



BUPATI BANJAR

PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI BANJAR  
NOMOR 105 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANJAR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah agar lebih berdaya guna dan berhasil guna sesuai Peraturan Bupati Banjar Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, maka perlu menetapkan Uraian Tugas Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Banjar;
- 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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Tahun 2015 Nomor 2036);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Tahun 2011 Nomor 310);
8. 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);
9. Peraturan Bupati Banjar Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (Berita Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2016 Nomor 53);

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN 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 Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Banjar.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Banjar.

6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Banjar.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Banjar.
8. Bidang adalah Bidang pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Banjar.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Banjar.
10. Sub Bidang adalah Sub Bidang pada Bidang di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Banjar.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seseorang dalam satuan organisasi yang memiliki kompetensi teknis sesuai bidang tugasnya untuk melaksanakan sebagian tugas dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
12. 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.

## BAB II URAIAN TUGAS

### Bagian Kesatu Badan

#### Pasal 2

Uraian tugas Badan sebagai berikut :

- a. merumuskan Visi, Misi, Rencana strategis dan rencana kerja Badan;
- b. merumuskan kebijakan teknis bidang Perbendaharaan, bidang Anggaran, bidang Akuntansi, dan bidang Aset Daerah;
- c. menyelenggarakan kegiatan bidang Perbendaharaan, bidang Anggaran, bidang Akuntansi, dan bidang Aset Daerah;
- d. mengkoordinasikan dan mengendalikan seluruh kegiatan Badan serta pelaksanaan operasional kegiatan dalam rangka pencapaian sasaran kegiatan Badan;
- e. mengawasi dan mengendalikan bidang Perbendaharaan, bidang Anggaran, bidang Akuntansi, dan bidang Aset Daerah;
- f. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait bidang Perbendaharaan, bidang Anggaran, bidang Akuntansi, dan bidang Aset Daerah;
- g. menyelenggarakan pelayanan teknis administrasi kepada Bupati dan semua unit kerja/perangkat kerja pemerintah pusat dan daerah bidang Perbendaharaan, bidang Anggaran, bidang Akuntansi, dan bidang Aset Daerah;
- h. menyelenggarakan standar pelayanan minimal di bidang Pengelolaan Keuangan dan bidang Aset Daerah;
- i. membina administrasi, organisasi, tata laksana dan personil di lingkungan Badan;
- j. merumuskan bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah serta tugas-tugas pembantuan lainnya;

- k. melaporkan pelaksanaan pekerjaan dan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan sesuai peraturan yang berlaku.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 3

Uraian tugas Sekretariat sebagai berikut :

- a. menyusun rencana program dan anggaran di lingkungan Badan;
- b. memonitor pengelolaan anggaran di lingkungan Badan sebagai bahan evaluasi bagi pimpinan;
- c. menyelenggarakan urusan surat menyurat sesuai Tata Naskah Dinas, kearsipan, perjalanan dinas, rumahtangga, 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. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Badan dan instansi terkait untuk sinkronisasi dan kelancaran tugas Badan;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan evaluasi kegiatan Badan dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Badan; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 4

Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai berikut:

- a. merencanakan penyusunan 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. menyusun rencana kebutuhan alat-alat kantor, barang inventaris kantor dan rumah tangga di lingkungan Badan;
- g. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas di lingkungan Badan;
- h. melaksanakan pengadaan, pemeliharaan prasarana dan sarana kantor dan pengelolaan inventarisasi barang;
- i. mempersiapkan perangkat penilaian angka kredit dan mengirimkan usulan penetapan angka kredit tenaga fungsional;
- j. menghimpun bahan penyusunan dokumen Uraian Tugas, Standar Operasional Prosedur (SOP), Analisis Jabatan dan Beban Kerja serta Daftar Kebutuhan Pegawai di lingkungan Badan;
- k. menyiapkan dan menyusun usulan pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, mutasi, pemberhentian dan pensiun pegawai serta pemberian tanda penghargaan/tanda jasa kepada pegawai;
- l. membuat Daftar Urut Kependudukan (DUK), penjagaan kenaikan pangkat pegawai, penjagaan kenaikan gaji berkala, penjagaan cuti, absensi pegawai;

