



BUPATI BANJAR  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI BANJAR  
NOMOR 39 TAHUN 2022

TENTANG

URAIAN TUGAS  
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANJAR,

Menimbang : bahwa dalam rangka menindaklanjuti ketentuan Pasal 36 Peraturan Bupati Banjar Nomor 56 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan 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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5155);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) 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);
5. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 12) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2021 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 6);
7. Peraturan Bupati Banjar Nomor 56 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2021 Nomor 57);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG 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 Banjar;
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Banjar.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten.
5. Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Banjar.

6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Banjar.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Banjar.
8. Bidang adalah Bidang pada Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Banjar.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Banjar.
10. Sub Bidang adalah Sub Bidang pada Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Banjar.
11. Unit adalah Bidang, Sub bagian dan Sub Bidang.
12. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan tugas teknis operasional tertentu dan/atau tugas teknis tertentu.
13. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
14. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
15. Aset adalah barang milik daerah yang dibeli atau diperoleh atas beban anggaran pendapatan dan belanja daerah atau berasal dari perolehan lainnya.

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

Pasal 2

Uraian tugas Badan adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Badan;
- b. merumuskan kebijakan teknis bidang anggaran, perbendaharaan daerah, akuntansi dan pelaporan, pengelolaan barang milik daerah, pengelolaan pendapatan daerah serta pengendalian dan pengembangan pendapatan daerah;
- c. menyelenggarakan kegiatan bidang anggaran, perbendaharaan daerah, akuntansi dan pelaporan, pengelolaan barang milik daerah, pengelolaan pendapatan daerah serta pengendalian dan pengembangan pendapatan daerah;
- d. mengoordinasikan dan mengendalikan seluruh kegiatan Badan serta pelaksanaan operasional kegiatan dalam rangka pencapaian sasaran kegiatan Badan;

- e. mengawasi dan mengendalikan bidang anggaran, perbendaharaan daerah, akuntansi dan pelaporan, pengelolaan barang milik daerah, pengelolaan pendapatan daerah serta pengendalian dan pengembangan pendapatan daerah;
- f. menyelenggarakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait di bidang anggaran, perbendaharaan daerah, akuntansi dan pelaporan, pengelolaan barang milik daerah, pengelolaan pendapatan daerah serta pengendalian dan pengembangan pendapatan daerah;
- g. menyelenggarakan pelayanan teknis administrasi kepada Bupati dan semua unit/perangkat kerja pemerintah daerah di bidang anggaran, perbendaharaan daerah, akuntansi dan pelaporan, pengelolaan barang milik daerah, pengelolaan pendapatan daerah serta pengendalian dan pengembangan pendapatan daerah;
- h. menyelenggarakan standar pelayanan minimal di bidang pengelolaan keuangan, pendapatan dan Aset daerah;
- i. membina administrasi, organisasi, tata laksana dan personil di lingkungan Badan;
- j. merumuskan bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang pengelolaan keuangan, pendapatan dan Aset daerah serta tugas-tugas pembantuan lainnya;
- k. membina, mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi pengelolaan kegiatan;
- l. melaporkan pelaksanaan pekerjaan dan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 3

Unsur-unsur organisasi Badan terdiri dari:

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Anggaran;
- c. Bidang Perbendaharaan Daerah;
- d. Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
- e. Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- f. Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah;
- g. Bidang Pengendalian dan Pengembangan Pendapatan Daerah
- h. UPTD; dan
- i. Kelompok JF.

### Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

- (2) Masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Masing-masing Sub Bagian pada Badan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Masing-masing Sub Bidang pada Badan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada masing-masing Kepala Bidang.

#### Pasal 5

Pelimpahan wewenang dan penunjukan pejabat yang mewakili Kepala Badan, dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. dalam hal Kepala Badan berhalangan, maka ditunjuk Sekretaris sebagai Pejabat yang mewakili Kepala Badan; dan
- b. dalam hal Sekretaris juga berhalangan, maka ditunjuk Kepala Bidang sebagai Pejabat yang mewakili Kepala Badan berdasarkan senioritas kepangkatan.

### BAB III

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

##### Bagian Kesatu Sekretariat

#### Pasal 6

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan rencana dan program, pengelolaan keuangan dan menyelenggarakan urusan umum dan administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan program di bidang perencanaan, pengelolaan keuangan dan Aset di lingkungan Badan;
  - b. pelaksanaan urusan surat-menyurat, kearsipan, perjalanan dinas, rumah tangga, perlengkapan, keprotokolan dan kehumasan serta kepegawaian di lingkungan Badan; dan
  - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana program dan anggaran di lingkungan Badan;
  - b. memantau pengelolaan anggaran dan Aset di lingkungan Badan sebagai bahan evaluasi bagi pimpinan;
  - c. menyelenggarakan urusan surat-menyurat sesuai tata naskah dinas, kearsipan, perjalanan dinas, rumah tangga, perlengkapan, keprotokolan dan kehumasan serta kepegawaian di lingkungan Badan;

- d. menyelenggarakan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Badan dan instansi terkait untuk sinkronisasi dan kelancaran tugas Badan;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi kegiatan Badan dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Badan; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Kepala Badan.

