiapan bahan pelaksanaan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang Pemerintahan dan Kewilayahan;
c. penyiapan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang Pemerintahan dan Kewilayahan;
d. penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang Pemerintahan dan Kewilayahan;
e. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bidang Sosial Budaya, Pemerintahan dan Keistimewaan Aceh sesuai dengan tugasnya.

(3) Subbidang Urusan Kekhususan dan Keistimewaan Aceh mempunyai tugas:
a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang Urusan Kekhususan dan Keistimewaan Aceh;

d. penyiapan ...

b. penyiapan bahan pelaksanaan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang Urusan Kekhususan dan Keistimewaan Aceh;
c. menyiapan bahan koordinasi dan lembaga dan instansi lain di bidang dan Keistimewaan Aceh;
d. penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang Urusan Kekhususan dan Keistimewaan Aceh;
e. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bidang Sosial Budaya, Pemerintahan dan Keistimewaan Aceh sesuai dengan tugasnya.

c. menyiapkan ...

BAB VI
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Bagian Kesatu
Kedudukan dan Susunan Organisasi

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 24

(1) Kedudukan Badan Pengelola Keuangan Daerah merupakan perangkat daerah yang melaksanakan fungsi urusan penunjang pemerintahan bidang keuangan.

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

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

(4) Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

(5) Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

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

Paragraf 2 ...

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 25

(1) Susunan organisasi Badan Pengelolaan Keuangan Daerah terdiri dari:
   a. Kepala Badan;
   b. Sekretariat;
   c. Bidang Pendapatan;
   d. Bidang Anggaran;
   e. Bidang Aset Daerah;
   f. Bidang Perbendaharaan;
   g. Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
   h. UPTB; dan
   i. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari:
   a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
   b. Subbagian Program, Keuangan dan Pelaporan.

(3) Bidang Pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari:
   a. Subbidang Pajak dan Retribusi Daerah;
   b. Subbidang Penagihan dan Pelaporan; dan
   c. Subbidang Dana Transfer.

(4) Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri dari:
   a. Subbidang Perencanaan Anggaran;
   b. Subbidang Penyusunan Anggaran; dan
   c. Subbidang Pengendalian Anggaran.

(5) Bidang Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d terdiri dari:
   a. Subbidang Penilaian, Pemindahtanganan dan Penghapusan Aset;
   b. Subbidang Penggunaan dan Pemanfaatan Aset;
   c. Subbidang Perencanaan dan Sistem Informatika Aset.

(6) Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e terdiri dari:
   a. Subbidang Pembendaharaan Belanja Langsung;
   b. Subbidang Pembendaharaan Belanja Tidak Langsung; dan
   c. Subbidang Penatausahaan Kas Daerah.

(7) Bidang Akuntansi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f terdiri dari:
   a. Subbidang Akutansi Pendapatan dan Belanja;
   b. Subbidang Analisa Laporan Keuangan; dan
   c. Subbidang Pelaporan.

Bagian Kedua ...

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Badan

Pasal 26

(1) Badan Pengelolaan Keuangan Daerah mempunyai tugas:
a. melaksanakan pembinaan administrasi dan ketatausahaan badan;
b. melaksanakan tugas penunjang pemerintahan bidang Pendapatan;
c. melaksanakan tugas penunjang pemerintahan di bidang Anggaran;
d. melaksanakan tugas penunjang pemerintahan di bidang Aset Daerah;
e. melaksanakan tugas penunjang pemerintahan di bidang Perbendaharaan; dan
f. melaksanakan tugas penunjang pemerintahan di bidang Akuntansi dan Pelaporan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Pengelolaan Keuangan Daerah menyelenggarakan fungsi:
a. pembinaan dan pengendalian urusan administrasi dan ketatausahaan;
b. pembinaan dan pengendalian penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
c. pembinaan dan pengendalian pelayanan umum di bidang anggaran, aset daerah, perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan;
d. pembinaan dan pengendalian kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah;
e. pembinaan dan pengendalian perumusan rancangan perundang-undangan di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah
f. pembinaan dan pengendalian kegiatan pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
g. pembinaan dan pengendalian kegiatan penyusunan rancangan APBK dan rancangan perubahan APBK;
h. pembinaan, pengkoordinasian dan pengendalian kegiatan pelaksanaan pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dengan Qanun;
i. pembinaan dan pengendalian kegiatan pelaksanaan fungsi bendaharawan umum daerah;
j. pembinaan dan pengendalian kegiatan perumusan kebijakan teknis Administrasi dan teknis pelaksanaan penyusunan Angaran dan pendapatan daerah;
k. pembinaan dan pengendalian kegiatan penyusunan Anggaran dan pendapatan SKPK;
l. pembinaan, pengendalian dan pengkoordinasian kegiatan penyusunan laporan keuagan daerah dalam rangka pertanggung jawaban pelaksanaan APBK;

