



# BUPATI BANJAR

## PERATURAN BUPATI BANJAR NOMOR 53 TAHUN 2013

### TENTANG

#### URAIAN TUGAS BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANJAR,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 16 Tahun 2012 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 09 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Banjar maka perlu menyusun dan merumuskan Uraian Tugas Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Banjar;
- b. bahwa dalam rangka lebih meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah agar lebih berdaya guna dan berhasil guna, perlu menetapkan Uraian Tugas Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Banjar tentang Uraian Tugas Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 04 Tahun 2008 tentang Urusan Wajib dan Urusan Pilihan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Banjar (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2008 Nomor 04, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 04);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 09 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Banjar (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2008 Nomor 09, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 09) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 16 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 09 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Banjar (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2012 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 14);

## MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN BANJAR.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

## Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Banjar.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Banjar.
3. Bupati adalah Bupati Banjar.
4. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Banjar.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah APBD Kabupaten Banjar.
6. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPKAD adalah BPKAD Kabupaten Banjar.
7. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat Kepala BPKAD adalah Kepala BPKAD Kabupaten Banjar.
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah SKPD Kabupaten Banjar.
9. Bendaharawan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah BUD Kabupaten Banjar.

BAB II  
TUGAS DAN FUNGSI

## Pasal 2

- (1) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah, yang meliputi bidang perbendaharaan, anggaran, akuntansi dan aset.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis dibidang pengelolaan keuangan dan aset daerah sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan Bupati ;
  - b. pembinaan, pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan bidang perbendaharaan;
  - c. pembinaan, pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan bidang anggaran;
  - d. pembinaan, pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan bidang akuntansi;
  - e. pembinaan, pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan bidang aset;
  - f. penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
  - g. pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis; dan
  - h. pembinaan terhadap Kelompok Jabatan Fungsional.

### BAB III SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 3

Susunan Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, terdiri dari :

- a. Sekretariat, terdiri dari :
  1. Sub Bagian Program;
  2. Sub Bagian Keuangan;
  3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- b. Bidang Perbendaharaan, terdiri dari :
  1. Sub Bidang Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan;
  2. Sub Bidang Belanja Langsung.
- c. Bidang Anggaran, terdiri dari :
  1. Sub Bidang Anggaran Pendapatan dan Belanja Tidak Langsung;
  2. Sub Bidang Anggaran Belanja Langsung.
- d. Bidang Akuntansi, terdiri dari :
  1. Sub Bidang Akuntansi/ Pembukuan;
  2. Sub Bidang Informasi dan Pelaporan Keuangan Daerah.
- e. Bidang Aset, terdiri dari :
  1. Sub Bidang Penatausahaan dan Pemanfaatan Aset;
  2. Sub Bidang Pengendalian dan Penghapusan Aset.
- f. Unit Pelaksana Teknis.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

### BAB IV URAIAN TUGAS

#### Bagian Pertama Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

#### Pasal 4

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas :

- a. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis pengelolaan keuangan dan aset daerah sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional, memfasilitasi dan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang perbendaharaan;
- c. merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang Anggaran;
- d. merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang Akuntansi;

- e. merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang aset;
- f. mengendalikan pengelolaan kesekretariatan;
- g. membina, mengawasi dan mengendalikan kegiatan Unit Pelaksana Teknis;
- h. membina Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 5

Uraian tugas Sekretariat adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data;
- b. menyusun program mengoordinasikan, membina, mengatur, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan program dan rencana kegiatan serta laporan;
- c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan penyusunan rencana anggaran;
- d. menyusun program, membina, mengatur, mengawasi dan mengevaluasi pengelolaan administrasi keuangan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan;
- e. menyusun program, membina, mengatur, mengawasi dan mengevaluasi pengelolaan urusan ketatausahaan;
- f. menyusun program, membina, mengatur, mengawasi dan mengevaluasi pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- g. menyusun program, membina, mengatur, mengawasi dan mengevaluasi efektivitas organisasi dan ketatalaksanaan serta pengelolaan administrasi kepegawaian; dan
- h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Paragraf 1  
Sub Bagian Program

