



BUPATI BALANGAN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI BALANGAN
NOMOR 58 TAHUN 2017

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
BADAN KEUANGAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BALANGAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menunjang kelancaran tugas yang sesuai dengan batas kewenangan dan tanggung jawab Badan Keuangan Daerah Kabupaten Balangan dalam pembangunan di Daerah;
- b. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Balangan Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah maka perlu dilakukan perumusan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas Perangkat Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Balangan tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Badan Keuangan Daerah Kabupaten Balangan;
- 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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2016 Nomor 14);
5. Peraturan Bupati Balangan Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2016 Nomor 38);

MEMUTUSKAN :

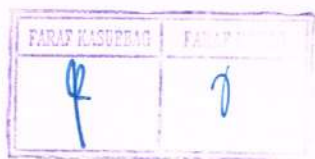
Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS BADAN KEUANGAN DAERAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Balangan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Balangan.
4. Badan Keuangan Daerah selanjutnya disingkat BKD adalah Badan Keuangan Daerah Kabupaten Balangan.
5. Kepala Badan adalah Kepala Badan Keuangan Daerah Kabupaten Balangan.



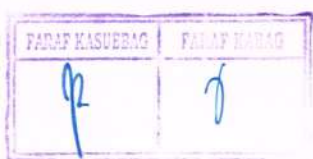
6. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan Keuangan Daerah Kabupaten Balangan.
7. Bidang adalah bidang-bidang di lingkungan Badan Keuangan Daerah Kabupaten Balangan.
8. Sub Bagian adalah Sub-sub Bagian pada Sekretariat Badan Keuangan Daerah dan Sub Bagian Tata Usaha pada unit-unit pelaksana teknis di lingkungan Badan Keuangan Daerah Kabupaten Balangan.
9. Sub Bidang adalah sub bidang – sub bidang pada Bidang-bidang di lingkungan Badan Keuangan Daerah Kabupaten Balangan.
10. Unit Pelaksana Teknis, selanjutnya disebut UPT adalah UPT pada Badan Keuangan Daerah Kabupaten Balangan.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Keuangan Daerah Kabupaten Balangan.
12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Balangan.
13. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Balangan.
14. KUA atau Kebijakan Umum APBD adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 Tahun.
15. PPAS adalah Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara adalah rancangan program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA-SKPD sebelum disepakati DPRD.

BAB II

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS BADAN KEUANGAN DAERAH

Pasal 2

- (1) Badan Keuangan Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Keuangan Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset Daerah;
 - b. pelaksanaan tugas pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset Daerah;
 - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset Daerah;



- d. pembinaan teknis penyelenggaraan pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset Daerah;
- e. pelaksanaan administrasi badan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

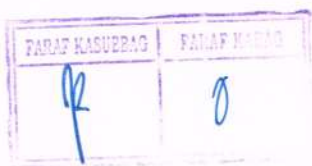
(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. mengoordinasikan, membina dan mengawasi perumusan kebijakan teknis bidang pendataan dan penetapan, penagihan dan keberatan, perbendaharaan, akuntansi dan pertanggungjawaban, anggaran dan aset daerah;
- b. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang pendataan dan penetapan;
- c. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang penagihan dan keberatan;
- d. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang perbendaharaan;
- e. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang akuntansi dan pertanggungjawaban;
- f. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang anggaran;
- g. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang aset daerah;
- h. mengoordinasikan dan menyinkronisasikan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pendataan dan penetapan, penagihan dan keberatan, perbendaharaan, akuntansi dan pertanggungjawaban, anggaran dan aset daerah;
- i. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pendataan dan penetapan, penagihan dan keberatan, perbendaharaan, akuntansi dan pertanggungjawaban, anggaran dan aset daerah; dan
- j. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 3

Unsur-unsur organisasi Badan Keuangan Daerah terdiri dari :

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Pendataan dan Penetapan;
- c. Bidang Penagihan dan Keberatan;
- d. Bidang Perbendaharaan;
- e. Bidang Akuntansi dan Pertanggungjawaban;



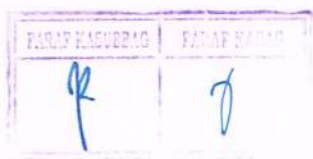
- f. Bidang Anggaran;
- g. Bidang Aset Daerah;
- h. Unit Pelaksana Teknis; dan
- i. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
BADAN KEUANGAN DAERAH

