



SALINAN

BUPATI BALANGAN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI BALANGAN
NOMOR 69 TAHUN 2021

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BALANGAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka menunjang kelancaran tugas yang sesuai dengan batas kewenangan dan tanggung jawab Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Balangan untuk pembangunan di Daerah;
 - b. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah serta Peraturan Bupati Balangan Nomor 25 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja, maka perlu dilakukan perumusan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas Perangkat Daerah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Balangan tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan di Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265);

2. Undang-Undang Nomor 5P Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);
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 Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1273);
10. 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);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 02 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2021 Nomor 2);
12. Peraturan Bupati Balangan Nomor 25 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2021 Nomor 25).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Balangan.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah daerah otonom.

3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Balangan.
4. Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Balangan.
5. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Balangan.
6. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Balangan.
7. Bidang adalah bidang-bidang di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Balangan.
8. Sub Bagian adalah sub-sub bagian pada Sekretariat Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah dan Sub Bagian Tata Usaha pada Unit-unit Pelaksana Teknis Daerah di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Balangan.
9. Sub Bidang adalah sub bidang-sub bidang pada bidang di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Balangan.
10. Unit Pelaksana Teknis Daerah selanjutnya disebut UPTD adalah UPTD pada Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Balangan.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Balangan.

BAB II
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET DAERAH

Pasal 2

- (1) Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah;

- d. pelaksanaan administrasi Badan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. mengoordinasikan, membina dan mengawasi perumusan kebijakan teknis bidang perbendaharaan, akuntansi dan pertanggungjawaban, anggaran, pengelolaan barang milik daerah, layanan, pendataan dan penetapan, penagihan dan pelaporan;
 - b. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang perbendaharaan;
 - c. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang akuntansi dan pertanggungjawaban;
 - d. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang anggaran;
 - e. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengelolaan barang milik daerah;
 - f. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang layanan, pendataan dan penetapan;
 - g. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang penagihan dan pelaporan;
 - h. mengoordinasikan dan menyinkronisasikan pelaksanaan kebijakan teknis bidang perbendaharaan, akuntansi dan pertanggungjawaban, anggaran, pengelolaan barang milik daerah, layanan, pendataan dan penetapan, penagihan dan pelaporan;
 - i. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan teknis bidang perbendaharaan, akuntansi dan pertanggungjawaban, anggaran, pengelolaan barang milik daerah, layanan, pendataan dan penetapan, penagihan dan pelaporan;
 - j. membina dan mengawasi pengelolaan kesekretariatan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 3

Unsur-unsur organisasi Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah terdiri dari :

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Perbendaharaan;
- c. Bidang Akuntansi dan Pertanggungjawaban;
- d. Bidang Anggaran;
- e. Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;

- f. Bidang Layanan, Pendataan dan Penetapan;
- g. Bidang Penagihan dan Pelaporan;
- h. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
- i. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
UNSUR-UNSUR ORGANISASI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN,
PENDAPATAN DAN ASET DAERAH

Bagian Pertama
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan rencana dan program, pengelolaan keuangan dan menyelenggarakan urusan umum, aset dan administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian penyusunan program dan rencana kegiatan Badan;
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan;
 - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan Badan;
 - d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan surat-menyurat dan rumah tangga lingkup Badan;
 - e. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan organisasi, tatalaksana dan hubungan masyarakat lingkup Badan;
 - f. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan aset daerah lingkup Badan; dan
 - g. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan administrasi kepegawaian lingkup Badan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan program dan rencana kegiatan Badan;
 - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan;

- c. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan lingkup Badan;
- d. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan surat-menyurat dan rumah tangga lingkup Badan;
- e. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan organisasi, tatalaksana dan hubungan masyarakat lingkup Badan;
- f. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan aset lingkup Badan;
- g. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan administrasi kepegawaian lingkup Badan; dan
- h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 5

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
- b. Sub Bagian Keuangan; dan
- c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program dan rencana kegiatan, evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan lingkup Badan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun program dan rencana kegiatan;
 - b. menghimpun, mengolah, menganalisis dan menyajikan sesuai kebutuhan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana strategis;
 - d. menyiapkan bahan dan mengevaluasi kegiatan program dan rencana kegiatan;
 - e. menyiapkan bahan dan menyusun sistem informasi sesuai kebutuhan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja;

- g. menyiapkan bahan dan menyusun bahan Laporan Pertanggungjawaban dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penyusunan program; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana anggaran, penatausahaan dan pelaporan keuangan lingkup Badan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan keuangan;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan keuangan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja Badan;
 - d. menyiapkan bahan dan mengelola penatausahaan dan akuntansi keuangan;
 - e. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja dan pertanggung jawaban keuangan;
 - f. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pemeriksaan internal maupun eksternal serta tindak lanjut hasil pemeriksaan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas mengelola surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga, pengelolaan aset, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan serta administrasi kepegawaian lingkup Badan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga, pengelolaan aset, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan serta administrasi kepegawaian;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga,

pengelolaan aset, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan serta kepegawaian;

- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan surat-surat dan ekspedisi;
- d. menyiapkan bahan, mengelola arsip dan menyusun jadwal retensi serta penghapusan arsip;
- e. menyiapkan bahan, mengelola fasilitas kerumahtanggaan, mengendalikan ketertiban dan keamanan lingkungan kantor;
- f. menyiapkan bahan, dan melaksanakan analisis kebutuhan dan menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU);
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan aset;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan laporan penatausahaan aset;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pengelolaan aset;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- k. menyiapkan bahan analisa dan evaluasi efektivitas organisasi dan ketatalaksanaan;
- l. menyiapkan bahan dan memproses administrasi pembayaran gaji dan tunjangan;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun daftar nominatif dan daftar urut kepangkatan pegawai;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penilaian kinerja pegawai;
- o. menyiapkan bahan dan memproses administrasi mutasi kepegawaian;
- p. menyiapkan bahan dan mengelola dokumen dan data kepegawaian;
- q. menyiapkan bahan dan mengelola informasi kepegawaian;
- r. menyiapkan bahan pembinaan pegawai; dan
- s. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Kedua
Bidang Perbendaharaan

Pasal 9

- (1) Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur serta mengendalikan pengelolaan kas daerah, penatausahaan BUD, dan verifikasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pengelolaan kas daerah;
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian penatausahaan BUD; dan
 - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian verifikasi.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyusun kebijakan teknis pengelolaan kas daerah, penatausahaan BUD, dan verifikasi;
 - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengelolaan kas daerah;
 - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penatausahaan BUD;
 - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan verifikasi;
 - e. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 10

Bidang Perbendaharaan terdiri dari :

- a. Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah;
- b. Sub Bidang Penatausahaan BUD; dan
- c. Sub Bidang Verifikasi.

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi pengelolaan kas daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan kas daerah;

- b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pengelolaan kas daerah;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan kas daerah;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi pengelolaan kas daerah;
- e. mempersiapkan bahan Penunjukan Bendahara Umum Daerah (BUD), Penunjukan pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), Penunjukan pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani Surat Penyediaan Dana (SPD) Anggaran Pendapatan Belanja Daerah, serta Pelimpahan kewenangan Kepala SKPD selaku Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang, serta Penetapan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran SKPD, dan Penunjukan Bank sebagai tempat penyimpanan uang kas daerah;
- f. meneliti dokumen atau bukti penerimaan uang daerah dan penatausahaan dana transfer daerah sesuai dengan rekening kas umum daerah;
- g. menyusun anggaran kas;
- h. menyiapkan Surat Penyediaan Dana (SPD) untuk pengendalian pelaksanaan anggaran kas;
- i. meneliti dan memverifikasi Surat Perintah Membayar (SPM) serta memberikan pembebanan rincian penggunaan sesuai dengan daftar gaji;
- j. melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan pemungutan pihak ketiga;
- k. meneliti kelengkapan dokumen dan penerbitan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran;
- l. melaksanakan pembukuan dan pengadministrasian penerimaan dan pengeluaran daerah yang berupa kas dan yang setara kas dalam bentuk buku kas;
- m. memeriksa dan menganalisa dan mengevaluasi pertanggungjawaban pendapatan / penerimaan kas;
- n. menyusun dan penyediaan laporan penerimaan kas harian;
- o. melaksanakan rekonsiliasi data penerimaan kas dengan bidang/instansi terkait dalam rangka penyusunan posisi kas harian;
- p. membuat berita acara rekonsiliasi bank;
- q. melaksanakan analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah melalui investasi jangka pendek dalam rangka penerimaan daerah;
- r. melaksanakan pengelolaan utang dan piutang daerah tertentu;
- s. menyusun dan menyediakan laporan aliran kas secara periodik;

- t. melaksanakan hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan penerimaan dan pengelolaan pendapatan daerah yang berasal dari dana perimbangan;
- u. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan pengelolaan kas daerah agar sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku serta dalam rangka pencapaian target yang ditetapkan;
- v. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengelolaan kas daerah;
- w. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengelolaan kas daerah; dan
- x. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Penatausahaan BUD mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi penatausahaan BUD.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan penatausahaan BUD;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data penatausahaan BUD;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penatausahaan BUD;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi penatausahaan BUD;
 - e. melaksanakan register atas Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) belanja SKPD;
 - f. melaksanakan pengendalian atas pagu anggaran dan meneliti dokumen Surat Perintah Membayar (SPM);
 - g. melaksanakan proses penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan daftar penguji Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
 - h. melaksanakan penelitian dan verifikasi Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B) serta menerbitkan Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B);
 - i. meneliti dan memberikan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ Non Gaji;
 - j. melaksanakan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dengan SKPD dan instansi terkait dalam pengendalian kas dan dalam rangka penyusunan laporan posisi kas harian yang dibuat Subbidang Pengelolaan Kas Daerah;

