



SALINAN

BUPATI BALANGAN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI BALANGAN
NOMOR 125 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BALANGAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka efektifitas penyelenggaraan Pemerintahan untuk menunjang kelancaran tugas dan fungsi yang sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawab pada Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Balangan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, 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 5 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 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);

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
10. 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);

11. 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);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2021 Nomor 2);
14. Peraturan Bupati Nomor 107 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2021 Nomor 107);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, 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. Unit Pelaksana Teknis Daerah selanjutnya disebut UPTD adalah UPTD pada Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Balangan.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Pasal 2

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

BAB III UNSUR-UNSUR ORGANISASI

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. Jabatan Fungsional.

Bagian Kesatu Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a mempunyai tugas:
 - a. mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan rencana dan program;
 - b. pengelolaan keuangan;
 - c. menyelenggarakan urusan umum,;
 - d. pengelolaan aset; dan
 - e. administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - 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 Sekretariat 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan evaluasi program; dan
 - b. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan lingkup Badan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana anggaran;
 - b. penatausahaan; dan
 - c. pelaporan keuangan lingkup Badan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Keuangan 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. mengelola surat-menyurat;
 - b. pengelolaan ekspedisi dan kearsipan;
 - c. pengelolaan urusan rumah tangga;
 - d. pengelolaan asset;
 - e. hubungan masyarakat dan keprotokolan;
 - f. organisasi dan ketatalaksanaan; dan
 - g. administrasi kepegawaian lingkup Badan.

- (2) Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian 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 dan Rencana Tahunan Barang Unit;
 - 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur serta mengendalikan:
- a. pengelolaan kas daerah;
 - b. penatausahaan BUD; dan
 - c. verifikasi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi sebagai berikut:
- 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 Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah 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. menyiapkan bahan dan menyusun rencana pengelolaan kas daerah, penatausahaan BUD dan verifikasi;
 - f. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pengelolaan kas daerah, penatausahaan BUD dan verifikasi;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan kas daerah, penatausahaan BUD dan verifikasi;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi pengelolaan kas daerah, penatausahaan BUD dan verifikasi;
 - i. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait pengelolaan kas daerah, penatausahaan BUD dan verifikasi;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengelolaan kas daerah, penatausahaan BUD dan verifikasi;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengelolaan kas daerah, penatausahaan BUD dan verifikasi;
 - l. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan pengelolaan kas daerah, penatausahaan BUD dan verifikasi;
 - m. 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 Bendaharan Pengeluaran SKPD, dan Penunjukan Bank sebagai tempat penyimpanan uang kas daerah;
 - n. meneliti dokumen atau bukti penerimaan uang daerah dan penatausahaan dana transfer daerah sesuai dengan rekening kas umum daerah;
 - o. menyusun anggaran kas;
 - p. menyiapkan Surat Penyediaan Dana (SPD) untuk pengendalian pelaksanaan anggaran kas;

- q. meneliti dan memverifikasi Surat Perintah Membayar (SPM) serta memberikan pembebanan rincian penggunaan sesuai dengan daftar gaji;
- r. melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan pemungutan pihak ketiga;
- s. meneliti kelengkapan dokumen dan penerbitan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran;
- t. melaksanakan pembukuan dan pengadministrasian penerimaan dan pengeluaran daerah yang berupa kas dan yang setara kas dalam bentuk buku kas;
- u. memeriksa dan menganalisa dan mengevaluasi pertanggungjawaban pendapatan / penerimaan kas;
- v. menyusun dan penyediaan laporan penerimaan kas harian;
- w. melaksanakan rekonsiliasi data penerimaan kas dengan bidang/instansi terkait dalam rangka penyusunan posisi kas harian;
- x. membuat berita acara rekonsiliasi bank;
- y. melaksanakan analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah melalui investasi jangka pendek dalam rangka penerimaan daerah;
- z. melaksanakan pengelolaan utang dan piutang daerah tertentu;
- aa. menyusun dan menyediakan laporan aliran kas secara periodik;
- bb. melaksanakan hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan penerimaan dan pengelolaan pendapatan daerah yang berasal dari dana perimbangan;
- cc. melaksanakan register atas Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) belanja SKPD;
- dd. melaksanakan pengendalian atas pagu anggaran dan meneliti dokumen Surat Perintah Membayar (SPM);
- ee. melaksanakan proses penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan daftar penguji Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- ff. melaksanakan penelitian dan verifikasi Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B) serta menerbitkan Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B);
- gg. meneliti dan memberikan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ Non Gaji;
- hh. 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;
- ii. menyusun dan membuat laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- jj. melaksanakan koordinasi dengan lembaga dan instansi terkait serta melakukan pembinaan perbendaharaan terhadap SKPD;
- kk. 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;
- ll. merekap dan mencatat surat pertanggungjawaban (SPJ) fungsional dan membuat bukti rekonsiliasi surat