- m. melaksanakan proses administrasi pemberian izin belajar dan tugas belajar di lingkungan Badan;
- n. menyiapkan bahan pengembangan karier pegawai, peningkatan kualitas SDM dan mengusulkan ujian dinas pegawai; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 2  
Sub Bagian Perencanaan

Pasal 5

Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan 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-unit di lingkungan Badan;
- f. menyusun Profil Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah berdasarkan masukan unit-unit di lingkungan Badan;
- g. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Badan;
- h. menyusun laporan program dan kegiatan Badan secara berkala berdasarkan masukan unit-unit di lingkungan Badan;
- i. menghimpun bahan penyusunan laporan pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawab, Laporan Akuntabilitas Kinerja Badan berdasarkan masukan unit-unit di lingkungan Badan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 3  
Sub Bagian Keuangan

Pasal 6

Uraian tugas Sub Bagian Keuangan sebagai berikut:

- a. merencanakan penyusunan program, kegiatan, dan anggaran Sub Bagian Keuangan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Badan;
- c. menyiapkan bahan dan mengelola penatausahaan keuangan dan akuntansi keuangan Badan;
- d. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Badan;
- e. menyiapkan bahan dan memproses administrasi pembayaran gaji dan tunjangan;
- 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
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Bagian Ketiga  
Bidang Perbendaharaan

Pasal 7

Uraian tugas Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Pembinaan dan Kesejahteraan sebagai berikut:

- a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis Belanja Langsung, Belanja Tidak langsung dan Pembiayaan, dan belanja Pegawai;
- b. menyusun rencana kerja dan program Belanja Langsung, Belanja Tidak langsung dan Pembiayaan, dan Belanja Pegawai;
- c. mengkoordinasikan kegiatan pada Belanja Langsung, Belanja Tidak langsung dan Pembiayaan, dan Belanja Pegawai;
- d. menyelenggarakan teknis pengelolaan urusan pada Belanja Langsung, Belanja Tidak langsung dan Pembiayaan, dan Belanja Pegawai;
- e. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan Belanja Langsung, Belanja Tidak langsung dan Pembiayaan, dan Belanja Pegawai; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 1

Sub Bidang Belanja Langsung

Pasal 8

Uraian tugas Sub Bidang Belanja Langsung sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Belanja Langsung;
- b. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran sub bidang Belanja Langsung;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah, pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah, penerimaan dan pengeluaran Anggaran Pendapatan Belanja Daerah, penyimpanan dan penempatan uang daerah, pencocokan data (rekonsiliasi) atas pengelolaan dan penempatan uang pemerintah daerah, pemantauan suku bunga bank;
- d. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- e. menerapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
- f. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran Anggaran Pendapatan Belanja Daerah oleh Bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
- g. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
- h. melaksanakan penempatan uang daerah, menyimpan uang daerah di kas daerah
- i. melaksanakan pengelolaan penatausahaan investasi;
- j. mengendalikan pengelolaan uang persediaan pada SKPD lingkup Kabupaten Banjar;
- k. melaksanakan kebijakan penelitian kelengkapan dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) untuk belanja langsung;

- l. menetapkan penerbitan dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) untuk belanja langsung;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan terkait Belanja Langsung; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

