



SALINAN

BUPATI BARITO SELATAN

PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI BARITO SELATAN

NOMOR 13 TAHUN 2021

TENTANG

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

KABUPATEN BARITO SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BARITO SELATAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, maka Peraturan Bupati Nomor 39 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas pokok dan Fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Barito Selatan dirasa perlu diganti;
 - b. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 212 ayat (4) Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah, ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah serta Ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor 3 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Selatan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Barito Selatan;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang

- Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1953 Nomor 9) sebagai undang undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Daerah Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 157);

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Selatan Tahun 2016 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor 2);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Selatan Tahun 2020 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor 7);

MEMUTUSKAN :

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Barito Selatan.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Barito Selatan.
3. Bupati adalah Bupati barito Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekrtaris Daerah Kabupaten Barito Selatan.
5. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Barito Selatan.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Barito Selatan.
7. Sekretaris Badan adalah Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Barito Selatan.

8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada Instansi Pemerintah.
9. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah ASN pada Kabupaten Barito Selatan.
10. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya di singkat PPPK adalah ASN pada Kabupaten Barito Selatan.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung Tugas Pokok Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Barito Selatan.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Barito Selatan merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang keuangan.
- (2) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Barito Selatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Barito Selatan.
- (3) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Barito Selatan sebagai mana dimaksud pada ayat(1) mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang keuangan.
- (4) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Barito Selatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melaksanakan tugas :
 - a. penyusunan kebijakan teknis bidang anggaran, perbendaharaan, akuntansi, pendapatan dan pengelolaan aset;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang anggaran, perbendaharaan, akuntansi, pendapatan dan pengelolaan aset;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang anggaran, perbendaharaan, akuntansi, pendapatan dan pengelolaan aset;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang anggaran, perbendaharaan, akuntansi, pendapatan dan pengelolaan aset; dan

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Barito Selatan terdiri dari :
- a. Kepala Badan.
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Umum;
 2. Sub Bagian Perencanaan; dan
 3. Sub bagian Keuangan.
 - c. Bidang Pengembangan Potensi Pendapatan Asli Daerah, terdiri dari:
 1. Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran;
 2. Sub Bidang Verifikasi dan Penetapan; dan
 3. Sub Bidang Konsultasi, Penyuluhan dan Dokumentasi Data.
 - d. Bidang Anggaran, terdiri dari:
 1. Sub Bidang Kebijakan dan Pengendalian Anggaran;
 2. Sub Bidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan
 3. Sub Bidang Anggaran Pembiayaan Daerah dan Administrasi Pejabat Pengelola Kas Daerah.
 - e. Bidang Penagihan, terdiri dari:
 1. Sub Bidang Penagihan Pajak dan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan;
 2. Sub Bidang Penagihan Retribusi dan Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah; dan
 3. Sub Bidang Monitoring dan Pelaporan.
 - f. Bidang Perbendaharaan, terdiri dari:
 1. Sub Bidang Belanja Operasional, Belanja Tak Terduga dan Belanja Transfer;
 2. Sub Bidang Belanja Modal; dan
 3. Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah.
 - g. Bidang Akutansi dan Pelaporan, terdiri dari:
 1. Sub Bidang Rekonsiliasi dan Evaluasi;
 2. Sub Bidang Akuntansi; dan
 3. Sub Bidang Pelaporan.
 - h. Bidang Aset Daerah, terdiri dari:
 1. Sub Bidang Analisis Kebutuhan dan Penatausahaan;
 2. Sub Bidang Pengamanan dan Pemanfaatan; dan
 3. Sub Bidang Penghapusan dan Pemusnahan.

i. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Struktur Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan;
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) masing-masing dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
- (3) Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;
- (4) Sub Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kepala Badan

Pasal 5

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati untuk membantu memimpin, membina, mengkoordinasikan, menetapkan Rencana Kerja Badan, membantu Bupati dalam melaksanakan otonomi daerah di bidang Pengelolaan Keuangan yang mencakup Pendapatan Daerah, Belanja Daerah, Pelaporan Keuangan Daerah, Aset Daerah serta mengadakan hubungan kerjasama dengan lembaga/instansi terkait.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan melaksanakan fungsi:
- pelaksanaan perencanaan, perumusan kebijakan teknis dan program kerja di bidang Pendapatan Daerah, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah;
 - pelaksanaan kordinasi dan sinkronisasi di bidang Pendapatan Daerah, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, serta pelayanan umum sesuai bidang tugas;

- c. pelaksanaan ketatausahaan di bidang administrasi umum, Kepegawaian, Aset dan Keuangan;
- d. pelaksanaan Pungutan dan Penerimaan Pendapatan Daerah serta instensifikasi dan ekstensifikasi sumber Pendapatan Daerah;
- e. pengendalian dan penyajian informasi Penerimaan Pendapatan Daerah, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- f. penyusunan kebijakan dan pedoman pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Penyusunan Rancangan Peraturan tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- g. pengesahan Dokumen Anggaran, Penyiapan Surat yang menyangkut Pencairan Anggaran; dan
- h. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati.

Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pengkoordinasian penyiapan bahan perencanaan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan, pengelolaan administrasi keuangan, pelayanan administrasi, kearsipan, kehumasan, keprotokolan, perlengkapan, rumah tangga, organisasi dan tatalaksana, analisis jabatan dan dokumentasi Peraturan Perundang-undangan berdasarkan standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pada ayat (1), Sekretariat melaksanakan fungsi:
 - a. pengkoordinasian penyiapan perumusan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kenerja Tahunan dan Penetapan Kinerja Badan;
 - b. pengkoordinasian penyiapan pengusulan program dan kegiatan Badan ke dalam Rencana Kerja Pemerintah Daerah serta Plafon Prioritas Anggaran Sementara;
 - c. pengkoordinasian penyiapan dokumen pelaporan termasuk di antaranya Rencana Kerja Pemerintah Daerah, serta Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban dan Penerapan standar pelayanan publik;
 - d. pengkoordinasian penyiapan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan;
 - e. pengkoordinasian penyiapan penelitian dan koreksi Rencana Kerja Anggaran maupun Dokumen Pelaksanaan Anggaran;

