WALI KOTA LHOKSEUMAWE
PROVINSI ACEH

PERATURAN WALI KOTA LHOKSEUMAWE

NOMOR 52 TAHUN 2024

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH KOTA LHOKSEUMAWE

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

WALI KOTA LHOKSEUMAWE,

Menimbang: a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu dilakukan perubahan struktur organisasi Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Lhokseumawe;

b. bahwa Peraturan Wali Kota Lhokseumawe Nomor 6 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Lhokseumawe (Berita Daerah Kota Lhokseumawe Tahun 2017 Nomor 6), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Wali Kota Lhokseumawe Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Wali Kota Lhokseumawe Nomor 6 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Lhokseumawe, tidak sesuai lagi dengan dinamika perkembangan dan kebutuhan hukum sehingga perlu diganti.

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Lhokseumawe tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Lhokseumawe;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lhokseumawe (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4109);

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 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2002 tentang Pemberlakuan secara Efektif Undang–Undang Nomor 2 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lhokseumawe (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4239);
6. 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 Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
11. Qanun Kota Lhokseumawe Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Lhokseumawe (Lembaran Kota Lhokseumawe Tahun 2016 Nomor 9);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kota Lhokseumawe.
2. Kota Lhokseumawe yang selanjutnya Kota adalah bagian dari daerah Provinsi sebagai suatu kesatuan masyarakat hukum yang diberi kewenangan khusus untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, yang dipimpin oleh seorang Wali Kota.
3. Pemerintahan Kota adalah penyelenggara urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Kota sesuai dengan fungsi dan kewenangan masing-masing.
4. Pemerintah Daerah Kota yang selanjutnya disebut Pemerintah Kota adalah unsur penyelenggara pemerintahan daerah kota yang terdiri atas Wali Kota dan Perangkat Daerah Kota.
5. Wali Kota adalah Wali Kota Lhokseumawe.
6. Wakil Wali Kota adalah Wakil Wali Kota Lhokseumawe.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah Kota yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintahan Kota Lhokseumawe.
8. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disingkat Sekda adalah Sekretaris Daerah Kota Lhokseumawe.
9. Badan Pengelolaan Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat BPKD adalah Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Lhokseumawe.
10. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan daerah Kota Lhokseumawe.
11. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Lhokseumawe.
12. Sekretaris adalah Sekretaris pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Lhokseumawe.
13. Bidang adalah Bidang pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Lhokseumawe.
14. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Lhokseumawe.
15. Sub Bidang adalah Subbidang pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Lhokseumawe.

16. Kepala Sub Bidang adalah Kepala Subbidang pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Lhokseumawe.
17. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Lhokseumawe.
18. Kepala Sub Bagian yang selanjutnya disebut Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Lhokseumawe.
19. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.
20. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan fungsional pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Lhokseumawe.
21. Anggaran Pendapatan dan Belanja Kota Lhokseumawe yang selanjutnya disingkat dengan APBK adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Kota Lhokseumawe.
22. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh satuan kerja perangkat daerah atau unit satuan kerja perangkat daerah pada satuan kerja perangkat daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan Pengelolaan Keuangan Daerah pada umumnya.
23. Kebijakan Umum APBK yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk 1 (satu) tahun.
24. Priorotas Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah program prioritas dan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada perangkat daerah untuk setiap program dan kegiatan sebagai acuan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran SKPD.
25. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBK.
26. Rencana Bisnis dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RBA adalah dokumen rencana anggaran tahunan BLUD, yang disusun dan disajikan sebagai bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran SKPD.
27. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
28. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.

29. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBK dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
30. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh Pejabat yang melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja sebagai pengajuan permintaan pembayaran.
31. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA SKPD.
32. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokujen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas beban APBK.
33. Surat Tagihan Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat STPD adalah surat untuk melakukan tagihan pajak dan/atau sanksi administrasi berupa denda.
34. Surat Ketetapan Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD adalah surat ketetapan Pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok Pajak yang terutang.
35. Surat Ketetapan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat SKRD adalah surat keputusan yang menentukan besarnya retribusi yang terutang.
36. Surat Tagihan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat STRD adalah surat untuk melakukan tagihan retribusi dan/atau sanksi administrasi berupa denda.
37. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBK atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
38. Pemungutan adalah suatu rangkaian kegiatan mulai dari penghimpunan data objek dan subjek pajak, penentuan besarnya pajak yang terutang sampai kegiatan penagihan pajak kepada Wajib Pajak serta pengawasan penyetorannya.
39. Penagihan Pajak atau Retribusi adalah serangkaian tindakan agar penanggung pajak atau retribusi melunasi hutang pajak atau retribusi dan biaya penagihan pajak atau retribusi dengan cara menegur atau memperingatkan, melaksanakan penagihan seketika dan sekaligus, surat paksa, mengusulkan tindakan pencegahan, melaksanakan penyitaan, penyendaraan dan menjual barang yang telah disita.
40. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang selanjutnya disebut BPHTB adalah pajak perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan.
41. *Self Assesment* adalah pemungutan yang memberikan kewenangan kepada wajib pajak untuk menghitung sendiri besarnya pajak terutang.
42. *Official Assesment* adalah pemungutan yang memberikan kewenangan kepada Pemerintah Kota untuk menentukan besarnya pajak terutang.