Pasal 6

Sub Bagian Program, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan penyusunan program dan rencana kegiatan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penyusunan program dan rencana kegiatan;
- c. menghimpun, menganalisis dan menyajikan data di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana strategis;
- e. menyiapkan bahan penyusunan program dan rencana kegiatan terintegrasi;
- f. melaksanakan kerjasama penyusunan program dan rencana kegiatan terintegrasi;

- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi program dan rencana kegiatan;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kegiatan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Paragraf 2  
Sub Bagian Keuangan

Pasal 7

Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penyusunan anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran belanja tidak langsung, anggaran belanja langsung, rencana penerimaan dan pendapatan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- c. melaksanakan kerjasama penyusunan rencana anggaran dan rencana pendapatan dan penerimaan;
- d. menyiapkan bahan pengesahan dokumen anggaran;
- e. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi keuangan;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggung jawaban keuangan;
- h. menyiapkan bahan dan mengusulkan pejabat pengelola perbendaharaan; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Paragraf 3  
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas :

- a. melakukan kegiatan ketatausahaan yang meliputi surat-menyurat, pengetikan, penggandaan dan pengelolaan kearsipan sesuai petunjuk teknis administrasi perkantoran;
- b. memberikan pelayanan alat-alat tulis kantor dan perlengkapan lainnya, urusan keprotokolan dan pelayanan tamu terhadap satuan organisasi di lingkungan badan pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- c. memelihara dan merawat gedung dan barang inventaris kantor serta membuat daftar dan laporan barang inventaris kantor;
- d. memelihara kebersihan, keapikan dan kerapian ruangan kantor serta kebersihan halaman kantor;
- e. melaksanakan administrasi perjalanan dinas kepala badan dan pegawai yang disertai tugas kedinasan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan ruangan untuk rapat, upacara dan pertemuan-pertemuan sesuai petunjuk pimpinan;
- g. mengumpulkan, mengolah dan mensistematisasikan data kepegawaian;
- h. melaksanakan urusan kepegawaian yang meliputi usul pengangkatan, pemberhentian/pensiun, mutasi, promosi, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, cuti, pembuatan Karis/Karsu/Karpeg, Taspen, asuransi, Daftar Urut

Kepangkatan (DUK), nominatif Daftar Struktur Pegawai (DSP) dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3);

- i. mengatur dan menyusun usul pendidikan dan latihan pegawai;
- j. mengatur dan menyusun rekapitulasi absen pegawai serta menjaga disiplin pegawai;
- k. menyusun laporan kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

### Bagian Ketiga Bidang Perbendaharaan

#### Pasal 9

Bidang Perbendaharaan, mempunyai tugas :

- a. merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan program dan strategi, petunjuk teknis, sinkronisasi dan keterpaduan serta pengembangan kebijakan operasional di bidang belanja tidak langsung dan pembiayaan;
- b. merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan program dan strategi, petunjuk teknis, sinkronisasi dan keterpaduan serta pengembangan kebijakan operasional di bidang belanja langsung; dan
- c. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

#### Paragraf 1

#### Sub Bidang Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan

#### Pasal 10

Sub Bidang Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan pemberian dukungan, pembinaan dan perumusan kebijakan belanja tidak langsung dan pembiayaan;
- b. melaksanakan kebijakan penelitian kelengkapan dokumen Surat Perintah Membayar (SPM), menetapkan penerbitan dan surat penolakan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- c. melaksanakan penginputan data perubahan gaji, menerbitkan dan menatausahakan daftar gaji Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
- d. melaksanakan rekonsiliasi data gaji Pegawai Negeri Sipil (PNS);
- e. menyiapkan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap bantuan sosial, hibah, penyertaan modal dan dana tak diduga serta bantuan keuangan partai politik, bantuan keuangan pemerintah desa dan bagi hasil pajak kepada pemerintah desa;
- f. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pencairan dana bantuan sosial, hibah, penyertaan modal daerah dan dana tak diduga serta bantuan keuangan partai politik, bantuan keuangan pemerintah desa dan bagi hasil pajak kepada pemerintah desa;
- g. memberikan pertimbangan teknis dan /atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan berkaitan bantuan sosial dan hibah serta penyertaan modal daerah dan penyaluran

dana tak diduga serta bantuan keuangan partai politik, bantuan keuangan pemerintah desa dan bagi hasil pajak kepada pemerintah desa;