- k. menyusun dan membuat laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- l. melaksanakan koordinasi dengan lembaga dan instansi terkait serta melakukan pembinaan perbendaharaan terhadap SKPD;
- m. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan penatausahaan BUD agar sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku serta dalam rangka pencapaian target yang ditetapkan;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi penatausahaan BUD;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penatausahaan BUD; dan
- p. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Verifikasi mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi verifikasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan verifikasi;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data verifikasi;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis verifikasi;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi verifikasi;
 - e. menerima, memeriksa dan meneliti surat pertanggungjawaban (SPJ) fungsional dalam rangka pengajuan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan Ganti Uang (GU) dari bendahara pengeluaran seluruh SKPD;
 - f. merekap dan mencatat surat pertanggungjawaban (SPJ) fungsional dan membuat bukti rekonsiliasi surat pertanggungjawaban (SPJ) fungsional dari bendahara pengeluaran seluruh SKPD;
 - g. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan verifikasi agar sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku serta dalam rangka pencapaian target yang ditetapkan;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi verifikasi;
 - i. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja verifikasi; dan
 - j. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Ketiga
Bidang Akuntansi dan Pertanggungjawaban

Pasal 14

- (1) Bidang Akuntansi dan Pertanggungjawaban mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur serta mengendalikan akuntansi I, akuntansi II, dan akuntansi III.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Akuntansi dan Pertanggungjawaban mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian akuntansi I;
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian akuntansi II; dan
 - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian akuntansi III.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyusun kebijakan teknis akuntansi I, akuntansi II, dan akuntansi III;
 - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan akuntansi I;
 - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan akuntansi II;
 - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan akuntansi III; dan
 - e. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 15

Bidang Akuntansi dan Pertanggungjawaban terdiri dari :

- a. Sub Bidang Akuntansi I;
- b. Sub Bidang Akuntansi II; dan
- c. Sub Bidang Akuntansi III.

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Akuntansi I mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi akuntansi I.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan akuntansi I;

- b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data akuntansi I;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis akuntansi I;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi akuntansi I;
- e. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan petunjuk teknis di bidang Akuntansi dan penyusunan laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Akuntansi I;
- f. melakukan evaluasi laporan pertanggungjawaban fungsional pada Dinas-Dinas;
- g. melaksanakan rekonsiliasi SPJ fungsional bulanan pada Dinas-Dinas;
- h. menyiapkan bahan laporan realisasi penerimaan dan belanja Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Akuntansi I;
- i. melakukan bimbingan dan konsultasi pelaksanaan input saldo awal laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Akuntansi I yang menjadi tanggung jawabnya;
- j. melakukan bimbingan dan konsultasi Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah Akuntansi I dalam melaksanakan penjurnalan, memposting seluruh penerimaan dan belanja yang menjadi kewenangannya;
- k. melakukan bimbingan dan konsultasi Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah Akuntansi I dalam membuat jurnal koreksi, jurnal penyesuaian, jurnal balik dan jurnal penutup;
- l. melakukan bimbingan dan konsultasi Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Penyusun Laporan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
- m. melakukan bimbingan dan konsultasi Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Penyusun Laporan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Akuntansi I dalam menyusun laporan realisasi triwulan, semester dan prognosis serta Tahunan;
- n. melakukan rekonsiliasi data laporan keuangan SKPD Akuntansi I secara bulanan;
- o. menghimpun data aset dan penyusutannya, piutang dan penyisihannya dan data barang persediaan SKPD Akuntansi I sesuai dengan hasil rekonsiliasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- p. menyiapkan bahan pemberian peringatan/teguran atas keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban fungsional;

- q. menyiapkan bahan dalam penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- r. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan akuntansi I agar sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku serta dalam rangka pencapaian target yang ditetapkan;
- s. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi akuntansi I;
- t. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja akuntansi I; dan
- u. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Akuntansi II mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi akuntansi II.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan akuntansi II;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data akuntansi II;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis akuntansi II;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi akuntansi II;
 - e. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan petunjuk teknis di bidang Akuntansi dan penyusunan laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Akuntansi II;
 - f. melakukan evaluasi laporan pertanggungjawaban fungsional pada Inspektorat, Badan, RSUD;
 - g. melaksanakan rekonsiliasi SPJ fungsional bulanan pada Inspektorat, Badan, RSUD;
 - h. menyiapkan bahan laporan realisasi penerimaan dan belanja Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Akuntansi II;
 - i. melakukan bimbingan dan konsultasi pelaksanaan input saldo awal laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Akuntansi II yang menjadi tanggung jawabnya;
 - j. melakukan bimbingan dan konsultasi Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Akuntansi II dalam melaksanakan penjurnalan, memposting seluruh penerimaan dan belanja yang menjadi kewenangannya;
 - k. melakukan bimbingan dan konsultasi Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Akuntansi II

dalam membuat jurnal koreksi, jurnal penyesuaian, jurnal balik dan jurnal penutup;