#### Pasal 7

Sekretariat terdiri dari:

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

#### 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.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyusun program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. melaksanakan pelayanan administrasi umum dan ketatausahaan;
  - c. mengelola tertib administrasi perkantoran dan kearsipan;
  - d. melaksanakan tugas kehumasan dan keprotokolan;
  - e. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan mempersiapkan prasarana dan sarana kantor;
  - f. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas di lingkungan Badan;
  - g. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan prasarana sarana kantor;
  - h. mempersiapkan perangkat penilaian angka kredit dan mengirimkan usulan penetapan angka kredit tenaga fungsional;
  - i. menghimpun bahan penyusunan dokumen Uraian Tugas, Standar Operasional Prosedur (SOP), Analisis Jabatan dan Beban Kerja Badan serta Daftar Kebutuhan Pegawai di lingkungan Badan;
  - j. menyiapkan dan menyusun usulan pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, mutasi, pemberhentian dan pensiun pegawai serta pemberian tanda penghargaan/tanda jasa kepada pegawai;

- k. membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK), penjagaan kenaikan pangkat pegawai, penjagaan kenaikan gaji berkala, penjagaan cuti, absensi pegawai;
- l. melaksanakan proses administrasi pemberian izin belajar dan tugas belajar di lingkungan Badan;
- m. menyiapkan bahan pengembangan karier pegawai, peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia dan mengusulkan ujian dinas pegawai; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

#### Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program dan rencana kegiatan, evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Perencanaan;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Badan;
  - c. melaksanakan penyusunan rencana kerja tahunan Badan beserta dokumen penunjangnya;
  - d. melaksanakan verifikasi internal usulan perencanaan program dan kegiatan;
  - e. menyusun rencana anggaran dan rencana perubahan anggaran berdasarkan masukan Unit di lingkungan Badan;
  - f. menyusun profil pengelolaan keuangan, pendapatan dan Aset Daerah berdasarkan masukan unit di lingkungan Badan;
  - g. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Badan;
  - h. menyusun laporan program dan kegiatan Badan secara berkala berdasarkan masukan unit di lingkungan Badan;
  - i. menghimpun dan menyusun laporan pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal di bidang pengelolaan keuangan, pendapatan dan Aset daerah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Akuntabilitas Kinerja Dinas dan Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi serta laporan lainnya berdasarkan masukan Unit di lingkungan Badan; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

#### Pasal 10

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana pengelolaan keuangan, penatausahaan, dan pelaporan keuangan serta pengelolaan aset.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Keuangan;
  - b. menyiapkan bahan dan mengelola penatausahaan keuangan, Aset dan akuntansi keuangan Badan;
  - c. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Badan;
  - d. menyiapkan bahan dan memproses administrasi pembayaran gaji dan tunjangan;
  - e. menyiapkan bahan, melaksanakan analisis kebutuhan dan menyusun rencana kebutuhan barang milik daerah dan rencana tahunan barang unit;
  - f. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pemeriksaan internal maupun eksternal serta tindak lanjut hasil pemeriksaan;
  - g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengelolaan keuangan dan Aset; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Bagian Kedua  
Bidang Anggaran

Pasal 11

- (1) Bidang Anggaran mempunyai tugas mengoordinasikan, merumuskan, mengatur dan mengendalikan tugas Badan yang meliputi pengevaluasian, pengaturan dan perumusan anggaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Anggaran menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja dan program perencanaan anggaran, penyusunan anggaran dan analisis kebijakan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
  - b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan urusan perencanaan anggaran, penyusunan anggaran dan analisis kebijakan anggaran;
  - c. pengoordinasian kegiatan perencanaan anggaran, penyusunan anggaran dan analisis kebijakan anggaran;
  - d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan laporan kegiatan perencanaan anggaran, penyusunan anggaran dan analisis kebijakan anggaran pendapatan dan belanja daerah; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja, program dan anggaran dari perencanaan anggaran, penyusunan anggaran dan analisis kebijakan anggaran pendapatan dan belanja daerah;



- b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan anggaran, penyusunan anggaran dan analisis kebijakan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- c. mengoordinasikan kegiatan perencanaan anggaran, penyusunan anggaran dan analisis kebijakan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- d. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi/bidang terkait dalam kegiatan perencanaan anggaran, penyusunan anggaran dan analisis kebijakan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- e. menyelenggarakan teknis urusan perencanaan anggaran, penyusunan anggaran dan analisis kebijakan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- f. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan perencanaan anggaran, penyusunan anggaran dan analisis kebijakan anggaran pendapatan dan belanja daerah; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Kepala Badan.