- f. pengkoordinasian penyiapan penatausahaan keuangan, pengelolaan gaji dan penghasilan lain pegawai, pelayanan surat menyurat, pengelolaan kearsipan dan perpustakaan, pelayanan kehumasan, keprotokolan, kepegawaian, rumah tangga, sarana dan prasarana, penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas menyiapkan pelaksanaan pelayanan administrasi, kearsipan, kehumasan, keprotokolan, perlengkapan, rumah tangga, organisasi dan tatalaksana, analisis jabatan, peningkatan kualitas sumber daya manusia dan dokumentasi peraturan perundang-undangan berdasar standar ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas Badan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum mempunyai uraian tugas :
 - a. menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan teknis pelayanan administrasi, kearsipan, kehumasan, keprotokolan, perlengkapan, rumah tangga, organisasi dan tatalaksana, analisis jabatan, dan dokumentasi peraturan perundang-undangan;
 - b. menyiapkan pelaksanaan pelayanan administrasi perkantoran dan kepegawaian, koordinasi dan konsultasi;
 - c. menyiapkan pelaksanaan pelayanan kearsipan, dokumentasi peraturan perundang-undangan, kehumasan, dan, keprotokolan;
 - d. menyiapkan pelaksanaan pelayanan perlengkapan dan rumah tangga;
 - e. menyiapkan pelaksanaan penataan organisasi, tatalaksana dan analisis jabatan serta Bimtek/Diklat bagi Aparatur Sipil Negara, penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan;
 - f. melaksanakan pengawasan melekat dan arahan tugas kepala bawahan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas menyiapkan bahan pengkoordinasian perencanaan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan dinas berdasar ketentuan yang berlaku guna menunjang tugas Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis tentang penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan serta monitoring dan evaluasi;
 - b. menyiapkan pelaksanaan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja);
 - c. menyiapkan pelaksanaan pengusulan program dan kegiatan Badan ke dalam Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
 - d. menyiapkan pelaksanaan penyusunan dokumen pelaporan termasuk di dalamnya Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan laporan lainnya;
 - e. melaksanakan Evaluasi Pencapaian Kinerja dan Angsuran Sub Bagian; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Sub Bagian Keuangan

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas menyiapkan pelayanan administrasi keuangan Badan berdasar standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas Badan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis tentang pengelolaan administrasi keuangan Badan;
 - b. menyiapkan pelaksanaan penatausahaan keuangan, verifikasi surat pertanggungjawaban, pemantauan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan administrasi keuangan Badan;
 - c. menyiapkan pelaksanaan pengelolaan gaji dan penghasilan lain pegawai;
 - d. melaksanakan pengawasan melekat dan arahan kepada bawahan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua

Bidang Pengembangan Potensi Pendapatan Asli Daerah

Pasal 10

- (1) Bidang Pengembangan Potensi Pendapatan Asli Daerah, mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan operasional dalam rangka pengembangan dan optimalisasi Pendapatan Asli Daerah yang bersumber dari Pajak Daerah, Retribusi Daerah, Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan dan Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Potensi Pendapatan Asli Daerah melaksanakan fungsi :
 - a. penyusunan Rencana Kerja Bidang Pengembangan Potensi Pendapatan Asli Daerah;
 - b. pelaksanaan intensifikasi dan ekstensifikasi terhadap Potensi Pendapatan Asli Daerah;
 - c. pelaksanaan pendataan dan pengkajian terhadap Potensi Pendapatan Asli Daerah;
 - d. penghimpunan, pengolahan dan pendokumentasian terhadap semua data Potensi Pendapatan Asli Daerah, melakukan verifikasi penetapan;
 - e. pelaksanaan pembinaan dan penyuluhan dan dokumentasi semua data Potensi Pendapatan Asli Daerah;
 - f. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
 - g. pelaksanaan pengawasan melekat dan arahan kepada bawahan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional pendataan dan pendaftaran terhadap semua potensi sumber penerimaan Pendapatan Asli Daerah yang meliputi Pajak dan Retribusi Daerah, Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan dan lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran mempunyai uraian tugas :
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran berbasis kinerja Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran;

- b. menyiapkan bahan dalam penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pendataan dan pendaftaran potensi Pendapatan Asli Daerah;
- c. menyiapkan penelitian dan pengkajian ekstensifikasi sumber-sumber Pendapatan Asli Daerah;
- d. menyusun dan menyiapkan formulir yang diperlukan dalam rangka pendataan dan pendaftaran potensi penerimaan Pendapatan Asli Daerah;
- e. menghimpun data objek potensi penerimaan Pendapatan Asli Daerah;
- f. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait dalam rangka pengembangan potensi Pendapatan Asli Daerah;
- g. menyiapkan konsep rancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah mengenai hal yang terkait dengan pendataan dan pengembangan potensi Pendapatan Asli Daerah;
- h. melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan rencana kerja dan kegiatan;
- i. menyiapkan bahan / data serta menyusun naskah dinas sesuai kepentingan dinas;
- j. melaksanakan pengawasan melekat dan memberikan arahan dan tugas kepada bawahan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Sub Bidang verifikasi dan Penetapan

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Verifikasi dan Penetapan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional meliputi Verifikasi data, melakukan perhitungan, penetapan dan penentuan besarnya pajak daerah maupun retribusi daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Verifikasi dan Penetapan mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran berbasis kinerja tahunan Sub Bidang Verifikasi dan Penetapan;
 - b. menyusun bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis perhitungan dan penetapan pajak dan retribusi daerah;
 - c. melaksanakan perhitungan terhadap pajak daerah yang telah terdaftar sebagai wajib pajak daerah sebagai dasar dalam penetapan Surat Keterangan Pajak Daerah / Surat Keterangan Retribusi Daerah, Surat Ketetapan Pajak Daerah, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, Surat Keterangan Pajak Daerah Nihil, dan Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, serta pengelolaan benda berharga;

- d. menyusun rencana perolehan pendapatan daerah yang bersumber dari pajak daerah;
- e. menetapkan besarnya pajak daerah yang terhutang sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. menyusun dan penetapan Rancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati mengenai hal-hal yang berkaitan dengan perhitungan dan penetapan pajak daerah;
- g. melaksanakan upaya peningkatan kapasitas sumber daya aparatur yang berkaitan dengan perhitungan dan penetapan pajak daerah;
- h. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- i. melaksanakan pengawasan melekat dan memberikan arahan dan tugas kepada bawahan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