- pertanggungjawaban (SPJ) fungsional dari bendahara pengeluaran seluruh SKPD;
- mm. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan verifikasi agar sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku serta dalam rangka pencapaian target yang ditetapkan;
- nn. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi verifikasi;
- oo. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja verifikasi; dan
- pp. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Ketiga
Bidang Akuntansi dan Pertanggungjawaban

Pasal 10

- (1) Bidang Akuntansi dan Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur serta mengendalikan:
- a. akuntansi I;
 - b. akuntansi II; dan
 - c. akuntansi III.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Akuntansi dan Pertanggungjawaban mempunyai fungsi sebagai berikut:
- 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.
- (2) Uraian tugas Bidang Akuntansi dan Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah 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;
 - e. menyiapkan bahan dan menyusun rencana akuntansi I, II dan III;
 - f. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data akuntansi I, II dan III;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis akuntansi I, II dan III;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi akuntansi I, II dan III;

- i. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait akuntansi I, II dan III;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi akuntansi I, II dan III;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja akuntansi I, II dan III;
- l. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan akuntansi I, II dan III;
- m. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan petunjuk teknis di bidang Akuntansi dan penyusunan laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Akuntansi I;
- n. melakukan evaluasi laporan pertanggungjawaban fungsional pada Dinas-Dinas;
- o. melaksanakan rekonsiliasi SPJ fungsional bulanan pada Dinas-Dinas;
- p. menyiapkan bahan laporan realisasi penerimaan dan belanja Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Akuntansi I;
- q. melakukan bimbingan dan konsultasi pelaksanaan input saldo awal laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Akuntansi I yang menjadi tanggung jawabnya;
- r. melakukan bimbingan dan konsultasi Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah Akuntansi I dalam melaksanakan penjurnalan, memposting seluruh penerimaan dan belanja yang menjadi kewenangannya;
- s. melakukan bimbingan dan konsultasi Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah Akuntansi I dalam membuat jurnal koreksi, jurnal penyesuaian, jurnal balik dan jurnal penutup;
- t. melakukan bimbingan dan konsultasi Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Penyusun Laporan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
- u. 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;
- v. melakukan rekonsiliasi data laporan keuangan SKPD Akuntansi I secara bulanan;
- w. 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;
- x. menyiapkan bahan pemberian peringatan/teguran atas keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban fungsional;
- y. menyiapkan bahan dalam penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- z. melakukan evaluasi laporan pertanggungjawaban fungsional pada Inspektorat, Badan, RSUD;
- aa. melaksanakan rekonsiliasi SPJ fungsional bulanan pada Inspektorat, Badan, RSUD;