- l. melakukan bimbingan dan konsultasi Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Penyusun Laporan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
- m. melakukan bimbingan dan konsultasi Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Penyusun Laporan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Akuntansi II dalam menyusun laporan realisasi triwulan, semester dan prognosis serta Tahunan;
- n. melakukan rekonsiliasi data laporan keuangan SKPD Akuntansi II secara bulanan;
- o. menghimpun data aset dan penyusutannya, piutang dan penyisihannya dan data barang persediaan SKPD Akuntansi II sesuai dengan hasil rekonsiliasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- p. menyiapkan bahan pemberian peringatan/teguran atas keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban fungsional;
- q. melaksanakan konsolidasi Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Neraca, Laporan Perubahan Ekuitas dan Catatan atas Laporan Keuangan seluruh SKPD;
- r. melaksanakan rekonsiliasi laporan keuangan dengan BUMD;
- s. melaksanakan konsolidasi/rekonsiliasi laporan keuangan dengan BLUD;
- t. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Arus Kas, Laporan Perubahan Ekuitas dan Catatan atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
- u. menyusun laporan triwulan dan semesteran keuangan daerah berserta prognosis untuk enam bulan berikutnya;
- v. menyusun pelaporan keuangan daerah akhir tahun;
- w. menyiapkan bahan dalam penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- x. menyusun perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- y. menyusun Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- z. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan akuntansi II agar sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku serta dalam rangka pencapaian target yang ditetapkan;
- å. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi akuntansi II;
- ä. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja akuntansi II; dan

ö. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Akuntansi III mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi akuntansi III.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan akuntansi III;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data akuntansi III;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis akuntansi III;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi akuntansi III;
 - e. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan petunjuk teknis di bidang Akuntansi dan penyusunan laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Akuntansi III;
 - f. melakukan evaluasi laporan pertanggungjawaban fungsional pada Sekretariat DPRD, Sekretariat Daerah dan Kecamatan;
 - g. melaksanakan rekonsiliasi SPJ fungsional bulanan pada Sekretariat DPRD, Sekretariat Daerah dan Kecamatan;
 - h. menyiapkan bahan laporan realisasi penerimaan dan belanja Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Akuntansi III;
 - i. melakukan bimbingan dan konsultasi pelaksanaan input saldo awal laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Akuntansi III yang menjadi tanggung jawabnya;
 - j. melakukan bimbingan dan konsultasi Pejabat Pengelolaan Laporan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah Akuntansi III dalam melaksanakan penjurnalan, memposting seluruh penerimaan dan belanja yang menjadi kewenangannya;
 - k. melakukan bimbingan dan konsultasi Pejabat Pengelolaan Laporan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah Akuntansi III dalam membuat jurnal koreksi, jurnal penyesuaian, jurnal balik dan jurnal penutup;
 - l. melakukan bimbingan dan konsultasi Pejabat Pengelolaan Laporan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Penyusun Laporan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
 - m. melakukan bimbingan dan konsultasi Pejabat Pengelolaan Laporan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Penyusun Laporan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Akuntansi III dalam menyusun laporan realisasi triwulan, semester dan prognosis serta Tahunan;

- n. melakukan rekonsiliasi data laporan keuangan SKPD Akuntansi III secara bulanan;
- o. menghimpun data aset dan penyusutannya, piutang dan penyisihannya dan data barang persediaan SKPD Akuntansi III sesuai dengan hasil rekonsiliasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- p. menyiapkan bahan pemberian peringatan/teguran atas keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban fungsional;
- q. menyiapkan bahan dalam penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- r. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan akuntansi III agar sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku serta dalam rangka pencapaian target yang ditetapkan;
- s. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi akuntansi III;
- t. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja akuntansi III; dan
- u. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Keempat Bidang Anggaran

Pasal 19

- (1) Bidang Anggaran mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur serta mengendalikan anggaran I, anggaran II, dan anggaran III.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Anggaran mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian anggaran I;
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian anggaran II; dan
 - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian anggaran III.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyusun kebijakan teknis anggaran I, anggaran II, dan anggaran III;
 - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan anggaran I;

- c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan anggaran II;
- d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan anggaran III; dan
- e. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 20

Bidang Anggaran terdiri dari :

- a. Sub Bidang Anggaran I;
- b. Sub Bidang Anggaran II; dan
- c. Sub Bidang Anggaran III.