Paragraf 3

Sub Bidang Konsultasi, Penyuluhan dan Dokumentasi Data

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Konsultasi, Penyuluhan dan Dokumentasi Data mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional berupa konsultasi, penyuluhan tentang Pajak Retribusi Daerah maupun Regulasi Perpajakan dan Dokumentasi data.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Konsultasi, Penyuluhan dan Dokumentasi Data mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun usulan rencana kerja, kinerja dan anggaran Sub bidang;
 - b. membuat dan pemeliharaan Daftar Induk dan Wajib Pajak dan Retribusi Daerah;
 - c. membuat kartu Nomor Pokok Wajib Pajak dan Nomor Pokok Wajib Retribusi Daerah bagi para wajib pajak maupun retribusi daerah;
 - d. menyusun dan mengelola pengarsipan terhadap semua data potensi Pendapatan Asli Daerah;
 - e. melaksanakan evaluasi dan pemutakhiran data potensi Pendapatan Asli Daerah;
 - f. menyiapkan bahan yang diperlukan dalam rangka menyusun kebijakan, pedoman pemberian konsultasi dan penyuluhan tentang pajak dan retribusi daerah;
 - g. menyiapkan dan penyusunan bahan penyuluhan, bentuk kegiatan penyuluhan serta Rencana Kegiatan Pekan Panutan Pajak dan Retribusi Daerah;

- h. menyiapkan kegiatan dalam rangka peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia Pengelola Perpajakan;
- i. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait;
- j. melaksanakan pengawasan melekat dan arahan tugas kepada bawahan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga

Bidang Anggaran

Pasal 14

- (1) Bidang Anggaran dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Anggaran mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis, pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan Pemerintahan daerah di bidang Anggaran.
- (3) Bidang Anggaran dalam melaksanakan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis di bidang anggaran;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang anggaran;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan tugas dukungan teknis di bidang Anggaran;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan Pemerintahan di bidang anggaran;
 - e. perumusan Program kerja pada Bidang Anggaran sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - f. pelaksanaan kegiatan penyusunan Anggaran Pendapatan dan belanja Daerah dan perubahan Anggaran Pendapatan dan belanja daerah menurut rumusan-rumusan teknis sesuai ketentuan;
 - g. pemeriksaan dan penyiapan pengesahan Kebijakan Umum Anggaran / Kebijakan Umum Perubahan Anggaran-Plafon Prioritas Anggaran Sementara, Rencana Kerja Anggaran;
 - h. penyiapan kegiatan pengendalian terhadap pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, penata usahaan Kredit Anggaran dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan (Peraturan Daerah/Peraturan Kepala Daerah), pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

- i. pengembangan kegiatan koordinasi dengan Perangkat Daerah terkait dalam rangka mencari solusi permasalahan perencanaan maupun pelaksanaan anggaran berdasarkan hasil evaluasi anggaran belanja untuk bahan tindak lanjut;
- j. pengembangan kegiatan penatausahaan/admistrasi Bidang Anggaran;
- k. pengkoordinasian penatausahaan hibah dan bantuan sosial;
- l. pemeriksaan laporan dan hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan Kegiatan Bidang Anggaran berdasarkan Pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Sub Bidang Kebijakan dan Pengendalian Anggaran

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Kebijakan dan Pengendalian Anggaran dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran.
- (2) Kepala Sub Bidang Kebijakan dan Pengendalian Anggaran merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Kebijakan dan Pengendalian Anggaran adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun kegiatan dan rencana kerja pada Sub Bidang Kebijakan dan Pengendalian Anggaran sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. merancang formulir-formulir isian penyusunan Kebijakan Umum Anggaran / Kebijakan Umum Perubahan Anggaran-Plafon Prioritas Anggaran Sementara serta mempelajari ketentuan, peraturan, kebijakan dan pedoman yang berhubungan dengan bidang tugas;
 - c. menyusun Kebijakan Umum Anggaran / Kebijakan Umum Perubahan Anggaran-Plafon Prioritas Anggaran Sementara Anggaran Pendapatan Belanja Daerah / Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Perubahan Kabupaten Barito Selatan;
 - d. menyusun analisis kemampuan keuangan daerah;
 - e. menyusun dan menyiapkan Draft Nota Keuangan Pemerintah Kabupaten Barito Selatan;
 - f. mengelola system aplikasi dan informasi manajemen penganggaran;
 - g. memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;

- h. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang kebijakan dan Pengendalian Anggaran berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan Pimpinan

Paragraf 2

Sub Bidang Anggaran Perencanaan dan Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah

Pasal 16

- 1) Sub Bidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran.
- 2) Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- 3) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun kegiatan dan rencana kerja pada Sub Bidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. menyusun dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana dan program yang telah di tetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - c. menganalisis ketentuan, peraturan, kebijakan dan pedoman yang berhubungan dengan bidang tugas;
 - d. menyusun dan meyiapkan data untuk bahan penyusunan Peraturan Daerah/ Peraturan Kepala Daerah/ Rancangan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah / Rancangan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Perubahan dan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah / Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Perubahan;
 - e. mengonsep dan menyiapkan nota keuangan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
 - f. melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Sub Bidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.

Paragraf 3

Sub Bidang Anggaran Pembiayaan Daerah dan Administrasi Pejabat
Pengelola Kas Daerah

Pasal 17

- 1) Sub bidang Anggaran Pembiayaan Daerah dan Administrasi Pejabat Pengelola Kas Daerah dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran.
- 2) Kepala Sub Bidang Anggaran Pembiayaan Daerah dan Administrasi Pejabat Pengelola Kas Daerah merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- 3) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Belanja Pembiayaan adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun kegiatan dan rencana kerja pada Sub Bidang Anggaran Pembiayaan Daerah dan Administrasi Pejabat Pengelola Kas Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mempersiapkan perhitungan Rencana Anggaran Pembiayaan Daerah, baik Penerimaan Pembiayaan atau Pengeluaran Pembiayaan dalam rangka persiapan penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
 - c. mengelola dan mengarsipkan dokumen-dokumen terkait dengan Pembiayaan Daerah;
 - d. menampung, meneliti dan merekapitulasi terhadap usulan-usulan hibah dan bantuan sosial dari Satuan Kerja Perangkat Daerah, Instansi Vertikal, Lembaga Kemasyarakatan, Lembaga Sosial Kemasyarakatan, Masyarakat Umum dan Lembaga/Organisasi lainnya;
 - e. mempersiapkan administrasi dan mengelola anggaran hibah, bantuan sosial sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. mengonsep dan memproses surat menyurat dan naskah dinas dana hibah dan bantuan sosial;
 - g. menyusun dan menyiapkan bahan penyusunan dan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan anggaran belanja hibah dan bantuan sosial; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.