#### Pasal 12

Bidang Anggaran terdiri dari:

- a. Sub Bidang Perencanaan Anggaran;
- b. Sub Bidang Penyusunan Anggaran; dan
- c. Sub Bidang Analisis Kebijakan Anggaran.

#### Pasal 13

- (1) Sub Bidang Perencanaan Anggaran mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi mengenai perencanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
  - c. menyiapkan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan perencanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
  - d. melaksanakan verifikasi Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA)/Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) Perangkat Daerah dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD), Rencana Bisnis dan Anggaran Perubahan (RBAP)/ Rencana Kegiatan Anggaran Perubahan (RKAP) Perangkat Daerah dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD);
  - e. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) terkait perencanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
  - f. mendokumentasikan hasil kegiatan perencanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah;

- g. menyiapkan pemantauan, evaluasi dan penyusunan pelaporan pelaksanaan perencanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

#### Pasal 14

- (1) Sub Bidang Penyusunan Anggaran mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
  - c. menyiapkan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
  - d. melaksanakan verifikasi dan pembahasan Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA)/Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) Perangkat Daerah dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) bersama Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD);
  - e. menyiapkan bahan Penyusunan Nota Keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), rancangan peraturan daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan rancangan peraturan daerah tentang perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), rancangan peraturan kepala daerah tentang penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan perubahan penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
  - f. menyiapkan dan memfasilitasi kerja sama dengan Perangkat Daerah/ instansi/bidang terkait penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
  - g. menyiapkan dan memfasilitasi kerja sama dengan Perangkat Daerah / instansi/bidang terkait pembahasan Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
  - h. menyiapkan dan memfasilitasi terkait dengan penyempurnaan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) bersama Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) dan Badan Anggaran Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD);

- i. melaksanakan koordinasi terkait dengan persetujuan dan pengesahan Pelaksanaan Anggaran (DPA)/Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) perangkat daerah, Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD);
- j. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) terkait penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- k. mendokumentasikan hasil kegiatan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- l. menyiapkan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyusunan anggaran; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

#### Pasal 15

- (1) Sub Bidang Analisis Kebijakan mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi analisis kebijakan anggaran pendapatan dan belanja daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan analisis kebijakan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis analisis kebijakan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
  - c. menyiapkan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan analisis kebijakan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
  - d. menyiapkan dan memfasilitasi kerja sama dengan instansi/bidang terkait dengan penyusunan regulasi kebijakan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
  - e. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) terkait penyusunan analisis kebijakan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
  - f. mendokumentasikan hasil penyusunan analisis kebijakan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
  - g. menyiapkan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan analisis kebijakan anggaran pendapatan dan belanja daerah; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

#### Bagian Ketiga Bidang Perbendaharaan Daerah

#### Pasal 16

- (1) Bidang Perbendaharaan Daerah mempunyai tugas mengoordinasikan, merumuskan, mengatur dan mengendalikan tugas Badan yang meliputi pengevaluasian, pengaturan dan perumusan pengelolaan belanja daerah, pengendalian anggaran dan belanja pegawai.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perbendaharaan Daerah menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja dan program pengelolaan belanja daerah, pengendalian anggaran dan belanja pegawai;
  - b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan urusan belanja daerah, pengendalian anggaran dan belanja pegawai;
  - c. pengoordinasian kegiatan pengelolaan belanja daerah, pengendalian anggaran dan belanja pegawai;
  - d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan laporan kegiatan pengelolaan belanja daerah, pengendalian anggaran dan belanja pegawai; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja, program dan anggaran kegiatan pengelolaan belanja daerah, pengendalian anggaran dan belanja pegawai;
  - b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan belanja daerah, pengendalian anggaran dan belanja pegawai;
  - c. mengoordinasikan kegiatan pengelolaan belanja daerah, pengendalian anggaran dan belanja pegawai;
  - d. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi/bidang terkait dalam kegiatan pengelolaan belanja daerah, pengendalian anggaran dan belanja pegawai;
  - e. menyelenggarakan teknis urusan pengelolaan belanja daerah, pengendalian anggaran dan belanja pegawai;
  - f. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pengelolaan belanja daerah, pengendalian anggaran dan belanja pegawai; dan
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Kepala Badan.

#### Pasal 17

Bidang Perbendaharaan Daerah terdiri dari:

- a. Sub Bidang Pengelolaan Belanja Daerah;
- b. Sub Bidang Pengendalian Anggaran; dan
- c. Sub Bidang Belanja Pegawai.