Bagian Pertama
Sekretariat

Pasal 4

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



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

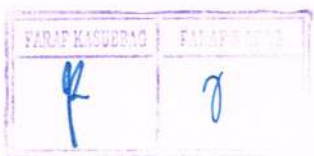
Pasal 5

Sekretariat terdiri dari :

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

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program dan rencana kegiatan, evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun program dan rencana kegiatan BKD;
 - b. menghimpun, mengolah, menganalisis dan menyajikan data 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 Badan Keuangan Daerah;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun bahan laporan pertanggung jawaban dan laporan keterangan pertanggung jawaban;



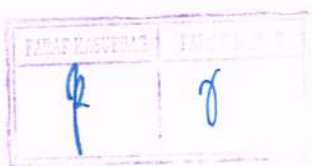
- h. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penyusunan program; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 7

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

Pasal 8

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

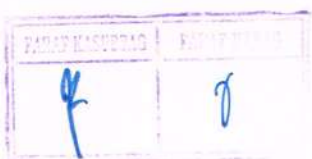


- keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan serta kepegawaian;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan surat-surat dan ekspedisi;
 - d. menyiapkan bahan, mengelola arsip dan menyusun jadwal retensi serta penghapusan arsip;
 - e. menyiapkan bahan, mengelola fasilitas kerumahtanggaan, mengendalikan ketertiban dan keamanan lingkungan kantor;
 - f. menyiapkan bahan, melaksanakan analisis kebutuhan dan menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU);
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan aset;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan 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 Pendataan dan Penetapan

Pasal 9

- (1) Bidang Pendataan dan Penetapan mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Pendataan dan Penetapan, meliputi Pelayanan, Pendataan, Penetapan, Pengolahan data dan Pendistribusian.



(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pendataan dan Penetapan mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis pendaftaran, pendataan dan penetapan pajak daerah;
- b. pelaksanaan pendaftaran dan pendataan wajib pajak, menghimpun dan mengolah data objek dan subjek pajak daerah;
- c. penyusunan daftar induk wajib pajak daerah;
- d. penyusunan penghitungan dan penetapan pajak daerah dan retribusi daerah;
- e. pelaksanaan dan pendistribusian serta penyimpanan surat-surat perpajakan berkaitan dengan pendaftaran, pendataan dan penetapan pajak daerah.

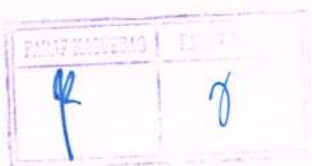
(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

- a. merencanakan perumusan kebijakan teknis pendaftaran, pendataan dan penetapan pajak daerah;
- b. mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan pendaftaran dan pendataan wajib pajak, menghimpun dan mengolah data objek pajak dan subjek pajak daerah;
- c. mengawasi dan mengevaluasi penyusunan daftar induk wajib pajak daerah;
- d. mengawasi perhitungan dan mengesahkan penetapan pajak daerah dan retribusi daerah;
- e. mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan dan pendistribusian serta penyimpanan surat-surat perpajakan berkaitan dengan pendaftaran, pendataan dan penetapan pajak daerah;
- f. menyusun rencana / target penerimaan pajak daerah;
- g. mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penerimaan pajak daerah;
- h. mengawasi pelaksanaan rekonsiliasi penerimaan pajak daerah dengan bidang akuntansi dan pertanggungjawaban; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 10

Bidang Pendataan dan Penetapan terdiri dari :

- a. Sub Bidang Pendataan, Penetapan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; dan
- b. Sub Bidang Pelayanan Pajak Daerah; dan
- c. Sub Bidang Pengolahan Data dan Pendistribusian.