Bagian Keempat
Bidang Penagihan
Pasal 18

- (1) Bidang Penagihan mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan teknis operasional penagihan terhadap wajib pajak daerah maupun retribusi daerah dan lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang telah ada penetapannya dan berada dalam lingkup kewenangan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Barito Selatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penagihan melaksanakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja dan anggaran bidang berbasis kinerja;
 - b. perumusan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan optimalisasi maupun efektifitas penagihan pajak dan retribusi daerah lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah;
 - c. penyusunan pemilahan data penagihan pajak dan retribusi daerah dan lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah;
 - d. penyusunan mekanisme dan jadwal kegiatan operasional penagihan pajak daerah, retribusi daerah dan lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah;
 - e. penerbitan Surat Tagihan Pajak Daerah dan Surat Tagihan Retribusi Daerah, sebagai surat untuk melakukan penagihan pajak dan/atau sanksi berupa denda;
 - f. pendistribusian Surat Tagihan Pajak Daerah dan Surat Tagihan Retribusi Daerah kepada wajib pajak daerah/wajib daerah;
 - g. pelaksanaan penagihan sesuai Surat Tagihan Pajak Daerah dan Surat Tagihan Retribusi Daerah kepada Wajib Pajak Daerah dan Wajib Retribusi Daerah serta menyiapkan retribusi;
 - h. penyiapan Surat Keputusan Keberatan terhadap Surat Keterangan Pajak Daerah, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, atau terhadap pemotongan/pemungutan oleh pihak ketiga yang diajukan wajib pajak;
 - i. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait;
 - j. pemberian saran pertimbangan kepada pemimpin;
 - k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan terhadap seluruh Penerimaan Pendapatan Daerah dan menyusun Data Target Teknis Pendapatan Daerah secara keseluruhan;
 - l. perumusan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan optimalisasi pendapatan daerah yang bersumber dari Dana Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan Daerah yang sah;

- m. pelaksanaan pengelolaan data dasar perhitungan alokasi Dana Perimbangan;
- n. pelaksanaan verifikasi dan validasi pelaporan terhadap pengelolaan Dana Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan;
- o. penyiapan data, mengendalikan dan melaporkan Dana Perimbangan serta lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah;
- p. pelaksanaan waskat dan memberikan arahan dan tugas kepada bawahan;
- q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Sub Bidang Penagihan Pajak dan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Penagihan Pajak dan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis oprasioanal penagihan terhadap kewajiban pembayaran pajak daerah oleh para wajib pajak daerah maupun konfirmasi dan sinkronisasi penerimaan pendapatan dari hasil kekayaan daerah yang dipisah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penagihan Pajak dan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan melaksanakan tugas :
 - a. menyusun usulan rencana kerja, kinerja dan anggaran Sub Bidang;
 - b. menyiapkan bahan yang diperlukan dalam rangka menyusun kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penagihan pajak daerah;
 - c. menghimpun dan pengelohan data kewajiban pembayaran maupun tunggakan pajak daerah;
 - d. menyusun jadwal kegiatan penagihan pajak daerah;
 - e. membuat dan penyampaian surat pemberitahuan kewajiban maupun tunggakan pajak daerah, serta melakukan penagihan dan retribusi;
 - f. melaksanakan kordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait;
 - g. menyiapkan data bahan evaluasi dan pelaporan;
 - h. memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan;
 - i. melaksanakan pengawasan melekat dan memberikan arahan dan tugas kepada bawahan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Sub Bidang Penagihan Retribusi dan Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah
Pasal 20

- (1) Sub Bidang Penagihan Retribusi dan Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah mempunyai tugas melaksanakan teknis oprasional penagihan terhadap kewajiban pembayaran retribusi daerah dan lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud paa ayat (1), Sub Bidang Penagihan Retribusi dan Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah.
 - a. menyusun usulan rencana kerja, kinerja anggaran dan Sub Bidang;
 - b. menyiapkan bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penagihan retribusi daerah lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah;
 - c. menghimpun dan pengolahan data kewajiban pembayaran maupun tunggakan/piutang retribusi daerah lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah;
 - d. menyusun jadwal penagihan;
 - e. membuat dan penyampaian surat pemberitahuan kewajiban maupun tunggakan/piutang retribusi daerah dan pendapatan lainnya;
 - f. melaksanakan kegiatan penagihan dan retribusi, serta koordinasi dan konsultasi;
 - g. menyiapkan data bahan evaluasi dan pelaporan;
 - h. memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan;
 - i. melaksanakan pengawasan melekat dan memberikan arahan dan tugas kepada bawahan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Sub Bidang Monitoring dan Pelaporan
Pasal 21

- (1) Sub Bidang Monitoring dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan tugas teknis operasional monitoring dan pelaporan terhadap realisasi seluruh penerimaan Pendapatan Daerah, baik yang bersumber dari Pendapatan Asli Daerah, Dana Perimbangan, Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Monitoring dan Pelaporan melaksanakan tugas :
 - a. menyusun usulan rencana kerja, kinerja dan anggaran Sub Bagian;
 - b. menyiapkan bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang terkait monitoring dan pelaporan;

- c. menghimpun data dan informasi mengenai realisasi pendapatan daerah;
- d. melaksanakan pencatatan dan pembukuan terhadap semua transaksi dan realisasi pendapatan daerah;
- e. menghimpun dan pengolahan data rencana penerimaan pendapatan daerah serta menyusun data target teknis rencana penerimaan pendapatan daerah;
- f. menghimpun dan pengolahan data rencana penerimaan daerah yang bersumber dari Pendapatan Asli Daerah, Dana Transfer dan Lain-lain Pendapatan yang Sah;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penerimaan daerah yang bersumber dari Pendapatan Asli Daerah, Dana Transfer dan Lain-lain Pendapatan yang Sah;
- h. menyiapkan bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan kebijakan, pedoman, juknis perolehan pendapatan yang bersumber dari Pendapatan Asli Daerah, Dana Transfer dan Lain-lain Pendapatan yang Sah;
- i. melaksanakan evaluasi secara berkala realisasi pendapatan daerah;
- j. menyusun laporan realisasi pendapatan daerah dan menyampaikannya kepada pihak tertentu;
- k. memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan;
- l. melaksanakan pengawasan melekat dan memberikan arahan dan tugas kepada bawahan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Bidang Perbendaharaan
Pasal 22