#### Paragraf 2

#### Sub Bidang Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan

#### Pasal 9

Uraian tugas Sub Bidang Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan;
- b. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran sub bidang Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan;
- c. melaksanakan kebijakan penelitian kelengkapan dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) untuk Belanja Tidak Langsung;
- d. menetapkan penerbitan dan surat penolakan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) untuk Belanja Tidak Langsung;
- e. menyiapkan bahan pembinaan teknis, monitoring, dan evaluasi terhadap bantuan sosial, hibah, penyertaan modal dan dana tak diduga serta bantuan keuangan partai politik, bantuan keuangan pemerintah desa dan bagi hasil pajak kepada pemerintah desa; serta pelaksanaan proses belanja yang tidak direncanakan pada Dinas Kesehatan, BPBD, Dinas Sosial dan BLUD Ratu Zalecha Martapura;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait penetapan kebijakan pencairan dana bantuan sosial, hibah, penyertaan modal daerah dan dana tak diduga serta bantuan keuangan partai politik, bantuan keuangan pemerintah desa, serta pelaksanaan proses belanja yang tidak direncanakan pada SOPD Dinas Kesehatan, BPBD Kabupaten Banjar, Dinas Sosial Kabupaten Banjar dan BLUD Ratu Zaleha Martapura;
- g. menyiapkan bahan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis yang berkaitan dengan bantuan sosial dan hibah serta penyertaan modal daerah dan penyaluran dana tak diduga serta bantuan keuangan partai politik, bantuan keuangan pemerintah desa dan bagi hasil pajak kepada pemerintah desa, pelaksanaan proses belanja yang tidak direncanakan pada SKPD Dinas Kesehatan, BPBD, Dinas Sosial dan BLUD Ratu Zaleha Martapura;
- h. melaksanakan koordinasi dengan jajaran pemerintah baik setingkat kabupaten/kota, pemerintah provinsi dan pemerintah pusat maupun instansi vertikal yang berkenaan dengan penyaluran bantuan sosial dan hibah serta penyertaan modal daerah dan penyaluran dana tak diduga serta bantuan keuangan partai politik, bantuan keuangan pemerintah desa dan bagi hasil pajak kepada pemerintah desa, pelaksanaan proses belanja yang tidak direncanakan pada SKPD Dinas Kesehatan, BPBD, Dinas Sosial dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) Ratu Zaleha Martapura;
- i. melaksanakan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah, pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah, penerimaan dan pengeluaran Anggaran Pendapatan Belanja Daerah, penyimpanan dan penempatan uang daerah, pencocokan data (rekonsiliasi) atas pengelolaan dan penempatan uang pemerintah daerah, pemantauan suku bunga bank;

- j. melaksanakan fungsi manajemen kas pada kas daerah di Bank Pemegang Kas Daerah berupa rekonsiliasi kas, pencocokan kas serta arus kas dan aliran kas;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan terkait Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 3  
Sub Bagian Belanja Pegawai

Pasal 10

Uraian tugas Sub Bidang Belanja Pegawai sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Belanja Pegawai;
- b. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran sub bidang Belanja Pegawai;
- c. melaksanakan perhitungan perubahan gaji Pegawai Negeri Sipil Daerah lingkup Pemerintah Kabupaten Banjar atas dasar kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat dan promosi jabatan;
- d. melaksanakan pencetakan daftar gaji Pegawai Negeri Sipil Daerah lingkup Pemerintah Kabupaten Banjar;
- e. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi Belanja Pegawai Lingkup Pemerintah Kabupaten Banjar;
- f. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi pembayaran tambahan penghasilan dan tunjangan sertifikasi guru Pegawai Negeri Sipil Daerah kabupaten Banjar;
- g. menyiapkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) pembayaran gaji pegawai, tambahan penghasilan Pegawai Negeri Sipil Daerah, tambahan penghasilan serta tunjangan sertifikasi guru Pegawai Negeri Sipil Daerah Kabupaten Banjar;
- h. menyiapkan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah yang purna tugas (pensiun) dan meninggal dunia, serta Pegawai Negeri Sipil Daerah yang mutasi kerja antar kabupaten/kota dan antar propinsi;
- i. melaksanakan perhitungan dan rekapitulasi serta penatausahaan Perhitungan Pihak Ketiga dan Iuran Pemerintah Daerah untuk Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan;
- j. melaksanakan perhitungan dan rekapitulasi serta penatausahaan Iuran Pemerintah Daerah untuk Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) dan Jaminan Kematian (JKM) untuk Pegawai Negeri Sipil Daerah Kabupaten Banjar;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan terkait Belanja Pegawai; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Bagian Keempat  
Bidang Anggaran