Pasal 21

- (1) Sub Bidang Anggaran I mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi anggaran I.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan anggaran I;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data anggaran I;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis anggaran I;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi anggaran I;
 - e. menyusun bahan penyusunan kebijakan perencanaan anggaran daerah pada dinas-dinas;
 - f. menyusun bahan penyusunan rancangan anggaran pendapatan dan belanja daerah pada dinas-dinas;
 - g. melakukan verifikasi RKA/RKPA-SKPD dan DPA/DPPA-SKPD pada dinas-dinas;
 - h. menyusun bahan pengesahan DPA/DPPA-SKPD pada dinas-dinas;
 - i. menyusun bahan penyusunan standar harga satuan pokok kegiatan tahun anggaran bekeanaan;
 - j. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan anggaran I agar sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku serta dalam rangka pencapaian target yang ditetapkan;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi anggaran I;

- l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja anggaran I; dan
- m. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 22

- (1) Sub Bidang Anggaran II mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi anggaran II.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan anggaran II;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data anggaran II;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis anggaran II;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi anggaran II;
 - e. menyusun bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah tahun anggaran berkenaan;
 - f. menyusun bahan penyusunan rancangan anggaran pendapatan dan belanja daerah pada Inspektorat, Badan Daerah, RSUD, dan Dinas Satuan Polisi Pamong Praja;
 - g. melakukan verifikasi RKA/RKPA-SKPD dan DPA/DPPA-SKPD pada Inspektorat, Badan Daerah, RSUD, dan Dinas Satuan Polisi Pamong Praja;
 - h. menyiapkan bahan pengesahan DPA/DPPA-SKPD pada Inspektorat, Badan Daerah, RSUD, dan Dinas Satuan Polisi Pamong Praja;
 - i. menyusun bahan penyusunan anggaran pembiayaan daerah;
 - j. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan anggaran II agar sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku serta dalam rangka pencapaian target yang ditetapkan;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi anggaran II;
 - l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja anggaran II; dan
 - m. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 23

- (1) Sub Bidang Anggaran III mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi anggaran III.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan anggaran III;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data anggaran III;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis anggaran III;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi anggaran III;
 - e. menyusun bahan penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD dan Kecamatan;
 - f. melakukan Verifikasi RKA/RKPA-SKPD dan DPA/DPPA-SKPD pada Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD dan Kecamatan;
 - g. menyusun bahan pengesahan DPA/DPPA-SKPD pada Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD dan Kecamatan;
 - h. merancang Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Perubahan Kebijakan Umum Anggaran (Perubahan KUA);
 - i. merancang Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS);
 - j. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan anggaran III agar sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku serta dalam rangka pencapaian target yang ditetapkan;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi anggaran III;
 - l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja anggaran III; dan
 - m. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Kelima
Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pasal 24

- (1) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur serta mengendalikan perencanaan, distribusi dan pemanfaatan barang milik daerah, pemeliharaan, pengamanan dan pemindahtanganan barang milik daerah, penatausahaan dan pelaporan barang milik daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian perencanaan, distribusi dan pemanfaatan barang milik daerah;
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pemeliharaan, pengamanan dan pemindahtanganan barang milik daerah; dan
 - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian penatausahaan dan pelaporan barang milik daerah.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. menyusun kebijakan teknis perencanaan, distribusi dan pemanfaatan barang milik daerah, pemeliharaan, pengamanan dan pemindahtanganan barang milik daerah, penatausahaan dan pelaporan barang milik daerah;
 - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan perencanaan, distribusi dan pemanfaatan barang milik daerah;
 - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pemeliharaan, pengamanan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
 - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penatausahaan dan pelaporan barang milik daerah; dan
 - e. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 25

Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah terdiri dari :

- a. Sub Bidang Perencanaan, Distribusi dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah;
- b. Sub Bidang Pemeliharaan, Pengamanan dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah; dan
- c. Sub Bidang Penatausahaan dan Pelaporan Barang Milik Daerah.

Pasal 26

- (1) Sub Bidang Perencanaan, Distribusi dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi perencanaan, distribusi dan pemanfaatan barang milik daerah.

- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan perencanaan, distribusi dan pemanfaatan barang milik daerah;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data perencanaan, distribusi dan pemanfaatan barang milik daerah;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis perencanaan, distribusi dan pemanfaatan barang milik daerah;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi perencanaan, distribusi dan pemanfaatan barang milik daerah;
 - e. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lain yang berhubungan dengan kegiatan perencanaan, pengadaan dan pendistribusian aset Daerah;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan perencanaan, pengadaan dan distribusi aset Daerah;
 - g. menghimpun dan mengolah data bahan koordinasi dan melaksanakan kerjasama dengan unit kerja/instansi terkait dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah (RKBMD) dan Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD);
 - h. menghimpun dan mengolah data bahan koordinasi dan melaksanakan kerjasama dengan unit kerja/instansi terkait standar barang, standar kebutuhan, dan standar satuan harga pemerintah Kabupaten Balangan;
 - i. menghimpun dan mengolah data, menyiapkan bahan petunjuk teknis dan koordinasi, serta melaksanakan proses pendistribusian Barang Milik Daerah beserta administrasinya melalui kerjasama dengan unit kerja/instansi terkait;
 - j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan pengadministrasian perencanaan, pengadaan, dan pendistribusian barang milik daerah;
 - k. menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis perencanaan, Pengadaan dan Distribusi Barang Milik Negara/Daerah;
 - l. menyiapkan bahan laporan tentang perencanaan, pengadaan dan pendistribusian aset daerah;
 - m. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan perencanaan, distribusi dan pemanfaatan barang milik daerah agar sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku serta dalam rangka pencapaian target yang ditetapkan;
 - n. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi perencanaan, distribusi dan pemanfaatan barang milik daerah;