- (1) Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian dari tugas dan fungsi Bendahara Umum Daerah yaitu selaku Kuasa Bendahara Umum Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perbendaharaan melaksanakan fungsi :
 - a. pengkoordinasian penyusunan dan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran Bidang Perbendaharaan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - b. pelaksanaan pembagian tugas kepada para Kepala Sub Bidang di bawah Bidang Perbendaharaan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;

- c. pemantauan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran kas daerah oleh bank atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
- d. pengkoordinasian penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum daerah, pelaksanaan dan pengendalian penerimaan penyimpanan dan pembayaran atas beban rekening kas umum daerah;
- e. pengkoordinasian pelaksanaan piutang dan utang daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas;
- f. perumusan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
- g. pelaksanaan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
- h. pengkoordinasian pemrosesan, penerbitan dan pendistribusian lembar Surat Perintah Pencairan Dana;
- i. pengkoordinasian pelaksanaan dan penelitian kelengkapan dokumen pengesahan surat pertanggungjawaban, pemberian pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan Surat Pertanggungjawaban Gaji dan Non Gaji, serta penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran;
- j. pengkoordinasian penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyetoran perhitungan pihak ketiga;
- k. pengkoordinasian pelaksanaan pemotongan dan penyetoran pajak atas pengeluaran belanja daerah;
- l. pengkoordinasian rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas Surat Perintah Pencairan Dana dengan instansi terkait;
- m. pengkoordinasian penyusunan kebijakan dan pedoman pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah terkait Belanja Daerah;
- n. pengkoordinasian dan kompilasi pelaporan dana transfer;
- o. pengkoordinasian penyimpanan seluruh bukti asli kepemilikan surat berharga;
- p. pengkoordinasian penyusunan dan pelaporan posisi kas umum daerah secara berkala;
- q. pengkoordinasian pembinaan pelaksanaan perbendaharaan;
- r. pelaksanaan evaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas Bidang Perbendaharaan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai masukan dan bahan tindak lanjut; dan
- s. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan mekanisme dan ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 1

Sub Bidang Belanja Operasional, Belanja Tak Terduga dan Belanja Transfer
Pasal 23

- (1) Sub Bidang Belanja Operasional, Belanja Tak Terduga dan Belanja Transfer mempunyai tugas menyiapkan Surat Penyediaan Dana dan melakukan pengujian Surat Perintah Membayar Belanja Operasional, Belanja Tak Terduga dan Belanja Transfer dari Pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bidang Belanja Operasional, Belanja Tak Terduga dan Belanja Transfer berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan Sub Bidang Belanja Operasional, Belanja Tak Terduga dan Belanja Transfer sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bidang Belanja Operasional, Belanja Tak Terduga dan Belanja Transfer baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bidang Belanja Operasional, Belanja Tak Terduga dan Belanja Transfer dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bidang Belanja Operasional, Belanja Tak Terduga dan Belanja Transfer berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. meneliti kelengkapan dokumen Surat Perintah Membayar Belanja Operasional, Belanja Tak Terduga dan Belanja Transfer yang diajukan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. meneliti kelengkapan bukti pengeluaran dan kebenaran pembebanan anggaran untuk memperoleh kepastian bahwa pengeluaran yang tercantum dalam tanda bukti transaksi telah dibebankan sesuai dengan akun belanja dan tujuan belanja yang

ditetapkan dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah;

- h. menyiapkan Surat Perintah Pencairan Dana sesuai Surat Perintah Membayar serta pendistribusian lembar Surat Perintah Pencairan Dana;
- i. melakukan pengendalian dan pencatatan Belanja Operasional, Belanja Tak Terduga dan Belanja Transfer berdasarkan atas pagu anggaran masing-masing;
- j. melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan Surat Perintah Pencairan Dana;
- k. melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan Perhitungan Pihak Ketiga dan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan Surat Perintah Pencairan Dana dengan Perangkat Daerah dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
- l. meneliti dan mengoreksi kelengkapan dokumen Surat Keterangan Penghentian Pembayaran serta melaksanakan proses penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran gaji Pegawai Negeri Sipil;
- m. melakukan pembinaan terhadap Perangkat Daerah dalam hal pelaksanaan perbendaharaan;
- n. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Belanja Operasional, Belanja Tak Terduga dan Belanja Transfer baik secara lisan maupun tertulis sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Perbendaharaan.

Paragraf 2

Sub Bidang Belanja Modal

Pasal 24

- (1) Sub Bidang Belanja Modal mempunyai tugas menyiapkan Surat Penyediaan Dana dan melakukan pengujian Surat Perintah Membayar Belanja Modal dari Pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bidang Belanja Modal berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. membagi tugas kepada para bawahan Sub Bidang Belanja Modal sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bidang Belanja Modal baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bidang Belanja Modal dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bidang Belanja Modal berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. meneliti kelengkapan dokumen Surat Perintah Membayar Belanja Modal yang diajukan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. meneliti kelengkapan bukti pengeluaran dan kebenaran pembebanan anggaran untuk memperoleh kepastian bahwa pengeluaran yang tercantum dalam tanda bukti transaksi telah dibebankan sesuai dengan akun belanja dan tujuan belanja yang ditetapkan dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- h. menyiapkan Surat Perintah Pencairan Dana sesuai Surat Perintah Membayar serta pendistribusian lembar Surat Perintah Pencairan Dana;
- i. melakukan pengendalian dan pencatatan belanja modal berdasarkan atas pagu anggaran masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- j. melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan Surat Perintah Pencairan Dana;
- k. melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan Perhitungan Pihak Ketiga dan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan Surat Perintah Pencairan Dana dengan Perangkat Daerah dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;

- l. melakukan pembinaan terhadap Perangkat Daerah dalam hal pelaksanaan perbendaharaan;
- m. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Belanja Modal baik secara lisan maupun tertulis sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Perbendaharaan.