43. Verifikasi adalah proses kegiatan pemeriksaan dan pengkajian untuk menjamin kebenaran data.
44. Validasi adalah suatu tindakan untuk menetapkan kesahihan data.
45. Pemeriksaan adalah serangkaian kegiatan menghimpun dan mengolah data, keterangan, dan/atau bukti yang dilaksanakan secara objektif dan profesional berdasarkan suatu standar Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan Daerah, retribusi daerah dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan Peraturan Perundang-undangan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
46. Qanun Kota yang selanjutnya disebut Qanun adalah peraturan perundang-undangan sejenis peraturan daerah kabupaten/kota yang mengatur penyelenggaraan pemerintahan dan kehidupan masyarakat kota di Aceh.
47. Peraturan Wali Kota adalah Peraturan Wali Kota Lhokseumawe.

BAB II
PENETAPAN
Pasal 2

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

BAB III
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Kesatu
Kedudukan
Pasal 3

(1) BPKD merupakan unsur pelaksana otonomi daerah dalam bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah.
(2) BPKD dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekda.
(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) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.
(6) Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 4

(1) Susunan organisasi BPKD, terdiri dari:
   a. Kepala Badan;
   b. Sekretariat, terdiri dari:
      1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
      2. Kelompok Jabatan Fungsional.
   c. Bidang Perencanaan Anggaran Daerah, terdiri dari:
      1. Sub Bidang Anggaran I;
      2. Sub Bidang Anggaran II; dan
      3. Kelompok Jabatan Fungsional.
   d. Bidang Perbendaharaan Daerah, terdiri dari:
      1. Sub Bidang Perbendaharaan I;
      2. Sub Bidang Perbendaharaan II; dan
      3. Kelompok Jabatan Fungsional.
   e. Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah, terdiri dari;
      1. Sub Bidang Akuntansi I;
      2. Sub Bidang Akuntansi II; dan
      3. Kelompok Jabatan Fungsional.
   f. Bidang Pengelolaan BMD, terdiri dari:
      1. Sub Bidang Pengelolaan BMD I;
      2. Sub Bidang Pengelolaan BMD II; dan
      3. Kelompok Jabatan Fungsional.
   g. Bidang Perencanaan, Pengembangan, Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah, terdiri dari:
      1. Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan;
      2. Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan; dan
      3. Kelompok Jabatan Fungsional.
   h. Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah, terdiri dari:
      1. Sub Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah I;
      2. Sub Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah II; dan
      3. Kelompok Jabatan Fungsional.
   i. UPTD; dan
   j. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Struktur Organisasi BPKD tercantum dalam lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
BPKD

Pasal 5

BPKD mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dan pembangunan di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan BMD.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, BPKD mempunyai fungsi:

a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang pendapatan dan pengelolaan keuangan dan BMD;
b. penyusunan rencana dan program kerja dinas;
c. perumusan dan penyusunan kebijakan umum dan teknis di bidang pendapatan dan pengelolaan keuangan dan BMD;
d. pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas bidang kesekretariatan, pendapatan asli daerah non pajak bumi dan bangunan, pajak bumi dan bangunan dan BPHTB, anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan BMD;
e. pengelolaan pendapatan asli daerah non pajak bumi dan bangunan;
f. pengelolaan pajak bumi dan bangunan dan BPHTB;
g. pelaksanaan tugas pembantuan di bidang pendapatan dan pengelolaan keuangan daerah;
h. pengelolaan anggaran, perbendaharaan dan akuntansi keuangan daerah;
i. pengelolaan aset daerah;
j. pembinaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan kearsipan;
k. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja lain;
l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
m. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua
Kepala Badan

Pasal 7

Kepala Badan mempunyai tugas melaksanakan tugas umum pemerintahan dan pembangunan di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan BMD.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Kepala Badan mempunyai fungsi:
a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya dibidang Pengelolaaan Keuangan, pendapatan dan Aset Daerah;
b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya dibidang pengelolaaan keuangan, pendapatan dan BMD;
c. pelaksanaan, pengkoordinasian dan pengendalian pembangunan jangka menengah dan tahunan dibidang pengelolaaan keuangan, pendapatan dan aset daerah sesuai kebijakan daerah, ketentuan standar yang ditetapkan;
d. penyelenggaraan urusan rumah tangga dan administrasi ketatausahaan dinas;
e. penyelenggaraan pembinaan disiplin pegawai dinas;
f. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya dibidang pengelolaaan keuangan, pendapatan dan BMD;
g. pemberian masukan yang perlu kepada atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
h. pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dari atasan; dan

i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 9

Sekretariat mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan administrasi, umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, perpustakaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, hukum dan perundang-undangan, pelayanan administrasi di lingkungan BPKD.