Pasal 11

Uraian tugas Bidang Anggaran sebagai berikut:

- a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis Analisis Perencanaan dan Pengendalian Anggaran, Perencanaan Anggaran, dan Pengendalian Anggaran;
- b. menyusun rencana kerja dan program Analisis Perencanaan dan Pengendalian Anggaran, Perencanaan Anggaran, dan Pengendalian Anggaran;

- c. mengkoordinasikan kegiatan pada Analisis Perencanaan dan Pengendalian Anggaran, Perencanaan Anggaran, dan Pengendalian Anggaran;
- d. menyelenggarakan teknis pengelolaan urusan pada Analisis Perencanaan dan Pengendalian Anggaran, Perencanaan Anggaran, dan Pengendalian Anggaran;
- e. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan Analisis Perencanaan dan Pengendalian Anggaran, Perencanaan Anggaran, dan Pengendalian Anggaran; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

#### Paragraf 1

#### Sub Bidang Perencanaan Anggaran

#### Pasal 12

Uraian tugas Sub Bidang Perencanaan Anggaran sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Perencanaan Anggaran;
- b. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Sub Bidang Perencanaan Anggaran;
- c. melaksanakan identifikasi permasalahan yang berkenaan dengan urusan perencanaan anggaran;
- d. menyusun program dan kegiatan terkait strategi kebijakan penyusunan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan kegiatan perencanaan anggaran;
- e. menyusun rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah, Peraturan Bupati tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan perubahan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah berdasarkan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara(PPAS);
- f. menyusun Rencana Kerja Anggaran Pejabat Penatausahaan Keuangan Daerah (RKA PPKD), Rencana Kerja Anggaran Perubahan Pejabat Penatausahaan Keuangan Daerah RKA-P PPKD;
- g. melaksanakan proses penyusunan RKA SKPD dan RKA-P SKPD menjadi Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) SKPD;
- h. menyiapkan jawaban atas pandangan umum Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) terhadap Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
- i. menyusun dan memproses persetujuan pergeseran anggaran;
- j. melaksanakan sosialisasi penyusunan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan perubahan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan yang berhubungan dengan Perencanaan Anggaran; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

#### Paragraf 2

#### Sub Bidang Pengendalian Anggaran

#### Pasal 13

Uraian tugas Sub Bidang Pengendalian Anggaran sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Pengendalian Anggaran;
- b. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran sub bidang Pengendalian Anggaran;
- c. melaksanakan kegiatan verifikasi permohonan Surat Penyediaan Dana (SPD) dengan menyesuaikan anggaran yang terdapat dalam DPA SKPD dan anggaran kas SKPD;

- d. melaksanakan pengendalian Surat Penyediaan Dana (SPD) terhadap kemampuan saldo kas daerah dan pelaksanaan penerbitan SPD;
- e. melaksanakan penyusunan dan pembagian sumber dana terhadap pendapatan dan kas daerah;
- f. melaksanakan kegiatan pemindahbukuan pada kas daerah apabila terjadi kesalahan rekening;
- g. mensosialisasikan peraturan perundang-undangan tentang penganggaran dan belanja kepada semua SKPD;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan yang berhubungan dengan Pengendalian Anggaran; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