- bb. menyiapkan bahan laporan realisasi penerimaan dan belanja Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Akuntansi II;
- cc. melakukan bimbingan dan konsultasi pelaksanaan input saldo awal laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Akuntansi II yang menjadi tanggung jawabnya;
- dd. 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;
- ee. 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;
- ff. melakukan bimbingan dan konsultasi Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Penyusun Laporan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
- gg. 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;
- hh. melakukan rekonsiliasi data laporan keuangan SKPD Akuntansi II secara bulanan;
- ii. 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;
- jj. menyiapkan bahan pemberian peringatan/teguran atas keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban fungsional;
- kk. melaksanakan konsolidasi Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Neraca, Laporan Perubahan Ekuitas dan Catatan atas Laporan Keuangan seluruh SKPD;
- ll. melaksanakan rekonsiliasi laporan keuangan dengan BUMD;
- mm. melaksanakan konsolidasi/rekonsiliasi laporan keuangan dengan BLUD;
- nn. 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;
- oo. menyusun laporan triwulan dan semesteran keuangan daerah berserta prognosis untuk enam bulan berikutnya;
- pp. menyusun pelaporan keuangan daerah akhir tahun;
- qq. menyiapkan bahan dalam penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- rr. menyusun perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- ss. menyusun Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- tt. melakukan evaluasi laporan pertanggungjawaban fungsional pada Sekretariat DPRD, Sekretariat Daerah dan Kecamatan;
- uu. melaksanakan rekonsiliasi SPJ fungsional bulanan pada Sekretariat DPRD, Sekretariat Daerah dan Kecamatan;

- vv. menyiapkan bahan laporan realisasi penerimaan dan belanja Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Akuntansi III;
- ww. melakukan bimbingan dan konsultasi pelaksanaan input saldo awal laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Akuntansi III yang menjadi tanggung jawabnya;
- xx. 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;
- yy. 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;
- zz. melakukan bimbingan dan konsultasi Pejabat Pengelolaan Laporan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Penyusun Laporan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
- aaa. 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;
- bbb. melakukan rekonsiliasi data laporan keuangan SKPD Akuntansi III secara bulanan;
- ccc. 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;
- ddd. menyiapkan bahan pemberian peringatan/teguran atas keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban fungsional;
- eee. menyiapkan bahan dalam penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; dan
- fff. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Keempat
Bidang Anggaran

Pasal 11

- (1) Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur serta mengendalikan:
 - a. anggaran I;
 - b. anggaran II, dan
 - c. anggaran III.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Anggaran mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - 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 Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah 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;
 - e. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran I, II dan III;
 - f. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data anggaran I, II dan III;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis anggaran I, II dan III;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi anggaran I, II dan III;
 - i. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait anggaran I, II dan III;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi anggaran I, II dan III;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja anggaran I, II dan III;
 - l. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan anggaran I, II dan III;
 - m. menyusun bahan penyusunan kebijakan perencanaan anggaran daerah pada dinas-dinas;
 - n. menyusun bahan penyusunan rancangan anggaran pendapatan dan belanja daerah pada dinas-dinas;
 - o. melakukan verifikasi RKA/RKPA-SKPD dan DPA/DPPA-SKPD pada dinas-dinas;
 - p. menyusun bahan pengesahan DPA/DPPA-SKPD pada dinas-dinas;
 - q. menyusun bahan penyusunan standar harga satuan pokok kegiatan tahun anggaran berkenaan;
 - r. menyusun bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah tahun anggaran berkenaan;
 - s. menyusun bahan penyusunan rancangan anggaran pendapatan dan belanja daerah pada Inspektorat, Badan Daerah, RSUD, dan Dinas Satuan Polisi Pamong Praja;
 - t. melakukan verifikasi RKA/RKPA-SKPD dan DPA/DPPA-SKPD pada Inspektorat, Badan Daerah, RSUD, dan Dinas Satuan Polisi Pamong Praja;
 - u. menyiapkan bahan pengesahan DPA/DPPA-SKPD pada Inspektorat, Badan Daerah, RSUD, dan Dinas Satuan Polisi Pamong Praja;