Pasal 10

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

a. pengumpulan bahan perumusan kebijakan dan program dibidang pengelolaan keuangan, pendapatan dan BMD;
b. penyusunan program kerja dan kegiatan sekretariat;
c. penyelenggaraan ketatausahaan, administrasi umum dan surat menyurat;
d. pelayanan dan pemenuhan perlengkapan rumah tangga dinas;
e. pelayanan administrasi kepegawaian serta pembinaan dan penegakan disiplin bagi semua unsur di lingkungan dinas;
f. pengelolaan dan penyiapan pertanggungjawaban administrasi keuangan;
g. pelayanan administrasi keuangan kepada seluruh pegawai dinas;
h. koordinasi penyusunan program dan kegiatan dinas;
i. koorninasi penyiapan bahan dan penyusunan Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD), Rencana Strategis Daerah (RENTRA), Kebijakan Umum Anggaran (KUA)/ Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Pertanggung Jawaban Perangkat Daerah (LPPD) serta bentuk pelaporan lainnya;
j. memberikan masukan yang perlu kepada atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
k. pelaporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas dan atasan; dan
l. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

Sub Bagian Umum dan kepegawaian mempunyai tugas menyusun bahan rencana dan program lingkup administrasi kepegawaian dan mengelola administrasi umum yang meliputi mengelola naskah dinas, penataan kearsipan dinas, penyelenggaraan kerumahtanggaan dinas, mengelola perlengkapan dan administrasi perjalanan dinas.

Bagian Keempat
Bidang Perencanaan Anggaran Daerah

Pasal 12

Bidang Perencanaan Anggaran Daerah mempunyai tugas melakukan perencanaan, verifikasi dan penyusunan anggaran.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bidang Perencanaan Anggaran Daerah mempunyai fungsi:

a. mengkoordinasikan pengalokasian anggaran dalam penyusunan KUA PPAS dan KUPA/PPAS Perubahan;
b. mengkoordinasikan penyusunan RKA/DPA SKPD dan atau RKAP/DPPA SKPD;
c. penyusunan Qanun tentang APBK dan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBK;
d. penyusunan Peraturan Wali Kota tentang Teknis Penyusunan Anggaran SKPD;
e. mengoordinasikan perencanaan anggaran pendapatan;
f. mengoordinasikan perencanaan anggaran belanja daerah;
g. mengoordinasikan perencanaan anggaran pembiayaan;
h. penyediaan anggaran kas; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

(1) Sub Bidang Anggaran I mempunyai tugas:
   a. menyusun anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
   b. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
   c. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
   d. menyusun anggaran belanja daerah;
   e. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran belanja daerah;
   f. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran belanja daerah;
   g. melaksanakan penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBK dan rancangan Perubahan APBK;
   h. melaksanakan penyusunan dan pembahasan RBA/RKA SKPD dan PPKD;
   i. melaksanakan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan Rancangan Qanun tentang APBK dan Rancangan Qanun tentang Perubahan APBK;
   j. melaksanakan penyempurnaan Rancangan Qanun tentang APBK dan Rancangan Qanun tentang Perubahan APBK;
   k. melaksanakan penyiapan penetapan Rancangan Qanun tentang APBK dan Rancangan Qanun tentang Perubahan APBK;
   l. melaksanakan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA/DPPA SKPD, BLUD dan PPKD;
   m. melaksanakan pembinaan penyusunan anggaran SKPD, BLUD dan PPKD;
   n. melaksanakan koordinasi penyusunan anggaran pendapatan daerah dan pendapatan PPKD;
   o. membina SKPD dibawah koordinasi Asisten; dan
   p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Sub Bidang Anggaran II mempunyai tugas:
   a. menyusun anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
   b. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;

c. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
d. menyusun anggaran belanja daerah;
e. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran belanja daerah;
f. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran belanja daerah;
g. melaksanakan penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBK dan rancangan Perubahan APBK;
h. melaksanakan penyusunan dan pembahasan RBA/RKA SKPD dan PPKD;
i. melaksanakan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan Rancangan Qanun tentang APBK dan Rancangan Qanun tentang Perubahan APBK;
j. melaksanakan penyempurnaan Rancangan Qanun tentang APBK dan Rancangan Qanun tentang Perubahan APBK;
k. melaksanakan penyiapan penetapan Rancangan Qanun tentang APBK dan Rancangan Qanun tentang Perubahan APBK;
l. melaksanakan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA/DPPA SKPD, BLUD dan PPKD;
m. melaksanakan pembinaan penyusunan anggaran SKPD, BLUD dan PPKD;
n. melaksanakan koordinasi penyusunan anggaran pendapatan daerah dan pendapatan PPKD;
o. membina SKPD dibawah koordinasi Asisten; dan
p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Perbendaharaan Daerah