Paragraf 3

Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah

Pasal 25

- (1) Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah mempunyai tugas melakukan administrasi penerimaan, penyimpanan, dan pembayaran atas beban rekening kas umum daerah serta penerimaan dan penyerahan uang dan/atau surat-surat berharga untuk kepentingan daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan kas daerah;

- g. melakukan pencatatan penerimaan dan pengeluaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
- h. memantau dan melaporkan posisi kas umum daerah secara berkala;
- i. melakukan penyimpanan seluruh bukti asli kepemilikan surat berharga;
- j. melaksanakan telaahan pengelolaan utang dan piutang daerah;
- k. membuat surat penagihan piutang daerah;
- l. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah baik secara lisan maupun tertulis sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Perbendaharaan.

Bagian Keenam
Bidang Akuntansi dan Pelaporan
Pasal 26

- (1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan melaksanakan fungsi penyusunan, pengorganisasian, membina pengevaluasian, pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Akuntansi dan Pelaporan melaksanakan fungsi :
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Bidang;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
 - d. penyiapan bahan kebijakan akuntansi dan pelaporan sebagai bahan informasi dan rekomendasi untuk penetapan kebijakan Kepala Bidang;
 - e. penyiapan bahan penyusunan dan menganalisa bahan laporan penggunaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagai bahan Pertanggungjawaban Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - f. penyusunan Laporan Realisasi Anggaran per semester berikut prognosinya dan menyampaikan laporan tersebut ke Kementerian Keuangan, Kementerian Dalam Negeri dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

- g. penyusunan bersama dengan Sub Bidang Akuntansi menyusun laporan Neraca Daerah, Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Arus Kas, Laporan Operasioanal, Laporan Perubahan Ekuitas, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih dan Catatan atas Laporan Keuangan;
- h. penyusunan laporan Rancangan Peraturan Daerah pertanggungjawaban atas pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah untuk diajukan ke Dewan Perwakilan Rakyat Daerah setelah diaudit oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia untuk dibahas dan ditetapkan menjadi Peraturan Daerah;
- i. penyusunan Rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban atas pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah setelah diaudit oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia;
- j. pengumpulan bahan-bahan Laporan keuangan paling lambat 3 bulan setelah berakhirnya Tahun Anggaran untuk diaudit oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia;
- k. pelaksanaan penyesuaian terhadap Laporan Keuangan Pemerintah Daerah berdasar hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia;
- l. penyampaian Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kepada Gubernur Kalimantan Tengah untuk dievaluasi :
- m. pelaksanaan penyempurnaan atas Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- n. penyiapan bahan-bahan reuiu atas Laporan Keuangan Pemerintahan Daerah;
- o. penyiapan laporan keuangan perusahaan daerah yang sudah diaudit setelah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah berakhir;
- p. penyiapan kepada Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagai Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran untuk menyampaikan Laporan Keuangan;
- q. penyiapan pernyataan tanggungjawab atas laporan keuangan tahunan;
- r. penyajian informasi keuangan daerah;
- s. pelaksanaan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka menyelenggarakan tugas;
- t. pembinaan, evaluasi dan motivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja; dan
- u. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Paragraf 1

Sub Bidang Rekonsiliasi dan Evaluasi

Pasal 27

- (1) Sub Bidang Rekonsiliasi dan Evaluasi mempunyai tugas melaksanakan kegiatan rekonsiliasi dan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada setiap Satuan Kerja Perangkat daerah maupun instansi / lembaga eksternal yang terkait dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, mengkoordinir kegiatan Sub Bidang dan membantu tugas lain sesuai perintah Kepala Bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Rekonsiliasi dan Evaluasi melaksanakan tugas :
 - a. menyusun program dan rencana kegiatan Sub Bidang;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. mengumpulkan, penggolongan, pencatatan, penafsiran, peringkasan transaksi atau kejadian keuangan dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, meneliti dan memeriksa kelengkapan Surat Pertanggungjawaban Fungsional, melaksanakan validasi terhadap Surat Perintah Membayar Uang Persediaan, Ganti Uang, Tambah Uang, menyiapkan bahan kebijakan Akuntansi dan Pelaporan, menyusun Laporan Realisasi Anggaran Pemerintah Daerah, menyiapkan penyusunan dan penggabungan Laporan Pertanggungjawaban Keuangan dan Barang;
 - d. menyiapkan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
 - e. meneliti dan pemeriksaan kelengkapan Surat Pertanggung Jawaban Fungsional dari Satuan Kerja Perangkat Daerah dengan Buku Kas Umum Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - f. menyusun surat teguran kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah yang belum menyampaikan Surat Pertanggung Jawaban Fungsional dan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang belum menyusun Laporan Keuangannya;
 - g. melaksanakan rekonsiliasi penerimaan Pendapatan Asli Daerah dengan bidang terkait;
 - h. melaksanakan rekonsiliasi atas laporan Aset Daerah dengan Bidang Aset;
 - i. melaksanakan rekonsiliasi, pencocokan penerimaan dan belanja dengan seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait;
 - j. menyiapkan bahan penyusunan dan menganalisa bahan laporan penggunaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

- k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi secara internal maupun eksternal;
- l. Melaksanakan pembinaan, evaluasi dan motifasi kinerja staf; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Sub Bidang Akuntansi

Pasal 28

- (1) Sub Bidang Akuntansi mempunyai tugas membantu Bidang melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan kebijakan akuntansi dan melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Badan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Akuntansi melaksanakan tugas :
 - a. menyusun Pogram dan rencana kegiatan Sub Bidang;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. menyiapkan bahan Kebijakan Akuntansi Penerimaan Akuntansi Belanja, Akuntansi Pembiayaan;
 - d. menyusun Laporan Realisasi Anggaran semester pertama berikut prognosisnya untuk disampaikan ke Kementerian Keuangan, Kementerian Dalam Negeri dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - e. menyusun Laporan Neraca Daerah dan memberikan masukan dalam penyusunan Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Arus Kas, Laporan Operasioanal, Laporan Perubahan Ekuitas, laporan perubahan Saldo Anggaran Lebih dan Catatan atas Laporan Keuangan;
 - f. menyusun evaluasi dan kecocokan Laporan Penerimaan;
 - g. melaksanakan evaluasi, dan kecocokan penyertaan modal Pemerintah Daerah sebagai dasar pencatatan aset pada Neraca Daerah Pemerintah Daerah;
 - h. menyusun Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Bupati pertanggungjawaban atas pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah untuk diajukan ke Dewan Perwakilan Rakyat Daerah setelah diaudit oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia;
 - i. melaksanakan penyempurnaan atas Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - j. melaksanakan evaluasi atas dana bergulir pemda dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait untuk dijadikan bahan penyusunan Laporan Keuangan dan Catatan atas Laporan Keuangan;