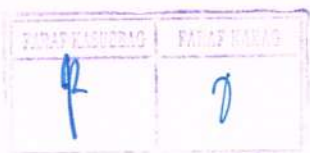


Pasal 11

- (1) Sub Bidang Pendataan, Penetapan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi terkait pendataan, penetapan pajak daerah dan retribusi daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. mendistribusikan dan menerima kembali formulir pendaftaran, SPTPD/SPOP PBB P-2 yang telah di isi oleh wajib pajak;
 - b. melakukan pendataan terhadap objek dan subjek pajak daerah;
 - c. melaksanakan penghitungan dan penetapan secara jabatan pajak daerah serta menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) yang dikelola BKD, dan dalam bentuk karcis;
 - d. 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); dan
 - e. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Pelayanan Pajak Daerah mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi terkait pelayanan pajak daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menerima dan memeriksa berkas kelengkapan permohonan pelayanan pajak daerah;
 - b. mendistribusikan, menerima, meneliti kelengkapan dan validasi formulir pendaftaran;
 - c. melaksanakan pelayanan pengaduan di bidang pajak daerah;
 - d. memberikan informasi yang berkaitan dengan pajak daerah;
 - e. mendistribusikan SPPT PBB-P-2 kepada wajib pajak berdasarkan formulir pendaftaran (SPOP) PBB-P2;
 - f. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Pelayanan Pajak Daerah;
 - g. mengumpulkan dan mengolah data Seksi Pelayanan Pajak Daerah; dan
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.



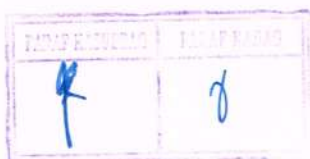
Pasal 13

- (1) Sub Bidang Pengolahan Data dan Pendistribusian mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi terkait pengolahan data dan pendistribusian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. membuat dan memelihara Daftar Induk Wajib Pajak dan menerbitkan Kartu Pengenal NPWPD;
 - b. mengolah data formulir pendaftaran /SPOP PBB P-2 dan menerbitkan serta mendistribusikan SPPT PBB P-2;
 - c. mengolah data perolehan objek pajak BPHTB dan melakukan entry data mutasi PBB P-2 berdasarkan SSPD BPHTB;
 - d. melakukan entry data hasil pelayanan dan pendataan PBB P-2;
 - e. mendistribusikan SPPT PBB P-2 untuk cetak massal;
 - f. melakukan penatausahaan terhadap laporan pendapatan;
 - g. mengolah dan menyajikan data piutang pajak dan retribusi beserta penyisihan piutang pada akhir tahun; dan
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Ketiga
Bidang Penagihan dan Keberatan

Pasal 14

- (1) Bidang Penagihan dan Keberatan mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengoordinasikan kegiatan penagihan, keberatan dan banding dan penelitian lapangan pajak daerah dan pendapatan daerah lainnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penagihan dan Keberatan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan tentang sistem dan prosedur penagihan dan keberatan;
 - b. pelaksanaan penagihan pajak daerah dan retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya serta melakukan penghapusan tunggakan;
 - c. pelaksanaan proses pengajuan keberatan dan pengurangan, pembetulan, pembatalan, pengurangan/penghapusan sanksi administrasi, restitusi, kompensasi dan permohonan banding; dan



- d. pelaksanaan pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dan retribusi dalam rangka melaksanakan peraturan perundang-undangan.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. merencanakan perumusan kebijakan tentang sistem dan prosedur penagihan dan keberatan;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan penagihan pajak daerah sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan penagihan, penerimaan dan pengelolaan pendapatan daerah yang berasal dari bagi hasil provinsi, DID, Lumpsum payment dan Pendapatan Lainnya (yang belum terdeteksi sumbernya); dan
- d. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 15

Bidang Penagihan dan Keberatan terdiri dari :

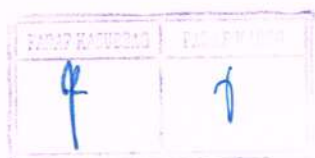
- a. Sub Bidang Penagihan; dan
- b. Sub Bidang Keberatan dan Banding; dan
- c. Sub Bidang Penelitian Lapangan.

Pasal 16

(1) Sub Bidang Penagihan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penagihan pajak daerah dan pendapatan daerah lainnya.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. menyiapkan dan mendistribusikan surat menyurat dan dokumentasi yang berhubungan dengan penagihan;
- b. melakukan penagihan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya yang telah melampaui batas waktu jatuh tempo;
- c. melaksanakan kegiatan penagihan, penerimaan dan pengelolaan pendapatan daerah yang berasal dari bagi hasil provinsi, DID, lumpsum payment dan pendapatan lainnya (yang belum terdeteksi sumbernya);
- d. memproses kadaluarsa penagihan dan penghapusan tunggakan; dan
- e. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.