m. pembinaan ...

m. pembinaan dan pengendalian pengelolaan keuangan dilingkungan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;
n. pembinaan dan pengendalian perumusan kebijakan pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah;
o. pembinaan dan pengendalian atas penyelenggaraan pengelolaan barang milik daer kebijakan yang ditetapkan oleh Wa
p. pelaksanaan koordinasi teknis dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya di bidang pengelolaan keuangan daerah;
q. pembinaan UPTB; dan
r. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Walikota dan/atau Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

o. pembinaan ...

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 27

(1) Sekretariat mempunyai tugas:
a. pengkoordinasian teknis penyusunan program;
b. pembinaan teknis pengelolaan dan pelayanan administrasi, umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, perpustakaan;
c. pembinaan dan pengendalian teknis administrasi keuangan;
d. pembinaan dan pengendalian teknis administrasi kepegawaian, organisasi, ketatalaksanaan dan kearsipan;
e. pembinaan dan pengendalian teknis pelayanan informasi dan hubungan masyarakat; dan
f. pembinaan dan pengendalian teknis penyusunan rencana strategis program kerja, evaluasi dan pelaporan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi:
a. pengkoordinasian teknis penyusunan program kerja secara terpadu;
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 tata laksana;
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. pengkoordinasian teknis kegiatan penyusunan rencana anggaran yang bersumber dari APBK, APBA, APBN, bantuan pinjaman dan/atau hibah luar negeri;

f. pembinaan ...

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, pengendalian teknis pengawasan dan pengkoordinasian penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah; dan
k. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan Pengelola Keuangan Daerah.

Pasal 28

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
a. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
b. pelaksanaan pengelolaan barang inventaris, aset, perlengkapan dan peralatan
c. pelaksanaan pelayanan perpustakaan;
d. pelaksanaan administrasi kepegawaian dan ketatalaksanaan;
e. pelaksanaan penyusunan penyiapan produk hukum dan perundang-undangan; dan
f. pelaksanaan pelayanan hubungan masyarakat dan keprotokolan.

(2) Subbagian Program, Keuangan dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris, dan mempunyai tugas:
a. penyiapan bahan dan penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang,
b. penyiapan perencanaan dan anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Kota, Anggaran Pendapatan Belanja Aceh, Anggaran Pendapatan Belanja Negara, bantuan dan hibah luar negeri;
c. pelaksanaan penyusunan rencana strategis, penelitian, pengkajian dan pengembangan;
d. pelaksanaan pengelolaan data dan pelayanan informasi;
e. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
f. penyiapan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja.

Paragraf 3
Bidang Pendapatan

Pasal 29

(1) Bidang Pendapatan mempunyai tugas:
   a. pelaksanaan tugas unsur penunjang pemerintahan bidang pajak dan retribusi daerah;
   b. pelaksanaan tugas unsur penunjang pemerintahan bidang penangihan dan pelaporan; dan
   c. pelaksanaan tugas unsur penunjang pemerintahan bidang dana transfer.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendapatan mempunyai fungsi:
   a. penyusunan program kerja di bidang pendapatan.
   b. perumusan kebijakan teknis dibidang pemungutan pajak daerah, retribusi dan pungutan daerah lain;
   c. penyiapan bahan dalam melakukan pembinaan pemungutan pajak daerah;
   d. penyiapan data pengkajian pengembangan potensi penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah unggulan;
   e. penyiapan data pengkajian pengembangan potensi penerimaan pendapatan asli daerah diluar pajak daerah dan retribusi daerah;
   f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penerimaan pendapatan;
   g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan pendapatan asli daerah;
   h. pelaksanaan penagihan pajak daerah dan retribusi daerah;
   i. pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan operasional lapangan;
   j. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pendapatan;
   k. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang penelitian, perencanaan, evaluasi dan informasi pembangunan daerah;
   l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
   m. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala badan pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan tugasnya.