- v. menyusun bahan penyusunan anggaran pembiayaan daerah;
- w. menyusun bahan penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD dan Kecamatan;
- x. melakukan Verifikasi RKA/RKPA-SKPD dan DPA/DPPA-SKPD pada Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD dan Kecamatan;
- y. menyusun bahan pengesahan DPA/DPPA-SKPD pada Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD dan Kecamatan;
- z. merancang Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Perubahan Kebijakan Umum Anggaran (Perubahan KUA);
- aa. merancang Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS); dan
- bb. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Kelima
Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pasal 12

- (1) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur serta mengendalikan:
 - a. perencanaan barang milik daerah;
 - b. distribusi dan pemanfaatan barang milik daerah;
 - c. pemeliharaan barang milik daerah;
 - d. pengamanan barang milik daerah;
 - e. pemindahtanganan barang milik daerah;
 - f. penatausahaan barang milik daerah; dan
 - g. pelaporan barang milik daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - 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 Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah 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;
- e. menyiapkan bahan dan menyusun perencanaan, distribusi dan pemanfaatan pemeliharaan, pengamanan dan pemindahtanganan serta penatausahaan dan pelaporan barang milik daerah;
- f. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data perencanaan, distribusi dan pemanfaatan pemeliharaan, pengamanan dan pemindahtanganan serta penatausahaan dan pelaporan barang milik daerah;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis perencanaan, distribusi dan pemanfaatan pemeliharaan, pengamanan dan pemindahtanganan serta penatausahaan dan pelaporan barang milik daerah;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi perencanaan, distribusi dan pemanfaatan pemeliharaan, pengamanan dan pemindahtanganan serta penatausahaan dan pelaporan barang milik daerah;
- i. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait perencanaan, distribusi dan pemanfaatan pemeliharaan, pengamanan dan pemindahtanganan serta penatausahaan dan pelaporan barang milik daerah;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi perencanaan, distribusi dan pemanfaatan pemeliharaan, pengamanan dan pemindahtanganan serta penatausahaan dan pelaporan barang milik daerah;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja perencanaan, distribusi dan pemanfaatan pemeliharaan, pengamanan dan pemindahtanganan serta penatausahaan dan pelaporan barang milik daerah;
- l. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan perencanaan, distribusi dan pemanfaatan pemeliharaan, pengamanan dan pemindahtanganan serta penatausahaan dan pelaporan barang milik daerah;
- m. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lain yang berhubungan dengan kegiatan perencanaan, pengadaan dan pendistribusian aset Daerah;
- n. 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);
- o. 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;

- p. 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;
- q. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan pengadministrasian perencanaan, pengadaan, dan pendistribusian barang milik daerah;
- r. menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis perencanaan, Pengadaan dan Distribusi Barang Milik Negara/Daerah;
- s. menyiapkan bahan laporan tentang perencanaan, pengadaan dan pendistribusian aset daerah;
- t. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lain yang berhubungan dengan kegiatan pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah;
- u. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah;
- v. 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);
- w. 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;
- x. melaksanakan pemantauan dan kegiatan teknis evaluasi kegiatan pendataan pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah;
- y. menyiapkan bahan laporan terkait pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah;
- z. menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah;
- aa. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lain yang berhubungan dengan kegiatan inventarisasi dan penghapusan barang milik daerah;
- bb. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan inventarisasi, pemanfaatan, pemindahtanganan, dan penghapusan barang milik daerah;
- cc. menghimpun dan mengolah data bahan koordinasi dan melaksanakan kerjasama dengan unit kerja/instansi terkait dalam perencanaan dan pelaksanaan proses inventarisasi barang milik daerah;
- dd. menyusun Daftar Barang Pengguna (DBP) dan Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP) yang memuat data barang yang digunakan oleh masing-masing pengguna barang;
- ee. menghimpun dan mengolah data bahan koordinasi dan melaksanakan kerjasama dengan unit kerja/instansi terkait dalam penerimaan hibah yang menjadi kekayaan daerah;