#### Pasal 18

- (1) Sub Bidang Pengelolaan Belanja Daerah mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi mengenai pengelolaan belanja daerah.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pengelolaan belanja daerah;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan belanja daerah;
  - c. menyiapkan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan belanja daerah;
  - d. menyiapkan dan memfasilitasi kerja sama dengan instansi/bidang terkait dengan pengelolaan belanja daerah;
  - e. melaksanakan penatausahaan belanja daerah dan pemindahbukuan kas daerah;
  - f. melaksanakan register Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) atas belanja perangkat daerah, pengendalian atas pagu anggaran dan penelitian dokumen Surat Perintah Membayar (SPM);
  - g. melaksanakan proses penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan daftar pengantar Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) serta pendistribusian lembar Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
  - h. meneliti, mengoreksi dan memberikan persetujuan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) belanja daerah;
  - i. melaksanakan analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas dalam rangka penerimaan daerah;
  - j. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
  - k. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) terkait pengelolaan belanja daerah;
  - l. mendokumentasikan hasil pengelolaan belanja daerah;
  - m. menyiapkan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan belanja daerah; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

#### Pasal 19

- (1) Sub Bidang Pengendalian Anggaran mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi mengenai pengendalian anggaran.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pengendalian anggaran;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengendalian anggaran;

- c. menyiapkan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengendalian anggaran;
- d. menyiapkan dan memfasilitasi kerja sama dengan instansi/bidang terkait dengan pengendalian anggaran;
- e. melaksanakan pengelolaan dana transfer dan penatausahaan pembiayaan daerah;
- f. melaksanakan penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD) restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan;
- g. melaksanakan pengelolaan utang/pinjaman dan piutang daerah;
- h. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) terkait pengendalian anggaran;
- i. mendokumentasikan hasil penyusunan pengendalian anggaran;
- j. menyiapkan pemantauan, evaluasi dan penyusunan pelaporan pelaksanaan pengendalian anggaran; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

#### Pasal 20

- (1) Sub Bidang Belanja Pegawai mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi mengenai belanja pegawai.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan belanja pegawai;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis belanja pegawai;
  - c. menyiapkan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan belanja pegawai;
  - d. menyiapkan dan memfasilitasi kerjasama dengan instansi/bidang terkait dengan belanja pegawai;
  - e. meneliti, mengoreksi dan memberikan persetujuan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Gaji dan Non Gaji;
  - f. meneliti dan mengoreksi kelengkapan dokumen Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) serta melaksanakan proses penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP);
  - g. melaporkan realisasi belanja gaji dan tunjangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - h. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) terkait belanja pegawai;
  - i. mendokumentasikan hasil penyusunan belanja pegawai;
  - j. menyiapkan pemantauan, evaluasi dan penyusunan pelaporan pelaksanaan belanja pegawai; dan

- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Bagian Keempat  
Bidang Akuntansi dan Pelaporan

Pasal 21

- (1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas mengoordinasikan, merumuskan, mengatur dan mengendalikan tugas Badan yang meliputi pengevaluasian, pengaturan dan perumusan akuntansi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Akuntansi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja dan program akuntansi pendapatan, akuntansi belanja dan pembiayaan serta evaluasi dan pelaporan;
  - b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan urusan akuntansi pendapatan, akuntansi belanja dan pembiayaan serta evaluasi dan pelaporan;
  - c. pengoordinasian kegiatan akuntansi pendapatan, akuntansi belanja dan pembiayaan serta evaluasi dan pelaporan;
  - d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan laporan kegiatan akuntansi pendapatan, akuntansi belanja dan pembiayaan serta evaluasi dan pelaporan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja, program dan anggaran dari akuntansi pendapatan, akuntansi belanja dan pembiayaan serta evaluasi dan pelaporan;
  - b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis akuntansi pendapatan, akuntansi belanja dan pembiayaan serta evaluasi dan pelaporan;
  - c. mengoordinasikan kegiatan akuntansi pendapatan, akuntansi belanja dan pembiayaan serta evaluasi dan pelaporan;
  - d. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi/bidang terkait dalam kegiatan akuntansi pendapatan, akuntansi belanja dan pembiayaan serta evaluasi dan pelaporan;
  - e. menyelenggarakan teknis urusan akuntansi pendapatan, akuntansi belanja dan pembiayaan serta evaluasi dan pelaporan;
  - f. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan akuntansi pendapatan, akuntansi belanja dan pembiayaan serta evaluasi dan pelaporan; dan
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Kepala Badan.

## Pasal 22

Bidang Akuntansi dan Pelaporan terdiri dari:

- a. Sub Bidang Akuntansi Pendapatan;
- b. Sub Bidang Akuntansi Belanja dan Pembiayaan; dan
- c. Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan.