Pasal 30

(1) Subbidang Pajak dan Retribusi Daerah mempunyai tugas:
   a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang urusan pajak dan retribusi daerah;

b. penyiapan ...

b. penyiapan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang urusan pajak dan retribusi daerah;
c. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan pencatatan penerimaan pajak;
d. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan pencatatan penerimaan retribusi daerah;
e. penyiapan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bida e. penyiapan ... retribusi daerah;
f. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pajak sesuai dengan tugasnya.

(2) Subbidang Penangihan dan Pelaporan mempunyai tugas:
a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang urusan penagihan dan pelaporan pajak serta retribusi daerah;
b. pelaksanaan pencatatan data dan penagihan Pajak dan Retribusi daerah;
c. pelaksanaan penagihan dan Mengawasi pelaksanaan penyusunan pelaporan dari target sampai dengan hasil penagihan PAD;
d. pelaksanaan penagihan secara langsung terhadap tunggakan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
e. penyiapan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang urusan penangihan dan pelaporan pajak dan retribusi daerah;
f. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pajak sesuai dengan tugasnya.

(3) Subbidang Dana Transfer dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pendapatan, dan mempunyai tugas:
a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang urusan dana transfer;
b. pelaksanaan pencatatan data dana penerimaan dan perimbangan;
c. penyusunan laporan realisasi penerimaan dana transfer dan melaporkan kepada Pemerintah Pusat dan Pemerintah Provinsi;
d. pelaksanaan penyusunan realisasi penggunaan dana perimbangan;
e. penyiapan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang urusan penangihan dan pelaporan pajak dan retribusi daerah;

f. penyiapan ...

f. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pajak sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 5
Bidang Anggaran

Pasal 31

(1) Bidang Anggaran mempunyai tugas:
a. pelaksanaan tugas unsur penunjang pemerintahan bidang perencanaan anggaran;
b. pelaksanaan tugas unsur penunjang pemerintahan bidang perencanaan anggaran;
c. pelaksanaan tugas unsur penunjang pemerintahan bidang pengendalian anggaran.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Anggaran mempunyai fungsi:
a. penyusunan program kerja di bidang pendapatan;
b. perumusan kebijakan teknis dibidang pemungutan pajak daerah, retribusi dan pungutan daerah lain;
c. penyiapan bahan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) dan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) perubahan;
d. penyusunan Bahan Untuk pergeseran dan perubahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD);
e. penyusunan rencana dan program kerja Kepala Seksi Perencanaan Anggaran;
a. penyiapan bahan penyusunan konsep dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Perencanaan Anggaran (Penyusunan Standar Belanja);
b. penghimpunan usulan belanja dari Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
c. penyiapan bahan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) dan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) Perubahan;
d. penyiapan penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
e. penghimpunan RKA dari seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
f. penyusunan bahan untuk pergeseran dan perubahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD);
g. penyiapan bahan Anggaran Kas Pemerintah Daerah;
h. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang anggaran;

i. pelaksanaan ...

i. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang anggaran;
j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan tugasnya.

Pasal 32

(1) Subbidang Perencanaan Anggaran mempunyai tugas:
a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang urusan perencanaan anggaran;
b. penyiapan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang urusan perencanaan anggaran;
c. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan penginputan perencanaan anggaran;
d. penyiapan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang urusan perencanaan anggaran;
e. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran sesuai dengan tugasnya.