- o. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja perencanaan, distribusi dan pemanfaatan barang milik daerah; dan
- p. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 27

- (1) Sub Bidang Pemeliharaan, Pengamanan dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi pemeliharaan, pengamanan dan pemindahtanganan barang milik daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pemeliharaan, pengamanan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pemeliharaan, pengamanan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pemeliharaan, pengamanan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi pemeliharaan, pengamanan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
 - e. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lain yang berhubungan dengan kegiatan pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah;
 - g. menghimpun dan mengolah data bahan koordinasi dan melaksanakan kerjasama dengan unit kerja/instansi terkait dalam penyusunan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBM) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBM);
 - h. menghimpun dan mengolah data bahan koordinasi dan melaksanakan kerjasama dengan unit kerja/instansi terkait dalam pelaksanaan pengamanan barang milik daerah yang meliputi pengamanan administrasi, pengamanan fisik, dan pengamanan hukum;
 - i. melaksanakan pemantauan dan kegiatan teknis evaluasi kegiatan pendataan pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah;
 - j. menyiapkan bahan laporan terkait pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah;

- k. menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis pemeliharaan dan pengaman barang milik daerah;
- l. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan pemeliharaan, pengamanan dan pemindahtanganan barang milik daerah agar sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku serta dalam rangka pencapaian target yang ditetapkan;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pemeliharaan, pengamanan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pemeliharaan, pengamanan dan pemindahtanganan barang milik daerah; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 28

- (1) Sub Bidang Penatausahaan dan Pelaporan Barang Milik Daerah mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi penatausahaan dan pelaporan barang milik daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan penatausahaan dan pelaporan barang milik daerah;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data penatausahaan dan pelaporan barang milik daerah;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penatausahaan dan pelaporan barang milik daerah;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi penatausahaan dan pelaporan barang milik daerah;
 - e. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lain yang berhubungan dengan kegiatan inventarisasi dan penghapusan barang milik daerah;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan inventarisasi, pemanfaatan, pemindahtanganan, dan penghapusan barang milik daerah;
 - g. menghimpun dan mengolah data bahan koordinasi dan melaksanakan kerjasama dengan unit kerja/instansi terkait dalam perencanaan dan pelaksanaan proses inventarisasi barang milik daerah;
 - h. menyusun Daftar Barang Pengguna (DBP) dan Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP) yang memuat data barang yang digunakan oleh masing-masing pengguna barang;

- i. menghimpun dan mengolah data bahan koordinasi dan melaksanakan kerjasama dengan unit kerja/instansi terkait dalam penerimaan hibah yang menjadi kekayaan daerah;
- j. menyelenggarakan administrasi penerimaan dan penilaian hibah yang menjadi kekayaan Daerah;
- k. menghimpun dan mengolah data bahan koordinasi dan melaksanakan kerjasama dengan unit kerja/instansi terkait dalam perencanaan dan pelaksanaan penghitungan nilai ekonomis;
- l. menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis tentang inventarisasi, pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan barang milik daerah;
- m. melaksanakan pemantauan dan kegiatan teknis evaluasi kegiatan inventarisasi, pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan barang milik daerah;
- n. menyiapkan bahan laporan tentang inventarisasi, pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan barang milik daerah;
- o. menyiapkan data aset tetap dan penyusutan aset tetap, serta data persediaan dalam rangka penyusunan laporan keuangan SKPD dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
- p. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan penatausahaan dan pelaporan barang milik daerah agar sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku serta dalam rangka pencapaian target yang ditetapkan;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi penatausahaan dan pelaporan barang milik daerah;
- r. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penatausahaan dan pelaporan barang milik daerah; dan
- s. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Keenam
Bidang Layanan, Pendataan dan Penetapan

Pasal 29

- (1) Bidang Layanan, Pendataan dan Penetapan mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur serta mengendalikan pendataan dan penetapan, layanan pajak daerah, pengolahan data dan pendistribusian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Layanan, Pendataan dan Penetapan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pendataan dan penetapan;
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian layanan pajak daerah; dan

- c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pengolahan data dan pendistribusian.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. menyusun kebijakan teknis pendataan dan penetapan, layanan pajak daerah, pengolahan data dan pendistribusian;
 - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pendataan dan penetapan;
 - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan layanan pajak daerah;
 - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengolahan data dan pendistribusian; dan
 - e. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 30

Bidang Layanan, Pendataan dan Penetapan terdiri dari :

- a. Sub Bidang Pendataan dan Penetapan;
- d. Sub Bidang Layanan Pajak Daerah; dan
- e. Sub Bidang Pengolahan Data dan Pendistribusian.