- ff. menyelenggarakan administrasi penerimaan dan penilaian hibah yang menjadi kekayaan Daerah;
- gg. menghimpun dan mengolah data bahan koordinasi dan melaksanakan kerjasama dengan unit kerja/instansi terkait dalam perencanaan dan pelaksanaan penghitungan nilai ekonomis;
- hh. menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis tentang inventarisasi, pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan barang milik daerah;
- ii. melaksanakan pemantauan dan kegiatan teknis evaluasi kegiatan inventarisasi, pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan barang milik daerah;
- jj. menyiapkan bahan laporan tentang inventarisasi, pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan barang milik daerah;
- kk. menyiapkan data aset tetap dan penyusutan aset tetap, serta data persediaan dalam rangka penyusunan laporan keuangan SKPD dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah; dan
- ll. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Keenam
Bidang Layanan, Pendataan dan Penetapan

Pasal 13

- (1) Bidang Layanan, Pendataan dan Penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur serta mengendalikan:
 - a. pendataan dan penetapan;
 - b. layanan pajak daerah;
 - c. pengolahan data; dan
 - d. pendistribusian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Layanan, Pendataan dan Penetapan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - 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 Bidang Layanan, Pendataan dan Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah 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;

- e. menyiapkan bahan dan menyusun rencana pendataan dan penetapan, layanan pajak daerah serta pengolahan data dan pendistribusian;
- f. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pendataan dan penetapan, layanan pajak daerah serta pengolahan data dan pendistribusian;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pendataan dan penetapan, layanan pajak daerah serta pengolahan data dan pendistribusian;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi pendataan dan penetapan, layanan pajak daerah serta pengolahan data dan pendistribusian;
- i. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait pendataan dan penetapan, layanan pajak daerah serta pengolahan data dan pendistribusian;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pendataan dan penetapan, layanan pajak daerah serta pengolahan data dan pendistribusian;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pendataan dan penetapan, layanan pajak daerah serta pengolahan data dan pendistribusian;
- l. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan pendataan dan penetapan, layanan pajak daerah serta pengolahan data dan pendistribusian;
- m. 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;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pendataan dan penetapan;
- o. melakukan pendataan terhadap objek dan subjek pajak daerah;
- p. 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;
- q. 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);
- r. menerima dan memeriksa berkas kelengkapan permohonan pelayanan pajak daerah;
- s. mendistribusikan, menerima, meneliti kelengkapan dan validasi formulir pendaftaran;
- t. melaksanakan pelayanan pengaduan di bidang pajak daerah;
- u. memberikan informasi yang berkaitan dengan pajak daerah;
- v. 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);

- w. menyusun dan melaksanakan rencana kerja;
- x. mengumpulkan dan mengolah data;
- y. membuat dan memelihara Daftar Induk Wajib Pajak dan menerbitkan Kartu Pengenal Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD);
- z. 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);
- aa. 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);
- bb. melakukan entry data hasil pelayanan dan pendataan Pajak Bumi Bangunan-Perdesaan dan Perkotaan (PBB P-2);
- cc. mendistribusikan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang Pajak Bumi Bangunan-Perdesaan dan Perkotaan (SPPT PBB P-2) untuk cetak massal; dan
- dd. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Ketujuh
Bidang Penagihan dan Pelaporan

Pasal 14

- (1) Bidang Penagihan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf g mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur serta mengendalikan:
 - a. penagihan dan keberatan;
 - b. pemeriksaan dan pengawasan; serta
 - c. evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penagihan dan Pelaporan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - 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 Bidang Penagihan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah 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;