Pasal 15

Bidang Perbendaharaan Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan pedoman teknis, melaksanakan pengelolaan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian dibidang penerimaan dan pengeluaran kas dan menyiapkan bahan pengolahan data keuangan daerah serta menfasilitasi transfer dana Pemerintah Kota kepada Pemerintah Gampong.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 Bidang Perbendaharaan Daerah mempunyai fungsi:
a. mengoordinasikan pengelolaan kas daerah;
b. mengoordinasikan pemindahbukuan uang kas daerah;
c. mengoordinasikan penatausahaan pembiayaan daerah;
d. mengoordinasikan pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;
e. mengoordinasikan penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum daerah;
f. mengoordinasikan pemprosesan, penerbitan dan pendistribusian lembar SP2D;

g. mengoordinasikan pelaksanaan dan penelitian kelengkapan dokumen SPP dan SPM, pemberian pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji, serta penerbitan SKPP;
h. mengoordinasikan penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyetoran Perhitungan Fihak Ketiga (PFK);
i. mengoordinasikan pelaksanaan piutang dan utang daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas;
j. mengoordinasikan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan instansi terkait;
k. mengoordinasikan penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban (SPJ);
l. mengoordinasikan pelaksanaan penerbitan SPD restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

(1) Sub Bidang Perbendaharaan I mempunyai tugas:
a. menyusun rencana dan program kerja Kepala Sub Bidang Perbendaharaan I;
b. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi dan rencana kegiatan Sub Bidang Perbendaharaan I;
c. menyiapkan bahan penyusunan konsep dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Perbendaharaan I;
d. melaksanakan penelitian kelengkapan SPP dan SPM belanja barang dan jasa, belanja modal, belanja tidak terduga, belanja bagi hasil dan belanja bantuan keuangan;
e. membuat daftar *check list* kelengkapan SPP dan SPM belanja barang dan jasa, belanja modal, belanja tidak terduga, belanja bagi hasil dan belanja bantuan keuangan;
f. membuat surat pengantar penerbitan SP2D belanja barang dan jasa, belanja modal, belanja tidak terduga, belanja bagi hasil dan belanja bantuan keuangan;
g. membuat register SP2D belanja barang dan jasa, belanja modal, belanja tidak terduga, belanja bagi hasil dan belanja bantuan keuangan;
h. melakukan pencatatan realisasi belanja barang dan jasa, belanja modal, belanja tidak terduga, belanja bagi hasil dan belanja bantuan keuangan;
i. mengoreksi, memaraf, dan menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangan;
j. melaksanakan koordinasi dan hubungan kerja dengan para Kepala Sub Bagian, dan para Kepala Sub Bidang di lingkungan BPKD serta dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan kegiatan Kepala Sub Bidang Perbendaharaan I;

k. menghimpun dan memelihara Arsip yang berkaitan belanja barang dan jasa, belanja modal, belanja tidak terduga, belanja bagi hasil dan belanja bantuan keuangan;
l. menyusun laporan hasil kegiatan; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Sub Bidang Perbendaharaan II mempunyai tugas:
a. menyusun rencana dan program kerja Kepala Sub Bidang Perbendaharaan II;
b. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi dan rencana kegiatan Sub Bidang Perbendaharaan II;
c. menyiapkan bahan penyusunan konsep dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Perbendaharaan II;
d. melaksanakan penelitian kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) belanja pegawai, belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah dan belanja bantuan sosial;
e. membuat daftar *check list* kelengkapan SPP dan SPM belanja pegawai, belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah dan belanja bantuan sosial;
f. membuat surat pengantar penerbitan SP2D belanja pegawai, belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah dan belanja bantuan sosial;
g. membuat register SP2D belanja pegawai, belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah dan belanja bantuan sosial;
h. melakukan pencatatan realisasi belanja pegawai, belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah dan belanja bantuan sosial;
i. melakukan pencatatan dan pelaporan potongan iuran wajib pegawai;
j. mengontrol pembuatan daftar gaji;
k. menyiapkan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) Gaji;
l. mengoreksi, memaraf, dan menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangan;
m. melaksanakan koordinasi dan hubungan kerja dengan para Kepala Sub Bagian, dan para Kepala Sub Bidang di lingkungan BPKD serta dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan kegiatan Kepala Sub Bidang Perbendaharaan II;
n. menghimpun dan memelihara arsip yang berkaitan dengan belanja pegawai, belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah dan belanja bantuan sosial;
o. menyusun laporan hasil kegiatan; dan
p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah

Pasal 18

Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi di bidang analisa, Penatausahaan penerimaan dan pengeluaran serta bidang pelaporan keuangan, menyusun rencana dan program kerja Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah, menyiapkan bahan-bahan pembinaan penyusunan kebijakan umum dan petunjuk teknis dalam bidang analisa, bidang penatausahaan penerimaan dan pengeluaran dan bidang pelaporan keuangan, menyiapkan bahan-bahan pembinaan dan koordinasi dalam penyusunan konsep produk hukum daerah, menerima dan menganalisa laporan-laporan tentang penggunaan belanja daerah dan pelaksanaan pendapatan/penerimaan, menyiapkan surat teguran dan memberikan petunjuk teknis tentang pertanggungjawaban keuangan, melaksanakan akuntansi dan verifikasi, menyiapkan bahan-bahan pembinaan dan koordinasi tentang penerimaan daerah dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan perubahan anggaran pendapatan daerah, merumuskan prosedur pelaporan keuangan yang transparan dan akuntabel, mengkoordinasikan penyusunan pedoman teknis pertanggungjawaban pelaksanaan APBK, mengkoordinasikan penyajian informasi laporan keuangan daerah, mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan teknis pertanggungjawaban dan laporan keuangan daerah.