- h. melakukan koordinasi dengan jajaran pemerintah baik setingkat kabupaten/kota, pemerintah provinsi dan pemerintah pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan pimpinan berkenaan dengan penyaluran bantuan sosial dan hibah serta penyertaan modal daerah dan penyaluran dana tak diduga serta bantuan keuangan partai politik, bantuan keuangan pemerintah desa dan bagi hasil pajak kepada pemerintah desa;
- i. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan penyaluran dana bantuan sosial, hibah dan penyertaan modal dan dana tak diduga serta bantuan keuangan partai politik, bantuan keuangan pemerintah desa dan bagi hasil pajak kepada pemerintah desa;
- j. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

## Paragraf 2

### Sub Bidang Belanja Langsung

#### Pasal 11

Sub Bidang Belanja Langsung, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan pemberian dukungan, pembinaan dan perumusan kebijakan belanja langsung;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah, pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah, penerimaan dan pengeluaran APBD, menyimpan dan penempatan uang daerah, pencocokan data (rekonsiliasi) atas pengelolaan dan penempatan uang pemerintah daerah, pemantauan suku bunga bank;
- c. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- d. menerapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
- e. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
- f. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
- g. melaksanakan penempatan uang daerah, menyimpan uang daerah di kas daerah dan mengelola atau menatausahakan investasi;
- h. melakukan pencocokan data (rekonsiliasi) atas pengelolaan dan penempatan uang pemerintah daerah dalam rangka investasi jangka pendek non permanen pada bank;
- i. melakukan pemantauan suku bunga bank terhadap penempatan uang pemerintah daerah;
- j. mengendalikan pengelolaan uang persediaan pada SKPD;
- k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.



Bagian Keempat  
Bidang Anggaran

Pasal 12

Bidang Anggaran, mempunyai tugas :

- a. merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan program dan strategi, petunjuk teknis, sinkronisasi dan keterpaduan serta pengembangan kebijakan operasional di bidang Anggaran Pendapatan dan Belanja Tidak Langsung;
- b. merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan program dan strategi, petunjuk teknis, sinkronisasi dan keterpaduan serta pengembangan kebijakan operasional di bidang Anggaran Belanja Langsung; dan
- c. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Paragraf 1

Sub Bidang Anggaran Pendapatan dan Belanja Tidak Langsung

Pasal 13

Sub Bidang Anggaran Pendapatan dan Belanja Tidak Langsung, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan program dan strategi kebijakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Tidak Langsung;
- b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan kebijakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Tidak Langsung;
- c. melaksanakan kegiatan perencanaan dan pengendalian APBD sesuai dengan ukuran, kompleksitas dan sifat sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
- d. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam penyusunan rancangan APBD khususnya dalam penganggaran hibah, bantuan sosial, tambahan penghasilan dan pembiayaan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan kemampuan keuangan daerah dalam pembayaran belanja tidak langsung khususnya gaji dan tambahan penghasilan;
- f. menyiapkan bahan rekapitulasi total anggaran pendapatan gaji dan tambahan penghasilan berdasarkan keperluan riil SKPD untuk bahan penyusunan rancangan APBD;
- g. menyiapkan bahan untuk penyusunan rancangan APBD maupun perubahan APBD berdasarkan PPA dan KUA yang telah ditetapkan serta dijabarkan dalam Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
- h. menyiapkan bahan rapat untuk pembahasan penyusunan Penetapan APBD maupun perubahan APBD dalam rapat di tingkat Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) ;
- i. menyiapkan bahan untuk penyusunan DPA dan sinkronisasi terhadap penyediaan dana khusus belanja tidak langsung dengan SKPD;
- j. mengumpulkan dan menyiapkan sumber data APBD sebagai dasar penyusunan anggaran daerah;
- k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Paragraf 2  
Sub Bidang Anggaran Belanja Langsung