- e. menyiapkan bahan dan menyusun rencana penagihan dan keberatan, pemeriksaan dan pengawasan serta evaluasi dan pelaporan pendapatan daerah (PAD, dan dana transfer);
- f. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data penagihan dan keberatan, pemeriksaan dan pengawasan serta evaluasi dan pelaporan pendapatan daerah (PAD, dan dana transfer);
- g. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penagihan dan keberatan, pemeriksaan dan pengawasan serta evaluasi dan pelaporan pendapatan daerah (PAD, dan dana transfer);
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi penagihan dan keberatan, pemeriksaan dan pengawasan serta evaluasi dan pelaporan pendapatan daerah (PAD, dan dana transfer);
- i. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait penagihan dan keberatan, pemeriksaan dan pengawasan serta evaluasi dan pelaporan pendapatan daerah (PAD, dan dana transfer);
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi penagihan dan keberatan, pemeriksaan dan pengawasan serta evaluasi dan pelaporan pendapatan daerah (PAD, dan dana transfer);
- k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penagihan dan keberatan, pemeriksaan dan pengawasan serta evaluasi dan pelaporan pendapatan daerah (PAD, dan dana transfer);
- l. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan penagihan dan keberatan, pemeriksaan dan pengawasan serta evaluasi dan pelaporan pendapatan daerah (PAD, dan dana transfer);
- m. merumuskan kebijakan tentang sistem dan prosedur penagihan dan keberatan pajak daerah;
- n. melaksanakan penagihan pajak daerah dan retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya serta melakukan penghapusan tunggakan pajak daerah;
- o. melaksanakan proses pengajuan keberatan dan pengurangan, pembetulan, pembatalan, pengurangan/penghapusan sanksi administrasi, restitusi, kompensasi dan permohonan banding;
- p. melaksanakan pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dalam rangka melaksanakan peraturan perundang-undangan;
- q. menyiapkan bahan dan menyusun data objek yang akan dilakukan monitoring, pemeriksaan dan pengawasan terhadap semua objek pajak daerah dan menentukan jadwal pemeriksaan pajak daerah;
- r. menyiapkan bahan dan menyusun laporan hasil pemeriksaan pajak daerah;
- s. menyiapkan bahan dan melakukan survey lapangan dan pemeriksaan atas permohonan Pajak Bumi Bangunan-Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan objek pajak daerah lainnya;
- t. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dan konsultasi;

- u. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pemeriksaan dan pengawasan wajib Pajak Bumi Bangunan-Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Pajak Daerah lainnya;
- v. monitoring berkala penerimaan pajak daerah dan pendapatan lainnya;
- w. melakukan penatausahaan terhadap laporan pendapatan daerah;
- x. menyajikan data piutang pajak dan retribusi daerah beserta penyisihan piutang pada akhir tahun;
- y. melakukan rekonsiliasi penerimaan pendapatan dengan bidang akuntansi dan pertanggungjawaban;
- z. analisis, evaluasi dan pelaporan penerimaan pendapatan daerah; dan
- aa. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Kedelapan
Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 15

UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf h dibentuk untuk:

- a. melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat; dan/atau
- b. melaksanakan sebagian kegiatan teknis penunjang tertentu untuk mendukung pelaksanaan tugas pada Badan.

Pasal 16

UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf h mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan teknis operasional dan/atau teknis penunjang tertentu; dan
- b. pengelolaan urusan ketatausahaan pada UPTD.

Pasal 17

- a. UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf h dipimpin seorang Kepala UPTD.
- b. Kepala UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara administrasi, teknis dan operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 18

- (1) UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf h terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keenam
Jabatan Fungsional

Pasal 19

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf h memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf h berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Balangan Nomor 69 Tahun 2021 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah (Berita Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2021 Nomor 69) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

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 30 Desember 2022

BUPATI BALANGAN,



ttd

H. ABDUL HADI

Diundangkan di Paringin
pada tanggal 30 Desember 2022

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BALANGAN,



ttd

H. SUTIKNO

**KABAG. HUKUM SETDA
KABUPATEN BALANGAN**



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

BERITA DAERAH KABUPATEN BALANGAN TAHUN 2022 NOMOR 125