- k. menyiapkan laporan barang milik daerah Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- l. menyiapkan dan pencocokan laporan hasil pengadaan aset daerah;
- m. menyiapkan koordinasi dan konsultasi secara internal maupun eksternal;
- n. melaksanakan pembinaan, evaluasi dan motifasi kinerja staf; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Sub Bidang Pelaporan

Pasal 29

- (1) Sub Bidang Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan teknis operasional Sub Bidang Pelaporan melakukan koordinasi dan tugas lain diberikan Kepala Bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pelaporan melaksanakan tugas :
 - a. menyusun program dan rencana kegiatan Sub Bidang;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
 - d. menyiapkan bahan Kebijakan Akuntansi dan Pelaporan sebagai bahan informasi dan rekomendasi untuk penetapan kebijakan Kepala Badan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan dan menganalisa bahan laporan penggunaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagai bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan daerah;
 - f. menyusun Laporan Realisasi Anggaran semester per semester 1 berikut prognosinya dan menyampaikan laporan tersebut ke Kementerian Keuangan, Kementerian Dalam Negeri dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - g. menyusun bersama dengan Sub Bidang Akuntansi menyusun Laporan Neraca Daerah Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Arus Kas, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, laporan perubahan Saldo Anggaran Lebih dan Catatan atas Laporan Keuangan;
 - h. menyusun Rancangan Peraturan Daerah pertanggungjawaban atas pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah untuk diajukan ke Dewan Perwakilan Rakyat Daerah setelah diaudit oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia;

- i. menyusun Rancangan Peraturan Bupati untuk penjabaran pertanggungjawaban atas pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah setelah diaudit Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia;
- j. mengumpulkan bahan –bahan Laporan Keuangan paling lambat 3 bulan setelah berakhirnya Tahun Anggaran untuk diaudit oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia yang dilampiri dengan Laporan Keuangan Badan Usaha Milik Daerah atau Perusahaan Daerah;
- k. Menyampaikan Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kepada Gubernur Kalimantan Tengah untuk di evaluasi;
- l. melaksanakan penyempurnaan atas Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggung jawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- m. menyiapkan bahan review atas Laporan Keuangan Pemerintah daerah;
- n. menyiapkan Permintaan Laporan Keuangan perusahaan daerah yang sudah diaudit setelah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah berakhir;
- o. Menyampaikan permintaan kepada kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagai Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran untuk menyampaikan Laporan Keuangan;
- p. menyiapkan pernyataan pertanggungjawaban atas Laporan Keuangan Tahunan;
- q. menyajikan informasi keuangan daerah;
- r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi secara internal dan eksternal;
- s. melakukan pembinaan, evaluasi dan motivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktifitas kerja; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketujuh

Bidang Aset Daerah

Pasal 30

- (1) Bidang Aset Daerah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan menyiapkan bahan perumusan kebijakan perencanaan, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, penilaian, pemindahtangan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan, inventarisasi, perubahan status hukum, tuntutan ganti rugi serta pembinaan, pengawasan pengendalian Barang Milik Daerah dan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Aset Daerah melaksanakan fungsi :

- a. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam bidang pengelolaan Barang Milik Daerah;
- b. penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan di bidang penyelenggaraan pengelolaan Barang Milik Daerah;
- c. penyusunan kebijakan serta pedoman/petunjuk teknis pelaksanaan perencanaan, pembukuan, inventarisasi, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, perubahan status hukum, tuntutan ganti rugi serta pembinaan, pengawasan pengendalian Barang Milik Daerah;
- d. pelaksanaan analisis kebutuhan dan pemeliharaan barang daerah;
- e. pelaksanaan pencatatan dan inventarisasi Barang Milik Daerah;
- f. pelaksanaan rekonsiliasi pencatatan Barang Milik Daerah secara periodik;
- g. pelaksanaan administrasi pemberian ijin pemakaian dan pemanfaatan serta pengamanan barang daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. penyelenggaraan administrasi pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan dan tuntutan ganti rugi dan sanksi Barang Milik Daerah;
- i. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan Barang Milik Daerah; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Sub Bidang Analisis Kebutuhan dan Penatausahaan

Pasal 31

- (1) Sub Bidang Analisis Kebutuhan dan Penatausahaan merupakan unsur pelaksana Bidang Aset yang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan melaksanakan analisis kebutuhan dan pelaksanaan penatausahaan Barang Milik Daerah.
- (2) Kepala Sub Bidang Analisis Kebutuhan dan Penatausahaan, melaksanakan tugas :
 - a. menyusun Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah;
 - b. menyusun Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah;
 - c. menyusun kebijakan dan pedoman serta petunjuk teknis di bidang analisis kebutuhan barang dan pemeliharaan serta penatausahaan;

- d. menyusun Standar Harga Satuan Barang;
- e. melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah;
- f. melaksanakan perhitungan penyusutan aset tetap dan aset tidak berwujud;
- g. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian atas penyusunan rencana kebutuhan barang dan pemeliharaan serta pencatatan dan inventarisasi;
- h. melaksanakan rekonsiliasi pencatatan aset daerah secara periodik;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Aset.

Paragraf 2

Sub Bidang Pengamanan dan Pemanfaatan

Pasal 32

- (1) Sub Bidang Pengamanan dan Pemanfaatan merupakan unsur pelaksana Bidang Aset yang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan melaksanakan pengamanan, pemanfaatan dan penerbitan status pengguna barang, mutasi, serta pemindahtanganan Barang Milik Daerah.
- (2) Kepala Sub Bidang Pengamanan dan Pemanfaatan, melaksanakan tugas :
 - a. melaksanakan pengamanan Barang Milik Daerah;
 - b. menerbitkan status penggunaan, mutasi, pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah;
 - c. melakukan pengawasan dan pengendalian Barang Milik Daerah;
 - d. menyiapkan pemindahtanganan Barang Milik Daerah;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan pedoman/ petunjuk teknis di bidang pengamanan, pemanfaatan, pemindahtanganan dan penilaian;
 - f. melaksanakan Penilaian Barang Milik Daerah;
 - g. melaksanakan pembinaan administrasi pengamanan dan pemanfaatan Barang Milik Daerah;
 - h. melaksanakan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Aset.