Pasal 14

Sub Bidang Anggaran Belanja Langsung, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan program dan strategi kebijakan anggaran belanja langsung;
- b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan kebijakan anggaran belanja langsung;
- c. menyiapkan bahan perencanaan dan penyusunan APBD serta sesuai dengan ukuran, kompleksitas dan sifat dari tugas dan fungsi sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
- d. mengotorisasi pengendalian anggaran;
- e. menyiapkan bahan dan mencatat secara akurat dan tepat waktu atas transaksi kegiatan anggaran belanja langsung serta akuntabilitas terhadap sumber daya anggaran;
- f. mengelola aplikasi anggaran dan pendokumentasian yang baik atas sistem informasi, perencanaan, pengendalian serta transaksi kegiatan APBD SKPD;
- g. melaksanakan asistensi penyusunan RKA bagi SKPD;
- h. menyiapkan bahan penyusunan rancangan APBD maupun perubahan APBD berdasarkan PPA dan KUA yang telah ditetapkan serta dijabarkan dalam Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
- i. menyiapkan bahan-bahan rapat untuk pembahasan penyusunan penetapan APBD maupun perubahan APBD dalam rapat di tingkat Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD);
- j. menyiapkan bahan penyusunan DPA dan sinkronisasi terhadap[ penyediaan dana khusus belanja langsung dengan SKPD;
- k. menyiapkan bahan konsep rencana belanja daerah pada Nota Keuangan APBD dan perubahan APBD;
- l. menyiapkan bahan penyusunan konsep persetujuan penggeseran anggaran dan surat keputusan lain yang berkaitan dengan perencanaan dan pengendalian anggaran;
- m. mengumpulkan dan mempersiapkan sumber data APBD sebagai dasar penyusunan anggaran daerah;
- n. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Bagian Kelima  
Bidang Akuntansi

Pasal 15

Bidang Akuntansi, mempunyai tugas :

- a. merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan program dan strategi, petunjuk teknis, sinkronisasi dan keterpaduan serta pengembangan kebijakan operasional di bidang Akuntansi atau Pembukuan;
- b. merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan program dan strategi, petunjuk teknis, sinkronisasi dan keterpaduan serta pengembangan kebijakan operasional di bidang Informasi dan Pelaporan Keuangan Daerah;
- c. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Paragraf 1  
Sub Bidang Akuntansi atau Pembukuan

Pasal 16

Sub Bidang Akuntansi atau Pembukuan, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan program dan strategi kebijakan akuntansi atau pembukuan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan kebijakan akuntansi atau pembukuan;
- c. melaksanakan evaluasi/koreksi pencatatan transaksi keuangan SKPD secara sistematis dan kronologis sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan;
- d. melakukan pencatatan transaksi keuangan BUD secara sistematis dan kronologis sesuai dengan standar akuntansi pemerintah;
- e. melaksanakan posting transaksi SKPD kedalam buku besar secara periodik;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan saldo akuntansi keuangan yang terdiri dari aset, kewajiban, ekuitas dana, pendapatan, belanja dan pembiayaan yang dikelola oleh satuan kerja PPKD (SKPD) dan BUD;
- g. menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan sesuai hasil rekonsiliasi data keuangan SKPD;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dalam rangka penyusunan laporan keuangan SKPD;
- i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Paragraf 2  
Sub Bidang Informasi dan Pelaporan Keuangan Daerah

Pasal 17

Sub Bidang Informasi dan Pelaporan Keuangan Daerah, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan akuntansi pada SKPD dan Bendahara Umum Daerah (BUD) dan melaksanakan pengelolaan arsip terhadap bukti transaksi keuangan sebagai dasar pencatatan dan melaksanakan penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah dan Bendahara Umum Daerah (BUD) dan melaksanakan penyusunan laporan keadaan/posisi kas daerah secara periodik;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan laporan realisasi anggaran dan belanja daerah (LRA-APBD) dan menyusun laporan keuangan lainnya yang diperlukan dan atau sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku dalam kaitannya dengan pelaksanaan;
- c. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Neraca Keuangan Pemerintah Daerah dan menghimpun bahan yang diperlukan dalam penyusunan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- d. menyiapkan bahan penyusunan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan melaksanakan evaluasi atas laporan keuangan dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dari SKPD;

- e. melaksanakan evaluasi atas laporan keuangan dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dari BUD dan melaksanakan evaluasi atas laporan keuangan dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dari satuan kerja pengelolaan keuangan daerah (SKPD) dan melaksanakan penyusunan laporan rutin dan khusus;
- f. melaksanakan pengelolaan Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD), melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan sub bidang Informasi dan Pelaporan dan menyiapkan bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan dan tugas sub bidang pelaporan dalam rangka penyusunan LAKIP yang berkenaan dengan Badan;
- g. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Bagian Keenam  
Bidang Aset