## Pasal 23

- (1) Sub Bidang Akuntansi Pendapatan mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi akuntansi mengenai pendapatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan akuntansi pendapatan;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis akuntansi pendapatan;
  - c. menyiapkan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan akuntansi pendapatan;
  - d. menyiapkan dan memfasilitasi kerja sama dengan instansi/bidang terkait dengan penyusunan akuntansi pendapatan;
  - e. menyusun tanggapan/tindak lanjut terhadap Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) atas Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
  - f. menyusun analisis laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
  - g. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) terkait penyusunan akuntansi pendapatan;
  - h. mendokumentasikan hasil penyusunan kegiatan akuntansi pendapatan;
  - i. menyiapkan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan akuntansi pendapatan; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

## Pasal 24

- (1) Sub Bidang Akuntansi Belanja dan Pembiayaan mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi mengenai akuntansi belanja dan pembiayaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan akuntansi belanja dan pendapatan;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis akuntansi belanja dan pembiayaan;



- c. menyiapkan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan akuntansi belanja dan pembiayaan;
- d. membina pelaksanaan akuntansi, pelaporan dan pertanggungjawaban pemerintahan Kabupaten Banjar;
- e. menyiapkan dan memfasilitasi kerja sama dengan instansi/bidang terkait dengan penyusunan akuntansi belanja dan pembiayaan;
- f. melaksanakan rekonsiliasi dan verifikasi aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan, belanja, pembiayaan, pendapatan dan beban;
- g. mengoordinasikan, sinkronisasi dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan kerugian daerah;
- h. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) terkait Penyusunan akuntansi belanja dan pembiayaan;
- i. mendokumentasikan hasil penyusunan kegiatan akuntansi belanja dan pembiayaan;
- j. menyiapkan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan akuntansi belanja dan pembiayaan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

#### Pasal 25

- (1) Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi mengenai evaluasi dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja, program dan anggaran kegiatan evaluasi dan pelaporan;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan evaluasi dan pelaporan;
  - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis evaluasi dan pelaporan;
  - d. menyiapkan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan evaluasi dan pelaporan;
  - e. menyiapkan dan memfasilitasi kerja sama dengan instansi/bidang terkait dengan evaluasi dan pelaporan;
  - f. membina pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) Kabupaten;
  - g. mengoordinasikan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) Bulanan, Triwulanan dan Semesteran;
  - h. melaksanakan konsolidasi Laporan Keuangan Perangkat Daerah, Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) dan Laporan Keuangan Pemerintahan Daerah;
  - i. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) terkait evaluasi dan pelaporan;

- j. mendokumentasikan hasil penyusunan kegiatan evaluasi dan pelaporan;
- k. menyiapkan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan evaluasi dan pelaporan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Bagian Kelima  
Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pasal 26

- (1) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai tugas mengoordinasikan, merumuskan, mengatur dan mengendalikan tugas Badan yang meliputi pengevaluasian, pengaturan dan perumusan pengelolaan barang milik daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja dan program perencanaan dan pemanfaatan barang milik daerah, pengamanan dan penghapusan barang milik daerah serta penatausahaan barang milik daerah;
  - b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan urusan perencanaan dan pemanfaatan barang milik daerah, pengamanan dan penghapusan barang milik daerah serta penatausahaan barang milik daerah;
  - c. pengoordinasian kegiatan urusan perencanaan dan pemanfaatan barang milik daerah, pengamanan dan penghapusan barang milik daerah serta penatausahaan barang milik daerah;
  - d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan laporan kegiatan perencanaan dan pemanfaatan barang milik daerah, pengamanan dan penghapusan barang milik daerah serta penatausahaan barang milik daerah; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja, program dan anggaran perencanaan dan pemanfaatan barang milik daerah, pengamanan dan penghapusan barang milik daerah serta penatausahaan barang milik daerah;
  - b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan dan pemanfaatan barang milik daerah, pengamanan dan penghapusan barang milik daerah serta penatausahaan barang milik daerah;
  - c. mengoordinasikan kegiatan perencanaan dan pemanfaatan barang milik daerah, pengamanan dan penghapusan barang milik daerah serta penatausahaan barang milik daerah;

- d. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi/bidang terkait dalam kegiatan perencanaan dan pemanfaatan barang milik daerah, pengamanan dan penghapusan barang milik daerah serta penatausahaan barang milik daerah;
- e. menyelenggarakan teknis urusan perencanaan dan pemanfaatan barang milik daerah, pengamanan dan penghapusan barang milik daerah serta penatausahaan barang milik daerah;
- f. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan laporan perencanaan dan pemanfaatan barang milik daerah, pengamanan dan penghapusan barang milik daerah serta penatausahaan barang milik daerah; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Kepala Badan.