Paragraf 3

Sub Bidang Penghapusan dan Pemusnahan

Pasal 33

- (1) Sub Bidang Penghapusan dan Pemusnahan merupakan unsur pelaksana Bidang Aset yang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan melaksanakan penghapusan dan pemusnahan Barang Milik Daerah serta melakukan Tuntutan Ganti Rugi.
- (2) Kepala Sub Bidang Penghapusan dan Pemusnahan, melaksanakan tugas :
 - a. Melakukan penelitian dan pemrosesan usulan penghapusan Barang Milik Daerah;
 - b. menyusun kebijakan dan pedoman serta petunjuk teknis di bidang penghapusan, pemusnahan dan tuntutan ganti rugi Barang Milik Daerah;
 - c. melaksanakan pembinaan administrasi penghapusan, pemusnahan dan tuntutan ganti rugi barang daerah;
 - d. menyelesaikan permasalahan Tuntutan Ganti Rugi Barang Milik Daerah;
 - e. melaksanakan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN

Bagian Kesatu

Jabatan Fungsional

Pasal 34

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Jabatan Pelaksana
Pasal 35

- (1) Penamaan Jabatan Pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan.
- (2) Nama-nama jabatan Pelaksana di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Barito Selatan ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Nama-nama jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disesuaikan dengan kebutuhan organisasi perangkat daerah.
- (4) Nama-nama jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (6) Setiap PNS yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam jabatan Pelaksana.
- (7) Pengangkatan PNS dalam jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (6) di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Barito Selatan dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Pemindahan PNS dalam jabatan pelaksana di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Barito Selatan dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (9) Uraian tugas Jabatan pelaksana pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Barito Selatan ditetapkan oleh Kepala Badan.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 36

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di Lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan tepat pada waktunya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI KEPEGAWAIAN DAN ESELON

Pasal 37

- (1) Kepala Badan merupakan Jabatan Struktural Eselon II b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris Badan merupakan Jabatan Struktural Eselon III a atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Struktural Eselon III b atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian merupakan Jabatan Struktural Eselon IV a atau Jabatan Pengawas.
- (5) Kepala Sub Bidang merupakan Jabatan Struktural Eselon IV a atau jabatan Pengawas.

BAB VII PENDANAAN

Pasal 38

Segala biaya untuk pelaksanaan kegiatan Badan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Barito Selatan dan sumber lain yang sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 39

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, seluruh Aparatur Sipil Negara beserta pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya serta melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan ditetapkan dan diangkatnya pejabat baru sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 40

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Barito Selatan Nomor 39 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Barito Selatan (Berita Daerah Kabupaten Barito Selatan Tahun 2016 Nomor 39) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 41

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Buntok
pada tanggal 9 Juli 2021

BUPATI BARITO SELATAN,

ttd

EDDY RAYA SAMSURI

Diundangkan di Buntok
pada tanggal 9 Juli 2021

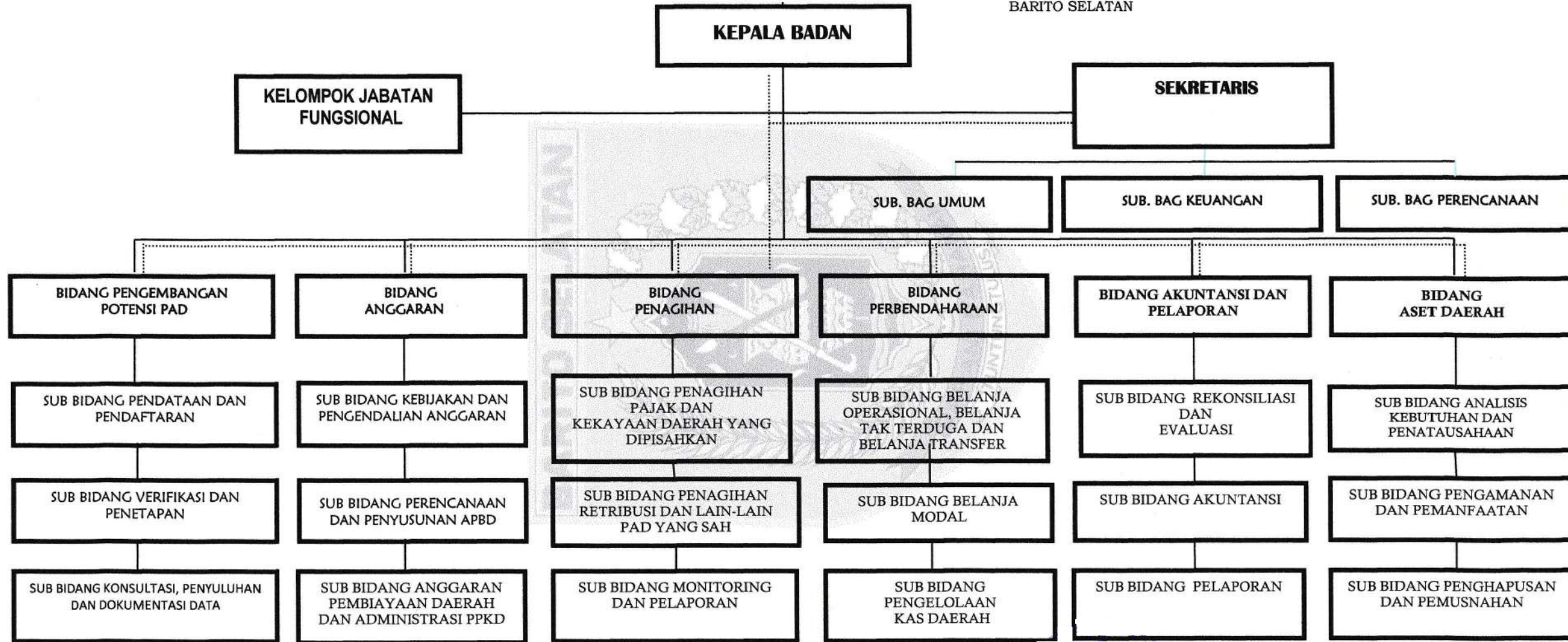
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BARITO SELATAN,

ttd

EDY PURWANTO

**STRUKTUR ORGANISASI
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN BARITO SELATAN**

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BARITO SELATAN
NOMOR 13 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN
BARITO SELATAN



————— : Garis Komando

..... : Garis Koordinasi Administratif

BUPATI BARITO SELATAN,

ttd

EDDY RAYA SAMSURI