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah mempunyai fungsi:

a. pengoordinasian pembukuan anggaran (akuntansi) penerimaan kas daerah;
b. pengoordinasian pembukuan anggaran (akuntansi) pengeluaran kas daerah;
c. pengoordinasian kegiatan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBK;
d. pengoordinasian kegiatan penyusunan Rancangan Qanun tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBK;
e. pelaksanaan konsolidasi seluruh laporan keuangan SKPD, BLUD dan PPKD;
f. penyusunan tanggapan terhadap Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan atas Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBK;
g. pelaksanaan rekonsiliasi realisasi pendapatan dan belanja serta pembiayaan;
h. penyusunan analisis Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBK;
i. penyusunan kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi pemerintah daerah;
j. penyusunan sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah daerah;
k. pelaksanaan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial;

l. pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

(1) Sub Bidang Akuntansi I mempunyai tugas:
a. melaksanakan pengolahan penerimaan kas daerah;
b. mengkaji ulang hasil verifikasi penerimaan anggaran kas daerah;
c. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan penerimaan kas daerah;
d. melakukan pemantauan atas identifikasi, klasifikasi dan pengukuran data transaksi penerimaan yang dilakukan oleh SKPD;
e. melakukan pemantauan atas pencatatan, penggolongan atas transaksi penerimaan yang dilakukan oleh SKPD;
f. melakukan pemantauan atas pengikhtisarkan penerimaan kas dan non kas yang dilakukan oleh SKPD;
g. melakukan pemantauan atas posting penerimaan yang dilakukan oleh SKPD;
h. melakukan rekonsiliasi atas realisasi penerimaan dengan SKPD non BLUD, BLUD dan PPKD;
i. melaksanakan konsolidasi laporan penerimaan berdasarkan laporan penerimaan SKPD non BLUD, BLUD dan PPKD;
j. menganalisa laporan realisasi penerimaan;
k. menyusun laporan realisasi penerimaan APBK periodik (bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan);
l. melakukan verifikasi, analisa dan koreksi terhadap kesalahan realisasi penerimaan (bukti memorial);
m. menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur akuntansi penerimaan;
n. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan penerimaan;
o. melaksanakan pembinaan teknis pembukuan anggaran penerimaan kas daerah;
p. melaksanakan bimbingan teknis penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBK;
q. menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur terkait
r. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBK;
s. menyiapkan bahan penyesuaian atas transaksi non kas;
t. melakukan konsolidasi laporan keuangan BLUD kedalam laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBK;
u. menyusun konsolidasi laporan realisasi APBK semester I dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
v. menyusun laporan keuangan konsolidasi atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBK; dan
w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Sub Bidang Akuntansi II mempunyai tugas:
a. melaksanakan pengolahan pengeluaran kas daerah;
b. mengkaji ulang hasil verifikasi pengeluaran kas daerah;

c. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan pengeluaran kas daerah;
d. melakukan pemantauan identifikasi, klasifikasi dan pengukuran data transaksi pengeluaran;
e. menyiapkan bahan penyesuaian atas transaksi non kas;
f. melakukan pencatatan, penggolongan atas transaksi pengeluaran;
g. menyusun konsolidasi laporan realisasi APBK semester I dan Prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
h. mengikhtisarkan pengeluaran;
i. menyusun laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan;
j. melakukan posting atas pengeluaran;
k. melakukan rekonsiliasi atas realisasi pengeluaran dengan SKPD terkait;
l. menyusun Rancangan Qanun tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBK;
m. melaksanakan konsolidasi laporan realisasi berdasarkan laporan pengeluaran SKPD non BLUD dan, BLUD dan PPKD secara periodik (bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan);
n. menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi Rancangan Qanun tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBK;
o. menganalisa laporan realisasi pengeluaran;
p. melaksanakan pelaporan atas pungutan dan penyetoran Perhitungan Fihak Ketiga (PFK);
q. melakukan verifikasi, analisa dan koreksi terhadap kesalahan realisasi pengeluaran (bukti memorial);
r. menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur akuntansi pengeluaran;
s. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pengeluaran;
t. melaksanakan bimbingan teknis pembukuan anggaran pengeluaran kas daerah;
u. menyusun bahan untuk tanggapan terhadap Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan atas laporan pertanggungjawaban Pelaksanaan APBK;
v. menyusun Rancangan Qanun tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBK;
w. menyiapkan bahan koordinasi dan menyusun jawaban eksekutif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBK;
x. menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi Rancangan Qanun tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBK;
y. menyiapkan bahan untuk analisa laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBK;
z. melakukan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial;
aa. melaksanakan pembinaan, sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah provinsi sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah;
bb. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pertanggungjawaban pelaksanaan APBK; dan

cc. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Bidang Pengelolaan BMD

Pasal 21

Bidang Pengelolaan BMD mempunyai tugas melakukan menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis, dan koordinasi di bidang penilaian, pemanfaatan dan pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan serta dalam bidang analisa kebutuhan BMD.