#### Pasal 27

Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah terdiri dari:

- a. Sub Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah;
- b. Sub Bidang Pengamanan dan Penghapusan Barang Milik Daerah; dan
- c. Sub Bidang Penatausahaan Barang Milik Daerah.

#### Pasal 28

- (1) Sub Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi mengenai perencanaan dan pemanfaatan barang milik daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja, program dan anggaran kegiatan perencanaan dan pemanfaatan barang milik daerah;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan kegiatan perencanaan dan pemanfaatan barang milik daerah;
  - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan dan pemanfaatan barang milik daerah;
  - d. menyiapkan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan perencanaan dan pemanfaatan barang milik daerah;
  - e. menyiapkan dan memfasilitasi kerja sama dengan instansi/bidang terkait dengan perencanaan dan pemanfaatan barang milik daerah;
  - f. meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah dan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
  - g. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemanfaatan barang milik daerah;
  - h. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) terkait perencanaan dan pemanfaatan barang milik daerah;

- i. mendokumentasikan hasil penyusunan kegiatan perencanaan dan pemanfaatan barang milik daerah;
- j. menyiapkan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perencanaan dan pemanfaatan barang milik daerah; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

#### Pasal 29

- (1) Sub Bidang Pengamanan dan Penghapusan Barang Milik Daerah mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi mengenai pengamanan dan penghapusan barang milik daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja, program dan anggaran kegiatan pengamanan dan penghapusan barang milik daerah;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pengamanan dan penghapusan barang milik daerah;
  - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengamanan dan penghapusan barang milik daerah;
  - d. menyiapkan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengamanan dan penghapusan barang milik daerah;
  - e. menyiapkan dan memfasilitasi kerja sama dengan instansi/bidang terkait dengan pengamanan dan penghapusan barang milik daerah;
  - f. menyimpan dokumen asli kepemilikan barang milik daerah;
  - g. meneliti dokumen pengajuan usulan pemindahtanganan dan penghapusan barang milik daerah;
  - h. menyiapkan dokumen ataspelaksanaan pemindahtanganan dan penghapusan barang milik daerah;
  - i. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) terkait pengamanan dan penghapusan barang milik daerah;
  - j. mendokumentasikan hasil penyusunan kegiatan pengamanan dan penghapusan barang milik daerah;
  - k. menyiapkan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengamanan dan penghapusan barang milik daerah; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

#### Pasal 30

- (1) Sub Bidang Penatausahaan Barang Milik Daerah mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi penatausahaan barang milik daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan penatausahaan barang milik daerah;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penatausahaan barang milik daerah;
- c. menyiapkan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah;
- d. melakukan inventarisasi terhadap barang milik daerah;
- e. menghimpun dan melakukan pencatatan hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka penyusunan neraca pemerintah daerah dengan berpedoman pada standar akuntansi pemerintah pusat;
- f. menghimpun dan menyusun laporan barang milik daerah dalam rangka penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah;
- g. menghimpun laporan persediaan barang milik daerah Perangkat Daerah;
- h. menyusun penetapan pejabat yang mengelola barang milik daerah;
- i. melakukan rekonsiliasi dengan instansi/bidang terkait dengan penatausahaan barang milik daerah;
- j. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) terkait penatausahaan barang milik daerah;
- k. mendokumentasikan hasil penyusunan kegiatan penatausahaan barang milik daerah;
- l. menyiapkan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Bagian Keenam  
Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah

Pasal 31

- (1) Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah mempunyai tugas mengoordinasikan, merumuskan, mengatur dan mengendalikan tugas Badan yang meliputi pengevaluasian, pengaturan dan perumusan pengelolaan pendapatan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja dan program pelayanan pendapatan, pendataan, pendaftaran dan validasi objek pendapatan serta penilaian dan penetapan objek pendapatan;
  - b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan urusan pelayanan pendapatan, pendataan, pendaftaran dan validasi objek pendapatan serta penilaian dan penetapan objek pendapatan;

- c. pengoordinasian kegiatan urusan pelayanan pendapatan, pendataan, pendaftaran dan validasi objek pendapatan serta penilaian dan penetapan objek pendapatan;
  - d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan laporan kegiatan pelayanan pendapatan, pendataan, pendaftaran dan validasi objek pendapatan serta penilaian dan penetapan objek pendapatan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja, program dan anggaran dari pelayanan pendapatan, pendataan, pendaftaran dan validasi objek pendapatan serta penilaian dan penetapan objek pendapatan;
  - b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pendapatan, pendataan, pendaftaran dan validasi objek pendapatan serta penilaian dan penetapan objek pendapatan;
  - c. mengoordinasikan kegiatan pelayanan pendapatan, pendataan, pendaftaran dan validasi objek pendapatan serta penilaian dan penetapan objek pendapatan;
  - d. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi/bidang terkait dalam kegiatan pelayanan pendapatan, pendataan, pendaftaran dan validasi objek pendapatan serta penilaian dan penetapan objek pendapatan;
  - e. menyelenggarakan teknis urusan pelayanan pendapatan, pendataan, pendaftaran dan validasi objek pendapatan serta penilaian dan penetapan objek pendapatan;
  - f. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan laporan pelayanan pendapatan, pendataan, pendaftaran dan validasi objek pendapatan serta penilaian dan penetapan objek pendapatan; dan
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Kepala Badan.