### Paragraf 3

#### Sub Bidang Analisis Perencanaan dan Pengendalian Anggaran

#### Pasal 14

Uraian tugas Sub Bidang Analisis Perencanaan dan Pengendalian Anggaran sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Analisis Perencanaan dan Pengendalian Anggaran;
- b. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran sub bidang Analisis Perencanaan dan Pengendalian Anggaran;
- c. melaksanakan identifikasi permasalahan yang berkenaan dengan analisis perencanaan dan pengendalian anggaran;
- d. menyusun petunjuk teknis dan kebijakan terkait penganggaran;
- e. melaksanakan kegiatan perencanaan dan pengendalian APBD;
- f. menyusun Nota Keuangan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan Perubahan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah bersama Tim Anggaran Pemerintah Daerah;
- g. melaksanakan sosialisasi hasil analisis peraturan perundang-undangan penganggaran kepada SKPD di Kabupaten Banjar; dan
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan yang berhubungan dengan Analisis Perencanaan dan Pengendalian Anggaran; dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

### Bagian Kelima

#### Bidang Akuntansi

#### Pasal 15

Uraian tugas Bidang Akuntansi sebagai berikut:

- a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis pada Akuntansi I, Akuntansi II dan Akuntansi III;
- b. menyusun rencana kerja dan program Akuntansi I, Akuntansi II dan Akuntansi III;
- c. mengkoordinasikan kegiatan pada Akuntansi I, Akuntansi II dan Akuntansi III;
- d. menyelenggarakan teknis pengelolaan urusan pada Sub Bidang Akuntansi I, Akuntansi II dan Akuntansi III;
- e. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan pada Akuntansi I, Akuntansi II dan Akuntansi III; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 1  
Sub Bidang Akuntansi I

Pasal 16

Uraian tugas Sub Bidang Akuntansi I sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja pada Akuntansi I;
- b. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Sub Bidang Akuntansi I;
- c. merencanakan penyusunan program, petunjuk teknis penyusunan laporan Neraca,
- d. melaksanakan Posting transaksi Dinas ke dalam buku besar secara periodik;
- e. melaksanakan evaluasi laporan pertanggungjawaban fungsional pada Dinas;
- f. melaksanakan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan Belanja Daerah pada Dinas;
- g. melaksanakan bahan pelaksanaan pertanggungjawaban keuangan dari aset, kewajiban dan ekuitas;
- h. menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan yang berhubungan dengan Akuntansi I; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 2  
Sub Bidang Akuntansi II

Pasal 17

Uraian tugas Sub Bidang Akuntansi II sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja pada Akuntansi II;
- b. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Sub Bidang Akuntansi II;
- c. melaksanakan evaluasi laporan pertanggungjawaban fungsional pada Badan Layanan Umum Daerah, Puskesmas, Inspektorat, Badan, Satuan Polisi Pamong Praja;
- d. melaksanakan posting transaksi Badan Layanan Umum Daerah, Puskesmas, Inspektorat, Badan, dan Satuan Polisi Pamong Praja ke dalam buku besar secara periodik;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan pertanggungjawaban keuangan dari Pendapatan, Laporan Operasional dan Beban;
- f. menyiapkan bahan laporan keuangan Badan Usaha Milik Daerah;
- g. menyiapkan bahan penyertaan modal pemerintah daerah;
- h. menyiapkan bahan penyusunan rancangan peraturan kepala daerah tentang penjabaran pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan terkait Akuntansi II; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 3  
Sub Bidang Akuntansi III

Pasal 18

Uraian tugas Sub Bidang Akuntansi III sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja pada Akuntansi III;
- b. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Sub Bidang Akuntansi III;
- c. merencanakan penyusunan petunjuk teknis penyusunan laporan Neraca;
- d. melaksanakan evaluasi laporan pertanggungjawaban fungsional pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Sekretariat Daerah, Lembaga Pengurus KORPRI, Kecamatan, dan Kelurahan;
- e. melaksanakan posting transaksi Sekretaria Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Sekretariat Daerah, Lembaga Pengurus KORPRI, Kecamatan, Kelurahan ke dalam buku besar secara periodik;
- f. menyiapkan bahan pemberian peringatan/teguran atas keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban fungsional;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan pertanggungjawaban keuangan dari Pendapatan, Laporan Realisasi Anggaran, Belanja, Pembiayaan dan Saldo Anggaran Lebih;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan pertanggungjawaban keuangan dari aktivitas masuk dan keluar kas;
- i. menyiapkan bahan penyusunan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan terkait Akuntansi III; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Bagian Keenam  
Bidang Aset Daerah