Pasal 31

- (1) Sub Bidang Pendataan dan Penetapan mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi pendataan dan penetapan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pendataan dan penetapan pajak daerah;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pendataan dan penetapan pajak daerah;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pendataan dan penetapan pajak daerah;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi pendataan dan penetapan pajak daerah;
 - e. mendistribusikan dan menerima kembali formulir pendaftaran, Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD)/Surat Pemberitahuan Obyek Pajak (SPOP) Pajak Bumi Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB P-2) yang telah di isi oleh wajib pajak;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pendataan dan penetapan;

- g. melakukan pendataan terhadap objek dan subjek pajak daerah;
- h. melaksanakan penghitungan dan penetapan secara jabatan pajak daerah serta menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) yang dikelola SKPD, dan dalam bentuk karcis;
- i. melaksanakan penetapan Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Kurang Bayar (SKPDKB/SKRDKB) Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT/SKRDKBT) Surat Ketetapan Pajak /Retribusi Daerah Lebih Bayar (SKPDLB/SKRDLB);
- j. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan pendataan dan penetapan agar sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku serta dalam rangka pencapaian target yang ditetapkan;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pendataan dan penetapan;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pendataan dan penetapan; dan
- m. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 32

- (1) Sub Bidang Layanan Pajak Daerah mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi layanan pajak daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan layanan pajak daerah;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data layanan pajak daerah;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis layanan pajak daerah;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi layanan pajak daerah;
 - e. menerima dan memeriksa berkas kelengkapan permohonan pelayanan pajak daerah;
 - f. mendistribusikan, menerima, meneliti kelengkapan dan validasi formulir pendaftaran;
 - g. melaksanakan pelayanan pengaduan di bidang pajak daerah;
 - h. memberikan informasi yang berkaitan dengan pajak daerah;
 - i. mendistribusikan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang Pajak Bumi Bangunan-Perdesaan dan Perkotaan (SPPT PBB-P-2) kepada wajib pajak berdasarkan formulir pendaftaran Surat

Pemberitahuan Obyek Pajak (SPOP) Pajak Bumi Bangunan-Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2);

- j. menyusun dan melaksanakan rencana kerja;
- k. mengumpulkan dan mengolah data;
- l. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan layanan pajak daerah agar sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku serta dalam rangka pencapaian target yang ditetapkan;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi layanan pajak daerah;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja layanan pajak daerah; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 33

- (1) Sub Bidang Pengolahan Data dan Pendistribusian mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi pengolahan data dan pendistribusian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengolahan data dan pendistribusian;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pengolahan data dan pendistribusian;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengolahan data dan pendistribusian;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi pengolahan data dan pendistribusian;
 - e. membuat dan memelihara Daftar Induk Wajib Pajak dan menerbitkan Kartu Pengenal Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD);
 - f. mengolah data formulir pendaftaran/Surat Pemberitahuan Obyek Pajak (SPOP) Pajak Bumi Bangunan-Perdesaan dan Perkotaan (PBB P-2) dan menerbitkan serta mendistribusikan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang Pajak Bumi Bangunan-Perdesaan dan Perkotaan (SPPT PBB P-2);
 - g. mengolah data perolehan objek pajak Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) dan melakukan entry data mutasi Pajak Bumi Bangunan-Perdesaan dan Perkotaan (PBB P-2) berdasarkan Surat Setoran Pajak Daerah Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (SSPD BPHTB);

- h. melakukan entry data hasil pelayanan dan pendataan Pajak Bumi Bangunan-Perdesaan dan Perkotaan (PBB P-2);
- i. mendistribusikan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang Pajak Bumi Bangunan-Perdesaan dan Perkotaan (SPPT PBB P-2) untuk cetak massal;
- j. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan pengolahan data dan pendistribusian agar sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku serta dalam rangka pencapaian target yang ditetapkan;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengolahan data dan pendistribusian;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengolahan data dan pendistribusian; dan
- m. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Ketujuh
Bidang Penagihan dan Pelaporan

Pasal 34

- (1) Bidang Penagihan dan Pelaporan mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur serta mengendalikan penagihan dan keberatan, pemeriksaan dan pengawasan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penagihan dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian penagihan dan keberatan pajak daerah;
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pemeriksaan dan pengawasan; dan
 - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian evaluasi dan pelaporan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyusun kebijakan teknis penagihan dan keberatan, pemeriksaan dan pengawasan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penagihan dan keberatan pajak daerah;
 - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pemeriksaan dan pengawasan;
 - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan evaluasi dan pelaporan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 35