(2) Subbidang Penyusunan Anggaran mempunyai tugas:
a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang urusan penyusunan anggaran;
b. pelaksanaan pencatatan data penyusunan anggaran;
c. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan penginputan penyusunan anggaran;
d. penyiapan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang urusan perencanaan anggaran;
e. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran sesuai dengan tugasnya.

(3) Subbidang Pengendalian Anggaran mempunyai tugas:
a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang urusan pengendalian anggaran;
b. pelaksanaan pencatatan data pengendalian anggaran terhadap singkronisasi RKA dengan standar belanja;
c. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan penginputan pengendalian anggaran;

d. pelaksanaan ...

d. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang urusan perencanaan anggaran;
e. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 6
Bidang Aset Daerah

Pasal 33

(1) Bidang Aset Daerah mempunyai tugas:
a. pelaksanaan tugas unsur penunjang pemerintahan bidang penilain, pemindahantangan dan penghapus aset;
b. pelaksanaan tugas unsur penunjang pemerintahan bidang penggunaan dan pemanfaatan aset; dan
c. pelaksanaan tugas unsur penunjang pemerintahan bidang perencanaan dan sistem informasi aset.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Aset Daerah mempunyai fungsi:
a. penyusunan program kerja di bidang aset daerah sesuai prosedur untuk mencapai hasil yang diharapkan.
b. perumusan rancangan teknis di bidang pengelolaan aset daerah yang meliputi perencanaan, penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pemeliharaan, penatausahaan, penilaian, penghapusan, pemindah tanganan dan pengamanan aset daerah sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi
c. penyelenggaraan pengadaan dan penataan aset daerah sesuai kemampuan agar tercapai hasil yang optimal.
d. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan dan aset daerah sesuai prosedur untuk mencapai hasil yang diharapkan.
e. penyelenggaraan pengendalian dan pemeliharaan aset daerah sesuai prosesdur dalam rangka tercai sasaran yang diharapkan
f. pelaksanaan penyusunan laporan berkala tentang realisasi pengadaan, penataan, pengendalian dan pemeliharaan aset daerah sesuai dengan prosedur untuk bahan petimbangan kebijakan
g. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang aset;
h. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang aset daerah;
i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan

j. pelaksanaan ...

j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan tugasnya.

Pasal 34

(1) Subbidang Penilaian, Pemindahtanganan dan Penghapusan aset mempunyai tugas:
a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang urusan penilaian, pemindahtanganan dan penghapusan aset;
b. penyiapan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang urusan penilaian, pemindahtanganan dan penghapusan aset;
c. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan penginputan data penilaian, pemindahtanganan dan penghapusan aset;
d. penyiapan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang urusan penilaian, pemindahtanganan dan penghapusan aset;
e. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Aset Daerah sesuai dengan tugasnya.

(2) Subbidang penggunaan dan pemanfaatan aset mempunyai tugas:
a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang urusan penggunaan dan pemanfaatan aset;
b. pelaksanaan pencatatan data penggunaan dan pemanfaatan aset;
c. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan penginputan penggunaan dan pemanfaatan aset;
d. penyiapan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang urusan penggunaan dan pemanfaatan aset;
e. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Aset Daerah sesuai dengan tugasnya.

(3) Subbidang Perencanaan dan Sistem Informatika Aset mempunyai tugas:
a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang urusan perencanaan dan sistem informatika aset;
b. pelaksanaan pencatatan data pengendalian sistem informatika aset;
c. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan data perencanaan aset;

d. pelaksanaan ...

d. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang urusan perencanaan dan sistem informatika aset;
e. penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan
f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Aset Daerah sesuai dengan tugasnya.

e. penyiapan ...