#### Pasal 32

Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah terdiri dari:

- a. Sub Bidang Pelayanan Pendapatan;
- b. Sub Bidang Pendataan, Pendaftaran dan Validasi Objek Pendapatan; dan
- c. Sub Bidang Penilaian dan Penetapan Objek Pendapatan.

#### Pasal 33

- (1) Sub Bidang Pelayanan Pendapatan mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi mengenai pelayanan pendapatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pendapatan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pendapatan;
- c. menyiapkan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendapatan;
- d. melakukan rekonsiliasi dengan instansi/bidang terkait dengan pelayanan pendapatan;
- e. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) terkait pelayanan pendapatan;
- f. mendokumentasikan hasil penyusunan kegiatan pelayanan pendapatan;
- g. menyiapkan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelayanan pendapatan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

#### Pasal 34

- (1) Sub Bidang Pendataan, Pendaftaran dan Validasi Objek Pendapatan mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi mengenai pendataan, pendaftaran dan validasi objek pendapatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pendataan, pendaftaran dan validasi objek pendapatan;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pendataan, pendaftaran dan validasi objek pendapatan;
  - c. menyiapkan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pendataan, pendaftaran dan validasi objek pendapatan;
  - d. melaksanakan urusan pengukuhan sebagai Wajib Pajak dan penerbitan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD), serta penerbitan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) secara jabatan;
  - e. melakukan rekonsiliasi dengan instansi/bidang terkait dengan pendataan, pendaftaran dan validasi objek pendapatan;
  - f. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) terkait pendataan, pendaftaran dan validasi objek pendapatan;
  - g. mendokumentasikan hasil penyusunan kegiatan pendataan, pendaftaran dan validasi objek pendapatan;
  - h. menyiapkan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pendataan, pendaftaran dan validasi objek pendapatan; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

### Pasal 35

- (1) Sub Bidang Penilaian dan Penetapan Objek Pendapatan mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi mengenai penilaian dan penetapan objek pendapatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan penilaian dan penetapan objek pendapatan;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penilaian dan penetapan objek pendapatan;
  - c. menyiapkan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan penilaian dan penetapan objek pendapatan;
  - d. mengoordinasikan perumusan rencana pendapatan daerah dan evaluasi pendapatan yang bersumber dari Pendapatan Asli Daerah (PAD);
  - e. melakukan rekonsiliasi dengan instansi/bidang terkait dengan penilaian dan penetapan objek pendapatan;
  - f. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) terkait penilaian dan penetapan objek pendapatan;
  - g. mendokumentasikan hasil penyusunan kegiatan penilaian dan penetapan objek pendapatan;
  - h. menyiapkan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penilaian dan penetapan objek pendapatan; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

### Bagian Ketujuh

#### Bidang Pengendalian dan Pengembangan Pendapatan Daerah

### Pasal 36

- (1) Bidang Pengendalian dan Pengembangan Pendapatan Daerah mempunyai tugas mengoordinasikan, merumuskan, mengatur dan mengendalikan tugas Badan yang meliputi pengevaluasian, pengaturan dan perumusan pengendalian dan pengembangan pendapatan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian dan Pengembangan Pendapatan Daerah menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja dan program perencanaan dan pengembangan, penagihan, pemeriksaan dan keberatan serta pengelolaan data dan informasi;
  - b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan urusan perencanaan dan pengembangan, penagihan, pemeriksaan dan keberatan serta pengelolaan data dan informasi;
  - c. pengoordinasian kegiatan urusan perencanaan dan pengembangan, penagihan, pemeriksaan dan keberatan serta pengelolaan data dan informasi;



- d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan laporan kegiatan perencanaan dan pengembangan, penagihan, pemeriksaan dan keberatan serta pengelolaan data dan informasi; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja, program dan anggaran dari perencanaan dan pengembangan, penagihan, pemeriksaan dan keberatan serta pengelolaan data dan informasi;
  - b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan dan pengembangan, penagihan, pemeriksaan dan keberatan serta pengelolaan data dan informasi;
  - c. mengoordinasikan kegiatan perencanaan dan pengembangan, penagihan, pemeriksaan dan keberatan serta pengelolaan data dan informasi;
  - d. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi/bidang terkait dalam kegiatan perencanaan dan pengembangan, penagihan, pemeriksaan dan keberatan serta pengelolaan data dan informasi;
  - e. menyelenggarakan teknis urusan perencanaan dan pengembangan, penagihan, pemeriksaan dan keberatan serta pengelolaan data dan informasi;
  - f. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan laporan perencanaan dan pengembangan, penagihan, pemeriksaan dan keberatan serta pengelolaan data dan informasi; dan
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan. Kepala Badan.