Pasal 17

- (1) Sub Bidang Keberatan dan Banding mempunyai tugas melaksanakan kegiatan proses keberatan dan banding pajak daerah dan pendapatan daerah lainnya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. memproses pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan, dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi;
 - b. memproses permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya;
 - c. melaksanakan penghitungan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT) dan Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN);
 - d. memproses surat keberatan dan surat permohonan banding;
 - e. memproses kompensasi pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya; dan
 - f. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Penelitian Lapangan mempunyai tugas melaksanakan penelitian lapangan pajak daerah dan pendapatan daerah lainnya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. mengadakan penelitian lapangan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya;
 - b. melakukan penelitian lapangan atas permohonan keberatan dan pengurangan pajak daerah, retribusi dan pendapatan daerah;
 - c. melakukan penelitian lapangan atas permohonan mutasi Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan Perdesaan (PBB P2); dan
 - d. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Keempat
Bidang Perbendaharaan

Pasal 19

- (1) Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan terkait perbendaharaan.

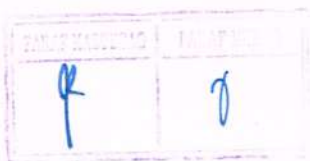


(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang penerimaan dan pengeluaran kas;
- b. pelaksanaan pembukuan dan administrasi penerimaan dan pengeluaran daerah yang berupa kas dan yang setara kas;
- c. pelaksanaan dan pengendalian penerimaan, penyimpanan dan pembayaran atas beban rekening kas umum daerah;
- d. pengelolaan utang dan piutang daerah; dan
- e. penyusunan petunjuk teknis dan pembinaan administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. menghimpun data perbendaharaan;
- b. menyusun program, mengatur dan melaksanakan pengelolaan kas daerah dan segala bentuk kekayaan daerah selain Barang Milik Daerah;
- c. membuat Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) berdasarkan Surat Penyediaan Dana (SPD);
- d. mempersiapkan bahan dalam rangka penunjukan Kepala Badan Keuangan Daerah selaku 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 Kab. Balangan, pelimpahan kewenangan Kepala SKPD selaku Pejabat Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang, serta Penetapan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran SKPD, dan Penunjukan Bank sebagai tempat penyimpanan uang kas daerah;
- e. melaksanakan pembukuan dan administrasi, penerimaan dan pengeluaran Daerah berupa kas dan yang setara dengan kas;
- f. melaksanakan pengendalian penerimaan, penyimpanan dan pembayaran atas beban rekening kas umum daerah;
- g. memeriksa kelengkapan dan perhitungan Surat Perintah Membayar (SPM, Daftar Gaji, Tunjangan, Honorarium dan sebagainya dari seluruh Perangkat Daerah sesuai dengan anggaran yang ditetapkan serta mengesahkan kelengkapan dokumen dan hasil verifikasi;
- h. melaksanakan pembinaan, sosialisasi dan penyuluhan penatausahaan keuangan daerah;



- i. menyiapkan konsep penyederhanaan prosedur administrasi belanja daerah guna pengendalian keuangan daerah;
- j. mengkoordinasikan hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan penerimaan dan pengelolaan pendapatan daerah yang berasal dari dana perimbangan;
- k. melakukan pembinaan terhadap pejabat pengelolaan keuangan daerah khususnya bendahara serta pembantu pembantu bendahara;
- l. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 20

Bidang Perbendaharaan terdiri dari :

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

Pasal 21

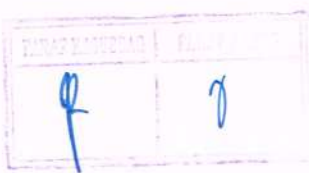
- (1) Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi terkait pengelolaan kas daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. mempersiapkan bahan Penunjukan Kepala Badan Keuangan Daerah selaku Bendahara 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 Kab. Balangan, serta Pelimpahan kewenangan Kepala SKPD selaku Pejabat Pengguna Anggaran / Pengguna Barang, serta Penetapan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran SKPD, dan Penunjukan Bank sebagai tempat penyimpanan uang kas daerah;
 - b. meneliti dokumen atau bukti penerimaan uang daerah dan penatausahaan dana transfer daerah sesuai dengan rekening kas umum daerah;
 - c. menyusun anggaran kas;
 - d. menyiapkan Surat Penyediaan dana (SPD) untuk pengendalian pelaksanaan anggaran kas;
 - e. meneliti dan memverifikasi SPM serta memberikan pembebanan rincian penggunaan sesuai dengan daftar gaji;
 - f. melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan pemungutan pihak ketiga;