Paragraf 7
Bidang Perbendaharaan

Pasal 35

(1) Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas:
a. pelaksanaan tugas unsur penunjang pemerintahan bidang perbendaharaan belanja langsung;
b. pelaksanaan tugas unsur penunjang pemerintahan bidang perbendaharaan belanja tidak langsung; dan
c. pelaksanaan tugas unsur penunjang pemerintahan bidang penatausahaan kas daerah.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi:
a. penyusunan program kerja di bidang perbendaharaan;
b. perumusan rancangan kebijakan teknis di bidang perbendaharaan;
c. pelaksanaan kegiatan di bidang perbendaharaan;
d. pelaksanaan pembinaan satuan bendahara pengeluaran SKPD sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan;
e. pelaksanaan pengujian kebenaran SPM sesuai dengan prosedur untuk bahan pertimbangan kebijakan;
f. pelaksanaan pengelolaan kas daerah sesuai dengan prosedur untuk bahan pertimbangan kebijakan;
g. pelaksanaan tugas sebagai kuasa Bendahara Umum Daerah sesuai ketentuan dalam rangka optimalisasi pelaksanaan tugas;
h. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang perbendaharaan;
i. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang perbendaharaan;
j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan tugasnya.

Pasal 36 ...

Pasal 36

(1) Subbidang Perbendaharaan Belanja Langsung mempunyai tugas:
   a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang urusan Perbendaharaan Belanja Langsung;
   b. pelaksanaan verifikasi SPM belanja tidak langsung;
   c. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan belanja langsung
   d. penyiapan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang urusan Perbendaharaan Belanja Langsung;
   e. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
   f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembendaharaan sesuai dengan tugasnya.

(2) Subbidang Pembendaharaan Belanja Tidak Langsung mempunyai tugas:
   a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang urusan pembendaharaan belanja tidak langsung;
   b. pelaksanaan verifikasi SPM belanja tidak langsung;
   c. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan belanja langsung;
   d. penyiapan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang urusan pembendaharaan belanja tidak langsung;
   e. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
   f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembendaharaan sesuai dengan tugasnya.

(3) Subbidang Penantausahaan Kas Daerah mempunyai tugas:
   a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang urusan penantausahaan kas daerah;
   b. pengawasan arus kas masuk dan arus kas keluar pada rekening kas umum daerah;
   c. pelaksanaan investasi pada setara kas dan investasi jangka pendek;
   d. pengelolaan surat berharga milik pemerintah Kota Sabang;
   e. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang urusan penantausahaan kas daerah;
   f. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan

g. pelaksanaan ...

g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 7
Bidang Akuntansi dan Pelaporan

Pasal 37

(1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas:
a. pelaksanaan tugas unsur penunjang pemerintahan bidang akuntansi pendapatan belanja;
b. pelaksanaan tugas unsur penunjang pemerintahan bidang analisa pelaporan keuangan;
c. pelaksanaan tugas unsur penunjang pemerintahan bidang pelaporan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
a. penyusunan program kerja di bidang akuntansi dan pelaporan;
b. perumusan rancangan kebijakan teknis di bidang akuntansi dan pelaporan;
c. pelaksanaan kegiatan di bidang akuntansi dan pelaporan;
d. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan tentang sistem dan prosedur akuntansi pengelolaan keuangan daerah serta mengelola penatausahaan dan akuntansi keuangan daerah;
e. pelaksanaan penyusunan bahan laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Kota Sabang;
f. pelaksanaan penyusunan bahan laporan rekapitulasi pelaksanaan APBD per bulan dan per SKPD sebagai bahan pencocokan data dengan BUD;
g. pelaksanaan penyusunan jurnal penerimaan kas, jurnal pengeluaran kas, buku besar, jurnal umum dan laporan realisasi anggaran baik bulanan, semester maupun tahunan;
h. pelaksanaan konsolidasi laporan pertanggungjawaban APBD secara kronologis dari SKPD ke dalam aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah;
i. pengelolaan laporan keuangan SKPD sebagai bahan penyusunan Laporan Keuangan Daerah untuk direview oleh Inspektorat Kota Sabang dan diaudit oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia Perwakilan Provinsi Aceh;
j. pelaksanaan penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah *Unaudited* sebagai bahan audit Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia Perwakilan Provinsi Aceh;

k. pelaksanaan ...

k. pelaksanaan penyusunan bahan penyusunan tindak lanjut hasil audit Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia Perwakilan Provinsi Aceh dengan merevisi Rancangan Laporan Keuangan Daerah;

Aceh ...