Pasal 18

Bidang Aset, mempunyai tugas :

- a. merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan program dan strategi, petunjuk teknis, sinkronisasi dan keterpaduan serta pengembangan kebijakan operasional di bidang Penatausahaan dan Pemanfaatan serta Pengadaan Aset;
- b. merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan program dan strategi, petunjuk teknis, sinkronisasi dan keterpaduan serta pengembangan kebijakan operasional di bidang Pengendalian dan Penghapusan Aset; dan
- c. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Paragraf 1

Sub Bidang Penatausahaan dan Pemanfaatan Aset

Pasal 19

Sub Bidang Penatausahaan dan Pemanfaatan Aset, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan penatausahaan dan pemanfaatan aset dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kegiatan tahun lalu agar kegiatan penatausahaan dan pemanfaatan aset berkesinambungan sehingga akan mudah memperbandingkan;
- b. menyiapkan perencanaan dan melaksanakan proses pengadaan tanah milik Pemerintah Daerah yang akan digunakan untuk kepentingan pembangunan;
- c. mengumpulkan data barang inventaris daerah agar dapat melengkapi data-data barang inventaris;
- d. menyediakan penatausahaan dan pemanfaatan barang agar dapat dijadikan pedoman bagi pejabat pengurus barang;
- e. melaksanakan pengolahan data barang inventaris agar dapat berhasil guna dan berdaya guna;
- f. mengumpulkan hasil penelitian terhadap pemanfaatan barang agar barang dapat dimanfaatkan dengan sebaik-baiknya;

- g. menyimpan dokumen pemberian hak sewa atau pakai terhadap barang agar dokumen dapat terpelihara dengan baik;
- h. melakukan inventarisasi permasalahan pengolahan data inventaris barang agar tersedia data permasalahan untuk bahan kebijakan selanjutnya;
- i. menyiapkan gudang tempat penyimpanan barang agar tersedia tempat yang aman dan tertib;
- j. menyusun, memindah, menata barang milik daerah yang berada digudang inventaris agar mudah ditemukan apabila diperlukan;
- k. mencatat permasalahan petugas gudang agar diketahui masalah-masalah gudang sehingga dapat dengan mudah mengatasinya;
- l. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

## Paragraf 2

### Sub Bidang Pengendalian dan Penghapusan Aset

#### Pasal 20

Sub Bidang Pengendalian dan Penghapusan Aset, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan pengendalian dan penghapusan aset dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku tahun lalu agar kegiatan pengendalian dan penghapusan aset berkesinambungan sehingga akan mudah memperbandingkan;
- b. menyiapkan bahan pedoman sesuai dengan ketentuan yang berlaku tentang penerimaan, mutasi/perubahan dan penghapusan barang;
- c. melaksanakan penghimpunan usul penghapusan atau lelang barang agar tersedia data tentang penghapusan atau lelang barang;
- d. melaksanakan penghimpunan data mutasi barang milik daerah agar setiap perubahan terekam dalam data pada Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan untuk memproses penetapan pejabat pengurus barang daerah pada SKPD agar tersedia pejabat yang bertanggung jawab terhadap barang pada SKPD nya;
- f. menghimpun data dari SKPD yang berkenaan dengan inventaris barang agar dapat direkapitulasi jumlah barang inventaris Kabupaten;
- g. menyimpan dan mendokumentasikan dokumen asli surat menyurat barang milik daerah agar dapat diamankan;
- h. memproses penerimaan barang sumbangan dari pihak ketiga agar barang dapat dijadikan barang milik daerah;
- i. merekapitulasi dan menyusun perencanaan kebutuhan barang sesuai dengan usulan yang masuk agar kebutuhan barang yang diusulkan dapat terpenuhi;
- j. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

## BAB V

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 21

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Banjar nomor 26 Tahun 2009 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Banjar dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Ketentuan lebih lanjut mengenai teknis pelaksanaannya, akan diatur dengan Keputusan Bupati.

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Martapura  
pada tanggal 2 Desember 2013

BUPATI BANJAR,

H. PANGERAN KHAIRUL SALEH

Diundangkan di Martapura  
pada tanggal 2 Desember 2013

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANJAR,

H. NASRUN SYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN BANJAR TAHUN 2013 NOMOR 54