Pasal 22

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Bidang Pengelolaan BMD mempunyai fungsi:

a. mengoordinasikan penyusunan standar harga berdasarkan jenis dan tipe barang;
b. mengoordinasikan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan BMD;
c. mengoordinasikan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan BMD;
d. melaksanakan penatausahaan BMD;
e. mengoordinasikan pelaksanaan inventarisasi BMD;
f. mengoordinasikan pelaksanaan pengamanan fisik, administrasi dan hukum BMD;
g. mengoordinasikan penyiapan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan BMD;
h. mengoordinasikan hasil penilaian BMD;
i. meneliti dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan BMD;
x. mengoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan BMD;
y. mengoordinasikan penyusunan dan penghimpunan laporan BMD dari SKPD;
z. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan pengelolaan BMD; dan
aa. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

(1) Sub Bidang Pengelolaan BMD I mempunyai tugas:
   a. meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan BMD;
   b. meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan BMD;
   c. meneliti usulan penetapan status penggunaan BMD;
   d. menyiapkan konsep surat keputusan penetapan status penggunaan BMD;
   e. menghimpun laporan hasil pemeliharaan dari SKPD secara berkala;
   f. melaksanakan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan BMD; dan

g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Sub Bidang Pengelolaan BMD II mempunyai tugas:
a. meneliti dokumen pengajuan usulan pemanfaatan BMD;
b. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemanfaatan BMD;
c. menyiapkan konsep berita acara serah terima atas penggunaan BMD;
d. melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pengamanan BMD;
e. menyimpan dokumen asli kepemilikan BMD;
f. meneliti dokumen pengajuan usulan pemusnahan BMD;
g. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemusnahan BMD;
h. meneliti dokumen pengajuan usulan penghapusan BMD;
i. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan penghapusan BMD;
j. melaksanakan pencatatan BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang diserahkan dari SKPD;
k. menyiapkan konsep pelaksanaan inventarisasi BMD;
l. melaksanakan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan BMD dengan pengurus barang SKPD, pelaksana akuntansi SKPD dan bidang akuntansi;
m. menghimpun dan menyusun laporan BMD dalam rangka penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah; dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan
Bidang Perencanaan, Pengembangan, Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah

Pasal 24

Bidang Perencanaan, Pengembangan, Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah mempunyai tugas melakukan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan menyiapkan petunjuk teknis terhadap kegiatan perencanaan, pengembangan, pengendalian dan evaluasi pendapatan daerah.

Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Bidang Perencanaan, Pengembangan, Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah mempunyai fungsi:
a. perumusan kebijakan teknis perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah;
b. perumusan kebijakan tentang intensifikasi pajak daerah dan retribusi daerah;
c. melakukan analisis regulasi pendapatan daerah;
d. merumuskan standarisasi kebijakan operasional prosedur pajak daerah dan retribusi daerah;
e. melaksanakan monitoring dan sinkronisasi regulasi yang terkait dengan pendapatan daerah;
f. perumusan kebijakan tentang sistem administrasi pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah;
g. perumusan kebijakan strategi penyuluhan dan penyebarluasan informasi pajak daerah dan retribusi daerah kepada masyarakat;
h. merumuskan kebijakan pelayanan pajak dan retribusi daerah yang berbasis teknologi informasi;

i. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam perumusan kebijakan pendapatan daerah;
j. melaksanakan fungsi konsultasi dan pendampingan wajib pajak dan retribusi;
k. menyelenggarakan sistem informasi pajak daerah dan retribusi daerah baik internal maupun eksternal;
l. melaksanakan pemeliharaan basis data pajak daerah dan retribusi daerah;
m. melaksanakan pemeriksanaan pajak daerah;
n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah; dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 26

(1) Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan mempunyai tugas:
a. memeriksa konsep daftar wajib pajak daerah;
b. menyusun rencana kegiatan pendataan pajak daerah;
c. mengawasi dan mengevaluasi penyelesaian sengketa pajak;
d. menyusun rencana kegiatan dan anggaran;
e. menghimpun dan menyusun laporan secara periodik data objek dan subjek pungutan serta perkembangannya;
f. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait lainnya;
g. menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup bidang; dan
h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

(2) Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan mempunyai tugas:
a. memeriksa konsep daftar wajib pajak daerah;
b. menyusun rencana kegiatan pendataan pajak daerah;
c. mengawasi dan mengevaluasi penyelesaian sengketa pajak;
d. menyusun rencana kegiatan dan anggaran;
e. menghimpun dan menyusun laporan secara periodik data objek dan subjek pungutan serta perkembangannya;
f. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait lainnya;
g. menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup bidang; dan
h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Bagian Kesembilan
Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah

Pasal 27

Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah mempunyai tugas melakukan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan menyiapkan petunjuk teknis terhadap pelaksanaan kegiatan-kegiatan pemungutan, penagihan, intensifikasi, pengelolaan piutang dan pelayanan keberatan atas penetapan pajak daerah dan retribusi daerah, serta memberikan pelayanan teknis secara terpadu dalam hal penerimaan dan pelaporan piutang pajak daerah dan retribusi daerah.