- g. meneliti kelengkapan dokumen dan penerbitan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran;
- h. melaksanakan pembukuan dan pengadministrasian penerimaan dan pengeluaran daerah yang berupa kas dan yang setara kas dalam bentuk buku kas;
- i. memeriksa dan menganalisa dan mengevaluasi pertanggungjawaban pendapatan / penerimaan kas;
- j. menyusun dan penyediaan laporan penerimaan kas harian;
- k. melaksanakan rekonsiliasi data penerimaan kas dengan bidang/instansi terkait dalam rangka penyusunan posisi kas harian;
- l. membuat berita acara rekonsiliasi bank;
- m. melaksanakan analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah melalui investasi jangka pendek dalam rangka penerimaan daerah;
- n. melaksanakan pengelolaan utang dan piutang daerah tertentu;
- o. menyusun dan menyediakan laporan aliran kas secara periodik;
- p. melaksanakan hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan penerimaan dan pengelolaan pendapatan daerah yang berasal dari dana perimbangan; dan
- q. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 22

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



- h. menyusun dan membuat laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
- i. melaksanakan koordinasi dengan lembaga dan instansi terkait serta melakukan pembinaan perbendaharaan terhadap SKPD; dan
- j. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

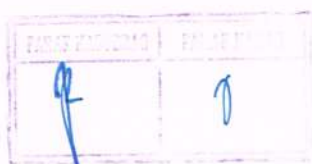
Pasal 23

- (1) Sub Bidang Verifikasi mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi terkait verifikasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menerima, memeriksa dan meneliti surat pertanggungjawaban (SPJ) Fungsional dalam rangka pengajuan SP2D-GU dari bendahara pengeluaran seluruh SKPD;
 - b. Merekap dan mencatat surat pertanggungjawaban (SPJ) fungsional dan membuat bukti rekonsiliasi surat pertanggungjawaban (SPJ) fungsional dari bendahara pengeluaran seluruh SKPD ; dan
 - c. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Kelima Bidang Akuntansi dan Pertanggungjawaban

Pasal 24

- (1) Bidang Akuntansi dan Pertanggungjawaban mempunyai tugas melaksanakan perumusan prosedur penyusunan kebijakan akuntansi, pembinaan pelaksanaan penyusunan laporan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Akuntansi dan pertanggungjawaban mempunyai fungsi :
 - a. perumusan prosedur penatausahaan keuangan daerah;
 - b. penyusunan kebijakan akuntansi dan pedoman teknis penatausahaan;
 - c. pelaksanaan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - d. pelaksanaan pembinaan teknis penatausahaan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan daerah.



(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan akuntansi, penyusunan laporan keuangan, dan pertanggungjawaban keuangan daerah;
- b. melaksanakan koordinasi penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah;
- c. melaksanakan koordinasi penyusunan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) sesuai ketentuan peraturan yang berlaku;
- d. melaksanakan koordinasi penyusunan rancangan peraturan kepala daerah tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) sesuai ketentuan peraturan yang berlaku;
- e. melaksanakan koordinasi dengan semua Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dalam rangka pemeriksaan laporan keuangan pemerintah daerah oleh Aparat Pengawasan Fungsional, pembinaan penyusunan laporan keuangan, dan pertanggungjawaban keuangan daerah;
- f. melaksanakan pembinaan teknis penyusunan laporan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan daerah; dan
- g. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 25

Bidang Akutansi dan Pertanggungjawabanterdiri dari :

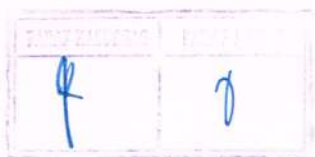
- a. Sub Bidang Akutansi I;
- b. Sub Bidang Akutansi II; dan
- c. Sub Bidang Akutansi III.