Bidang Penagihan dan Pelaporan terdiri dari :

- a. Sub Bidang Penagihan dan Keberatan;
- b. Sub Bidang Pemeriksaan dan Pengawasan; dan
- c. Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 36

- (1) Sub Bidang Penagihan dan Keberatan mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi penagihan dan keberatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan penagihan dan keberatan pajak daerah;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data penagihan dan keberatan pajak daerah;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penagihan dan keberatan pajak daerah;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi penagihan dan keberatan pajak daerah;
 - e. merumuskan kebijakan tentang sistem dan prosedur penagihan dan keberatan pajak daerah;
 - f. melaksanakan penagihan pajak daerah dan retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya serta melakukan penghapusan tunggakan pajak daerah;
 - g. melaksanakan proses pengajuan keberatan dan pengurangan, pembetulan, pembatalan, pengurangan/penghapusan sanksi administrasi, restitusi, kompensasi dan permohonan banding;
 - h. melaksanakan pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dalam rangka melaksanakan peraturan perundang-undangan;
 - i. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan penagihan dan keberatan agar sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku serta dalam rangka pencapaian target yang ditetapkan;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi penagihan dan keberatan pajak daerah;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penagihan dan keberatan pajak daerah; dan
 - l. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 37

- (1) Sub Bidang Pemeriksaan dan Pengawasan mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi pemeriksaan dan pengawasan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pemeriksaan dan pengawasan pajak daerah;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pemeriksaan dan pengawasan pajak daerah;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pemeriksaan dan pengawasan pajak daerah;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi pemeriksaan dan pengawasan pajak daerah;
 - e. menyiapkan bahan dan menyusun data objek yang akan dilakukan monitoring, pemeriksaan dan pengawasan terhadap semua objek pajak daerah dan menentukan jadwal pemeriksaan pajak daerah;
 - f. menyiapkan bahan dan menyusun laporan hasil pemeriksaan pajak daerah;
 - g. menyiapkan bahan dan melakukan survey lapangan dan pemeriksaan atas permohonan Pajak Bumi Bangunan-Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan objek pajak daerah lainnya;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dan konsultasi;
 - i. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pemeriksaan dan pengawasan wajib Pajak Bumi Bangunan-Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Pajak Daerah lainnya;
 - j. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan pemeriksaan dan pengawasan pajak daerah;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pemeriksaan dan pengawasan pajak daerah;
 - l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pemeriksaan dan pengawasan pajak daerah; dan
 - m. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 38

- (1) Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi evaluasi dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan evaluasi dan pelaporan pendapatan daerah (PAD, dan dana transfer);
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data evaluasi dan pelaporan pendapatan daerah (PAD, dan dana transfer);
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis evaluasi dan pelaporan pendapatan daerah (PAD, dan dana transfer);
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi evaluasi dan pelaporan pendapatan daerah (PAD, dan dana transfer);
 - e. monitoring berkala penerimaan pajak daerah dan pendapatan lainnya;
 - f. melakukan penatausahaan terhadap laporan pendapatan daerah;
 - g. menyajikan data piutang pajak dan retribusi daerah beserta penyisihan piutang pada akhir tahun;
 - h. melakukan rekonsiliasi penerimaan pendapatan dengan bidang akuntansi dan pertanggungjawaban;
 - i. analisis, evaluasi dan pelaporan penerimaan pendapatan daerah;
 - j. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan evaluasi dan pelaporan agar sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku serta dalam rangka pencapaian target yang ditetapkan;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pendapatan daerah (PAD, dan dana transfer);
 - l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja evaluasi dan pelaporan; dan
 - m. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Kedelapan
Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 39

- (1) UPTD dibentuk untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional (kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat) dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu (kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas) pada Badan.

- (2) UPTD mempunyai fungsi perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan teknis operasional dan/atau teknis penunjang tertentu serta pengelolaan urusan ketatausahaan pada UPTD.
- (3) UPTD dipimpin seorang Kepala UPTD yang secara administrasi, teknis dan operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (4) UPTD terdiri dari Sub Bagian Tata Usaha dan Kelompok Jabatan Fungsional yang ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kesembilan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 40

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 41

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Balangan Nomor 57 Tahun 2017 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Badan Keuangan Daerah Kabupaten Balangan (Berita Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2017 Nomor 57) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 42

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Paringin
pada tanggal 26 Agustus 2021

BUPATI BALANGAN,



ttd

H. ABDUL HADI

Diundangkan di Paringin
pada tanggal 26 Agustus 2021

Salinan sesuai dengan aslinya

PLH. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BALANGAN,



ttd

H. YULIANSYAH

**KABAG. HUKUM SETDA
KABUPATEN BALANGAN**



**MUHAMMAD ROJI, SH
NIP. 19830710 201001 1 020**