#### Pasal 37

Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah terdiri dari:

- a. Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan;
- b. Sub Bidang Penagihan, Pemeriksaan dan Keberatan; dan
- c. Sub Bidang Pengelolaan Data dan Informasi.

#### Pasal 38

- (1) Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi perencanaan dan pengembangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan kegiatan perencanaan dan pengembangan;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan dan pengembangan;
  - c. menyiapkan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan perencanaan dan pengembangan;

- d. menganalisis daftar wajib pajak serta kebijakan dan pengembangan pajak daerah;
- e. menyusun konsep produk hukum dan petunjuk pelaksanaan serta teknis pemungutan pajak daerah dan pengelolaan;
- f. melaksanakan penyuluhan dan penyebarluasan kebijakan pajak daerah;
- g. melakukan rekonsiliasi dengan instansi/bidang terkait dengan perencanaan dan pengembangan;
- h. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) terkait perencanaan dan pengembangan;
- i. mendokumentasikan hasil penyusunan kegiatan perencanaan dan pengembangan;
- j. menyiapkan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perencanaan dan pengembangan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

#### Pasal 39

- (1) Sub Bidang Penagihan, Pemeriksaan dan Keberatan mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi penagihan, pemeriksaan dan keberatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan penagihan, pemeriksaan dan keberatan;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penagihan, pemeriksaan dan keberatan;
  - c. menyiapkan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan penagihan, pemeriksaan dan keberatan;
  - d. melaksanakan pengelolaan data, pemantauan pajak dan inventarisasi data tunggakan wajib pajak;
  - e. melaksanakan analisis terkait laporan keberatan wajib pajak;
  - f. mengawasi dan mengevaluasi penyelesaian sengkata pajak;
  - g. memberikan pertimbangan penetapan keputusan pemberitahuan sanksi terhadap wajib pajak atas pelanggaran ketentuan tentang kewajiban pajak;
  - h. melakukan rekonsiliasi dengan instansi/bidang terkait dengan penagihan, pemeriksaan dan keberatan;
  - i. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) terkait penagihan, pemeriksaan dan keberatan;
  - j. mendokumentasikan hasil penyusunan kegiatan penagihan, pemeriksaan dan keberatan;
  - k. menyiapkan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penagihan, pemeriksaan dan keberatan; dan

- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

#### Pasal 40

- (1) Sub Bidang Pengelolaan Data dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi pengelolaan data dan informasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pengelolaan data dan informasi;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan data dan informasi;
  - c. menyiapkan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan data dan informasi;
  - d. menyediakan sarana dan prasarana sistem informasi pajak daerah;
  - e. melaksanakan pengembangan, pengelolaan dan evaluasi terhadap sistem informasi pajak daerah;
  - f. mengolah, memelihara dan melaporkan basis data pendapatan daerah;
  - g. menghimpun dan menyerahkan laporan secara periodik data objek dan subjek pemungutan pajak serta pengembangannya;
  - h. melakukan rekonsiliasi dengan instansi/bidang terkait dengan pengelolaan data dan informasi;
  - i. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) terkait pengelolaan data dan informasi;
  - j. mendokumentasikan hasil penyusunan kegiatan pengelolaan data dan informasi;
  - k. menyiapkan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan data dan informasi; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

#### Bagian Kedelapan Unit Pelaksana Teknis

#### Pasal 41

- (1) UPTD mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang.
- (2) Kegiatan teknis operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat.
- (3) Kegiatan teknis penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah melaksanakan kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas Badan.

Bagian Kesembilan  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 42

Kelompok JF mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 43

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka:

1. Peraturan Bupati Banjar Nomor 96 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Badan Pendapatan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2017 Nomor 96); dan
2. Peraturan Bupati Banjar Nomor 105 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (Berita Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2017 Nomor 105),  
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 44

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 20 Mei 2022

BUPATI BANJAR,

Ttd

SAIDI MANSYUR

Diundangkan di Martapura  
pada tanggal 20 Mei 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANJAR,

Ttd

MOKHAMAD HILMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN BANJAR TAHUN 2022 NOMOR 39