Pasal 19

Uraian tugas Bidang Aset Daerah sebagai berikut:

- a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis pada Perencanaan dan Penatausahaan, Pemanfaatan dan Pengamanan, Pengendalian dan Penghapusan Aset Daerah;
- b. menyusun rencana kerja dan program Perencanaan dan Penatausahaan, Pemanfaatan dan Pengamanan, Pengendalian dan Penghapusan Aset Daerah;
- c. mengkoordinasikan kegiatan pada Perencanaan dan Penatausahaan, Pemanfaatan dan Pengamanan, Pengendalian dan Penghapusan Aset Daerah;
- d. menyelenggarakan teknis pengelolaan urusan pada Perencanaan dan Penatausahaan, Pemanfaatan dan Pengamanan, Pengendalian dan Penghapusan Aset Daerah;
- e. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan terkait Perencanaan dan Penatausahaan, Pemanfaatan dan Pengamanan, Pengendalian dan Penghapusan Aset Daerah; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 1  
Sub Bidang Perencanaan dan Penatausahaan  
Pasal 20

Uraian tugas Sub Bidang Perencanaan dan Penatausahaan sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja pada Perencanaan dan Penatausahaan;
- b. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Sub Bidang Perencanaan dan Penatausahaan;
- c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pada Perencanaan dan Penatausahaan Aset Daerah;
- d. melaksanakan pengumpulan data-data barang inventaris daerah;
- e. menyiapkan bahan proses penetapan pejabat pengurus barang daerah pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- f. melaksanakan penghimpunan data rekapitulasi jumlah barang inventaris kabupaten dari Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah;
- g. melaksanakan penyusunan dan perencanaan usulan kebutuhan barang;
- h. melaksanakan proses penerimaan barang sumbangan dari pihak ketiga agar barang dapat dijadikan barang milik daerah;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan terkait Perencanaan dan Penatausahaan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 2  
Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan

Pasal 21

Uraian tugas Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja pada Pemanfaatan dan Pengamanan ;
- b. merencanakan penyusunan program, kegiatan, dan anggaran Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan;
- c. melaksanakan Pengolahan data pemanfaatan barang inventaris;
- d. menyiapkan dan mengumpulkan hasil penelitian terhadap pemanfaatan barang;
- e. melaksanakan penyimpanan dokumen pemberian hak sewa atau pakai terhadap barang;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan terkait Pemanfaatan dan Pengamanan; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 3  
Sub Bidang Pengendalian dan Penghapusan

Pasal 22

Uraian tugas Sub Bidang Pengendalian dan Penghapusan sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Pengendalian dan Penghapusan;

- b. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Sub Bidang Pengendalian dan Penghapusan;
- c. menyiapkan gudang tempat penyimpanan dan penyusunan barang;
- d. melaksanakan pemindahan dan menata barang milik daerah yang berada di gudang inventaris;
- e. melaksanakan pencatatan permasalahan gudang dari petugas gudang;
- f. menyiapkan bahan pedoman penerimaan, mutasi/perubahan dan penghapusan barang;
- g. melaksanakan penghimpunan data mutasi barang milik daerah pada Kabupaten;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan terkait Pengendalian dan Penghapusan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Bagian Ketujuh  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 23

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan serta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

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 4 Desember 2017

BUPATI BANJAR,

Ttd

H. KHALILURRAHMAN

Diundangkan di Martapura  
pada tanggal 4 Desember 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANJAR,

Ttd

H. NASRUN SYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN BANJAR TAHUN 2017 NOMOR 105