l. pelaksanaan penyusunan Ran Rancangan Peraturan Walikota tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD kepada DPRK Sabang setelah diaudit oleh BPK Perwakilan Provinsi Aceh;
m. pelaksanaan penyusunan laporan berkala/realisasi anggaran semesteran, realisasi anggaran tahunan, Neraca, Laporan Arus Kas, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuisitan, Laporan Perubahan SAL dan Catatan atas Laporan Keuangan Daerah;
n. pelaksanaan penelitian terhadap bukti kas penerimaan dan menganalisa realisasi Belanja Langsung, Belanja Tidak Langsung, serta pembiayaan;
o. pelaksanaan penyusunan paket regulasi sistem akuntansi pemerintah daerah;
p. pelaksanaan bimbingan teknis/sosialisasi paket regulasi sistem akuntansi pemerintahan daerah kepada entitas akuntansi/SKPD;
q. pelaksanaan monitoring dan evaluasi sistem akuntansi pemerintahan daerah;
r. pengkoordinasian laporan keuangan dan laporan kinerja dari entitas akuntansi menjadi laporan keuangan tunggal sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
s. pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang akuntansi pendapatan dan belanja, bidang pelaporan dan bidang analisa pelaporan keuangan;
t. pelaksanaan penyusunan bahan laporan konsolidasi pelaksanaan APBD sebagai bahan pertanggung jawaban pengelolaan keuangan daerah;
u. penyusunan Surat Edaran Walikota Sabang tentang Panduan Penyusunan Laporan Keuangan SKPD;
v. pelaksanaan rekonsiliasi penyajian data laporan keuangan dengan SKPD, Bidang Pendapatan, Bidang Perbendaharaan dan Bidang Aset secara triwulanan;
w. pelaksanaan Asistensi Penyusunan Laporan Keuangan bagi SKPD;
x. penyusunan laporan kinerja semesteran dan tahunan Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
y. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
z. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan tugasnya

Pasal 38 ...

Pasal 38

(1) Subbidang Akuntansi Pendapatan dan Belanja mempunyai tugas:
   a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang urusan akuntansi pendapatan dan belanja;
   b. penyiapkan bahan kebijakan tentang sistem dan prosedur akuntansi pengelolaan keuangan daerah;
   c. Pengelolaan penatausahaan dan akuntansi keuangan daerah;
   d. penyiapan jurnal penerimaan kas, jurnal pengeluaran kas, buku besar, jurnal umum dan laporan realisasi anggaran baik bulanan, semester maupun tahunan;
   e. pengumpulan data dari setiap SKPK guna penyusunan Laporan Semesteran dan Tahunan Laporan Pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
   f. penyiapan bahan penyusunan paket regulasi sistem akuntansi pemerintahan daerah;
   g. penyiapan bahan bimbingan teknis/sosialisasi paket regulasi sistem akuntansi pemerintahan daerah kepada entitas akuntansi/SKPD;
   h. penyiapan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang urusan akuntansi dan belanja langsung;
   i. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
   j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi Pendapatan dan Pelaporan sesuai dengan tugasnya.

(2) Subbidang Analisa Laporan Keuangan mempunyai tugas:
   a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang urusan Analisa Laporan Keuangan;
   b. penyiapan bahan penelitian terhadap bukti kas penerimaan dan menganalisa realisasi belanja langsung, belanja tidak langsung, serta pembiayaan
   c. pelaksanaan verifikasi terhadap SP2D maupun STS SKPD sesuai dengan pembebanan kode rekening;
   d. penyiapan bahan penyusunan rekapitulasi pelaksanaan APBD per bulan dan per SKPD sebagai bahan pencocokan data dari BUD;
   e. analisa bahan laporan konsolidasi pelaksanaan APBD sebagai bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan daerah;
   f. penyiapan bahan rekonsiliasi penyajian laporan keuangan SKPD;

g. pemeriksaan ...

g. pemeriksaan dan penelitian, penyajian akun pendapatan dan belanja SKPD pada Aplikasi Sistem Informasi Keuangan daerah;;
h. penyiapan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang urusan analisa laporan keuangan;
i. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan sesuai dengan tugasnya.