Pasal 28

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah mempunyai fungsi:

a. melaksanakan pelayanan pendaftaran dan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
b. pelaksanaan pendaftaran, penetapan, pendapatan dan penilaian pajak daerah dan retribusi daerah;
c. pelaksanaan koordinasi pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
d. pelaksanaan koordinasi penerimaan bagi hasil pajak dan bukan pajak;
e. penyusunan laporan realisasi penerimaan pendapatan daerah;
f. pelaporan pendapatan daerah;
g. sosialisasi dan konsultasi kebijakan pajak daerah dan retribusi daerah; dan
h. melaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 29

(1) Sub Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah I mempunyai tugas:
   a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran;
   b. menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugas;
   c. menyiapkan usulan penetapan penerimaan penetapan dana perubahan target retribusi daerah dan pendapatan lainnya;
   d. mengawasi pelaksanaan pemungutan retribusi dana pendapatan lain-lain;
   e. menyusun konsep produk hukum dan petunjuk pelaksanaan serta teknis pemungutan dan pengelolaan retribusi daerah dan pendapatan lainnya;
   f. menyusun, merumuskan, mengusulkan penetapan dan perubahan tarif retribusi daerah dan pendapatan lainnya;
   g. melaksanakan penagihan tunggakan, piutang dan intensifikasi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
   h. menerbitkan dan menyampaikan surat pemberitahuan jatuh tempo dan surat teguran kepada wajib pajak dan/atau wajib retribusi;
   i. menerbitkan dan menyampaikan STPD, STRD yang telah melampaui batas akhir pembayaran beserta denda kepada wajib pajak dan/atau wajib retribusi;
   j. menyiapkan laporan atas tagihan yang dilakukan;
   k. melaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(2) Sub Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah II mempunyai tugas:
   a. melaksanakan koordinasi, evaluasi dan rekonsiliasi penerimaan PAD sektor retribusi daerah dan pendapatan lainnya;
   b. melaksanakan kegiatan fasilitasi sosialisasi, monitoring dan klarifikasi data penerimaan retribusi daerah dan pendapatan lainnya;
   c. menghimpun dan melaporkan data penerimaan retribusi daerah dan pendapatan lainnya;
   d. menyiapkan bahan evaluasi Rancangan Qanun tentang Retribusi Daerah Kabupaten/Kota;

e. melaksanakan koordinasi dengan kementerian dan instansi terkait terhadap regulasi pelaksanaan retribusi daerah dan pendapatan lainnya;
f. menyiapkan laporan secara berkala mengenai realisasi penerimaan atas tunggakan/piutang pajak daerah dan retribusi daerah;
g. menyiapkan laporan penyisihan piutang;
h. melakukan penginputan piutang dan penerimaan atas piutang ke dalam sistem laporan keuangan;
i. mengarsipkan bukti terhadap semua jenis penerimaan atas piutang pajak daerah dan retribusi daerah; dan
j. melaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 30

Di lingkungan BPKD dapat ditetapkan jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 31

(1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.

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

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

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

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

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

Pasal 32

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, terdiri dari sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

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

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

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 33

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

(2) Setiap pimpinan satuan unit kerja dilingkungan BPKD, wajib melaksanakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 34

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

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

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

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

Pasal 35

Ketentuan lebih lanjut mengenai penunjukan pejabat yang mewakili pejabat definitif saat berhalangan berpedoman pada ketentuan mengenai tata naskah dinas.

Pasal 36

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

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

Pasal 37

(1) Badan menyusun peta proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi di lingkungan BPKD.

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

Pasal 38

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

Pasal 39

(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 40

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

BAB IV
KEPEGAWAIAN

Pasal 41

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

(2) Pejabat Fungsional dan unsur-unsur lain di lingkungan BPKD diangkat dan diberhentikan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 42

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

Pasal 43

Jabatan pada BPKD sebagai berikut:

a. Kepala Badan merupakan jabatan tinggi pratama dengan eselonering II.b;
b. Sekretaris merupakan jabatan Administrator dengan eselonering III.a;
c. Kepala Bidang merupakan jabatan administrator dengan eselonering III.b;
d. Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang merupakan jabatan pengawas dengan eselonering IV.a.

BAB VIII
PEMBIAYAAN

Pasal 44

Segala biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan BPKD dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kota (APBK) serta sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 45

(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 Lhokseumawe untuk Penyederhanaan Birokrasi.

(2) Pejabat yang ditetapkan dan dilantik berdasarkan Peraturan Wali Kota Lhokseumawe Nomor 6 tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Lhokseumawe sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Lhokseumawe Nomor 4 tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Wali Kota Lhokseumawe Nomor 6 tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Lhokseumawe, tetap menjabat dan melaksanakan tugas sampai dengan ditetapkan dan dilantik pejabat berdasarkan Peraturan Wali Kota ini.

BAB X
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 46

(1) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja serta Peta Jabatan masing-masing pemangku jabatan di lingkungan BPKD ditetapkan oleh Wali Kota.

(2) Kelas Jabatan, nilai jabatan dan pemangku jabatan di lingkungan BPKD ditetapkan oleh Wali Kota.