(3) Subbidang Pelaporan mempunyai tugas:
a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang urusan pelaporan;
b. penyiapan bahan laporan keuangan dan pertanggung jawaban pelaksanaan APBD Kota Sabang;
c. penyiapan bahan laporan berkala/realisasi anggaran semesteran, realisasi anggaran tahunan, neraca, laporan arus kas, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, laporan perubahan SAL dan catatan atas laporan keuangan daerah;
d. penyiapan laporan realisasi pendapatan dan belanja kota sabang per bulan;
e. penyiapan bahan konsolidasi laporan pertanggung jawaban APBD secara kronologis dari SKPD ke dalam aplikasi sistem informasi pengelolaan keuangan daerah;
f. penyiapanbahan laporan keuangan pemerintah daerah *unaudited* sebagai bahan audit Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia Perwakilan Provinsi Aceh;
g. penyiapan bahan rancangan Qanun dan rancangan Peraturan Walikota tentang Pertanggung jawaban Pelaksanaan APBD untuk disampaikan kepada DPRK Sabang setelah diaudit oleh BPK Perwakilan Provinsi Aceh;
h. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang urusan pelaporan;
i. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan sesuai dengan tugasnya.

BAB VII
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 39

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

Pasal 40

Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Daerah Kota Sabang mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 41

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, terbagi dalam berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

(4) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 42

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, terbagi dalam berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dite
kebutuhan dan beban kerja.

(2) Jumlah ...

(3) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII ...

BAB VIII
TATA KERJA

Pasal 43

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

(2) Setiap pimpinan satuan organisasi Badan Daerah Kota Sabang wajib Sistem Pengawasan Internal Pemerintah.

Pasal 44

(1) Dalam hal Kepala Badan tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, Sekretaris melakukan tugas-tugas Kepala Badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Dalam hal Sekretaris tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Badan menunjuk salah seorang Kepala Subbagian untuk mewakili Sekretaris.

(3) Dalam hal Kepala Bidang tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Badan menunjuk salah seorang Kepala Subbidang untuk mewakili Kepala Bidang.

Pasal 45

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna masing-masing Pejabat dalam lingkungan Badan Daerah dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat di bawahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB IX
KEPEGAWAIAN

Pasal 46

Kepala Badan, Sekretaris Badan, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang diangkat dan diberhentikan oleh Walikota.

Pasal 47

Unsur-unsur lain di lingkungan Badan Daerah Kota Sabang diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Badan atas pelimpahan kewenangan dari Walikota.

Pasal 48 ...

Pasal 48

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

Pasal 49

Eselon jabatan pada Badan Daerah adalah sebagai berikut:
a. Kepala Badan merupakan Jabatan Tinggi Pratama atau eselon IIb;
b. Sekretaris merupakan jabatan administrator atau eselon IIIa;
c. Kepala Bidang merupakan jabatan administrator atau eselon IIIb;
d. Kepala Subbagian merupakan jabatan pengawas atau eselon IVa; dan
e. Kepala Subbidang merupakan jabatan pengawas atau eselon IVa.

BAB X
PEMBIAYAAN

Pasal 50

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

BAB XI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 51

(1) Uraian jabatan masing-masing pemangku jabatan struktural dan non struktural diatur dengan Peraturan Walikota.

(2) Ketentuan mengenai pembentukan UPTB diatur dengan Peraturan Walikota.

(3) Bagan struktur organisasi sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB XII ...

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 52

Dengan berlakunya Peraturan ini maka:
1. Peraturan Walikota Sabang Nomor 21 Tahun 2014 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Pemangku Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas-Dinas Daerah Kota Sabang
2. Peraturan Walikota Sabang Nomor 22 Tahun 2014 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Pemangku Jabatan Struktural di Lingkungan Lembaga Teknis Daerah Kota Sabang.

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 53

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

.

Ditetapkan di Sabang
pada tanggal 29 Desember 2016

Plt. WALIKOTA SABANG,

ttd

T. AZNAL ZAHRI

Diundangkan di Sabang
pada tanggal 29 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA SABANG,

ttd

SOFYAN ADAM

BERITA KOTA SABANG TAHUN 2016 NOMOR 39