(3) Standar Kompetensi Jabatan pemangku jabatan di lingkungan BPKD ditetapkan oleh Wali Kota.

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

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 47

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, maka Peraturan Wali Kota Lhokseumawe Nomor 6 tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Lhokseumawe (Berita Daerah Kota Lhokseumawe Tahun 2017 Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Lhokseumawe Nomor 4 tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Wali Kota Lhokseumawe Nomor 6 tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Lhokseumawe (Berita Daerah Kota Lhokseumawe Tahun 2021 Nomor 4), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 48

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 Lhokseumawe.

Ditetapkan di Lhokseumawe
pada tanggal 16 Desember 2024 M
14 Jumadil Akhir 1446 H

PJ. WALI KOTA LHOKSEUMAWE,

A. ADNAN

Di undangkan di Lhokseumawe
pada tanggal 16 Desember 2024 M
14 Jumadil Akhir 1446 H

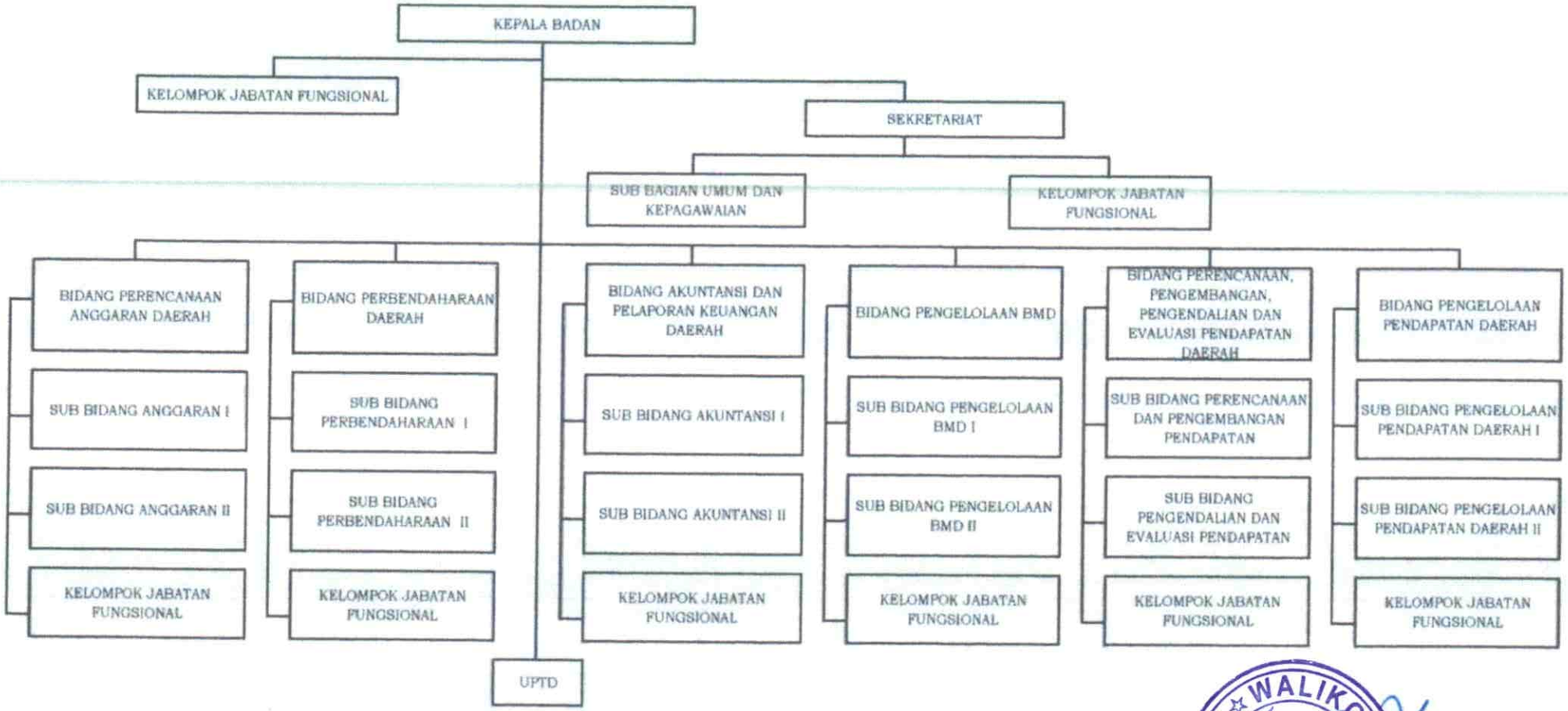
SEKRETARIS DAERAH
KOTA LHOKSEUMAWE,

A. ADNAN

BERITA KOTA LHOKSEUMAWE TAHUN 2024 NOMOR 53

LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA LHOKSEUMAWE
NOMOR 52 TAHUN 2024
TENTANG
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN
PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH KOTA LHOKSEUMAWE

STRUKTUR ORGANISASI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH KOTA LHOKSEUMAWE



Pj. WALI KOTA LHOKSEUMAWE

A. HAKAN