Pasal 26

(1) Sub Bidang Akutansi Imempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi terkait akuntansi.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

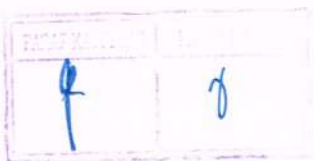
- a. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan petunjuk teknis di bidang Akutansi dan penyusunan laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Akutansi I;
- b. melakukan evaluasi laporan pertanggungjawaban fungsional pada Dinas-Dinas;
- c. melaksanakan rekonsiliasi SPJ fungsional bulanan pada Dinas-Dinas;



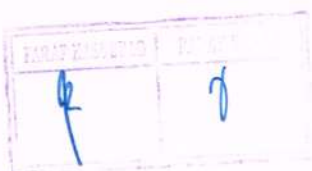
- d. menyiapkan bahan laporan realisasi penerimaan dan belanja Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Akuntansi I;
- e. melakukan bimbingan dan konsultasi pelaksanaan input saldo awal laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Akuntansi I yang menjadi tanggung jawabnya;
- f. melakukan bimbingan dan konsultasi Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah Akuntansi I dalam melaksanakan penjurnalan, memposting seluruh penerimaan dan belanja yang menjadi kewenangannya;
- g. melakukan bimbingan dan konsultasi Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah Akuntansi I dalam membuat jurnal koreksi, jurnal penyesuaian, jurnal balik dan jurnal penutup;
- h. melakukan bimbingan dan konsultasi Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Penyusun laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
- i. 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;
- j. melakukan rekonsiliasi data laporan keuangan SKPD Akuntansi I secara bulanan;
- k. 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;
- l. menyiapkan bahan pemberian peringatan/teguran atas keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban fungsional;
- m. menyiapkan bahan dalam penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 27

- (1) Sub Bidang Akuntansi II mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi terkait akuntansi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan petunjuk teknis di bidang Akuntansi dan penyusunan laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Akuntansi II;



- b. melakukan evaluasi laporan pertanggungjawaban fungsional pada Inspektorat, Badan, RSUD;
- c. melaksanakan rekonsiliasi SPJ fungsional bulanan pada Inspektorat, Badan, RSUD;
- d. menyiapkan bahan laporan realisasi penerimaan dan belanja Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Akuntansi II;
- e. melakukan bimbingan dan konsultasi pelaksanaan input saldo awal laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Akuntansi II yang menjadi tanggung jawabnya;
- f. 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;
- g. 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;
- h. melakukan bimbingan dan konsultasi Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Penyusun laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
- i. 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;
- j. melakukan rekonsiliasi data laporan keuangan SKPD Akuntansi II secara bulanan;
- k. 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;
- l. menyiapkan bahan pemberian peringatan/teguran atas keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban fungsional;
- m. melaksanakan konsolidasi Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Neraca, Laporan Perubahan Ekuitas dan Catatan atas laporan Keuangan seluruh SKPD ;
- n. melaksanakan rekonsiliasi laporan keuangan dengan BUMD;
- o. melaksanakan konsolidasi/rekonsiliasi laporan keuangan dengan BLUD;
- p. 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;



- q. menyusun laporan triwulan dan semesteran keuangan daerah berserta prognosis untuk enam bulan berikutnya;
- r. menyusun pelaporan keuangan daerah akhir tahun;
- s. menyiapkan bahan dalam penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- t. menyusun perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- u. menyusun perbup tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; dan
- v. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 28

- (1) Sub Bidang Akutansi III mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi terkait akuntansi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan petunjuk teknis di bidang Akuntansi dan penyusunan laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Akuntansi III;
 - b. melakukan evaluasi laporan pertanggungjawaban fungsional pada Sekretariat DPRD, Sekretariat Daerah dan Kecamatan;
 - c. melaksanakan rekonsiliasi SPJ fungsional bulanan pada Sekretariat DPRD, Sekretariat Daerah dan Kecamatan;
 - d. menyiapkan bahan laporan realisasi penerimaan dan belanja Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Akuntansi III;
 - e. melakukan bimbingan dan konsultasi pelaksanaan input saldo awal laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Akuntansi III yang menjadi tanggung jawabnya;
 - f. 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;
 - g. 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;
 - h. melakukan bimbingan dan konsultasi Pejabat Pengelolaan Laporan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Penyusun laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
 - i. melakukan bimbingan dan konsultasi Pejabat Pengelolaan Laporan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan



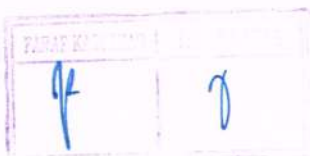
Penyusun laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Akuntansi III dalam menyusun laporan realisasi triwulan, semester dan prognosis serta Tahunan;

- j. melakukan rekonsiliasi data laporan keuangan SKPD Akuntansi III secara bulanan;;
- k. 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;
- l. menyiapkan bahan pemberian peringatan/teguran atas keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban fungsional;
- m. menyiapkan bahan dalam penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Keenam
Bidang Anggaran

Pasal 29

- (1) Bidang Anggaran mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan terkait anggaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Anggaran mempunyai fungsi :
 - a. perumusan prosedur penyusunan Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD;
 - b. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan anggaran; dan
 - c. pengendalian penyusunan anggaran.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. merumuskan prosedur penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
 - b. melaksanakan Penyusunan Pedoman dan Petunjuk Teknis Penyusunan Anggaran;
 - c. melaksanakan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
 - d. melaksanakan pengendalian penyusunan anggaran; dan



- e. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 30

Bidang Anggaran terdiri dari :

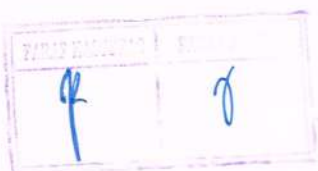
- a. Sub Bidang Anggaran I;
- b. Sub Bidang Anggaran II; dan
- c. Sub Bidang Anggaran III.

Pasal 31

- (1) Sub Bidang Anggaran I mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi terkait anggaran.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun bahan penyusunan kebijakan perencanaan anggaran daerah pada Dinas-Dinas;
 - b. menyusun bahan penyusunan rancangan anggaran pendapatan dan belanja daerah pada Dinas-Dinas;
 - c. melakukan verifikasi RKA/RKPA-SKPD dan DPA/DPPA-SKPD pada Dinas-Dinas;
 - d. menyusun bahan pengesahan DPA/DPPA-SKPD pada Dinas-Dinas;
 - e. menyusun bahan penyusunan standar harga satuan pokok kegiatan tahun anggaran berkenaan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 32

- (1) Sub Bidang Anggaran II mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi terkait anggaran.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah tahun anggaran berkenaan;
 - b. menyusun bahan penyusunan rancangan anggaran pendapatan dan belanja daerah pada Inspektorat, Badan Daerah, RSUD, dan Dinas Satuan Polisi Pamong Praja;



- c. melakukan verifikasi RKA/RKPA-SKPD dan DPA/DPPA-SKPD pada Inspektorat, Badan Daerah, RSUD, dan Dinas Satuan Polisi Pamong Praja;
- d. menyiapkan bahan pengesahan DPA/DPPA-SKPD pada Inspektorat, Badan Daerah, RSUD, dan Dinas Satuan Polisi Pamong Praja;
- e. menyusun bahan penyusunan anggaran pembiayaan daerah; dan
- f. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

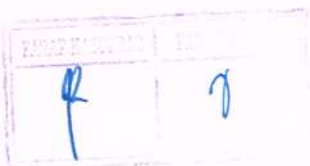
Pasal 33

- (1) Sub Bidang Anggaran III mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi terkait anggaran.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun bahan penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD dan Kecamatan;
 - b. melakukan Verifikasi RKA/RKPA-SKPD dan DPA/DPPA-SKPD pada Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD dan Kecamatan;
 - c. menyusun bahan pengesahan DPA/DPPA-SKPD pada Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD dan Kecamatan;
 - d. merancang Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Perubahan Kebijakan Umum Anggaran (Perubahan KUA);
 - e. merancang Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS); dan
 - f. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Ketujuh Bidang Aset Daerah

Pasal 34

- (1) Bidang Aset Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengkoordinasikan kegiatan pembinaan teknis dan pelayanan administratif pengelolaan barang milik daerah yang meliputi perencanaan, pengadaan dan distribusi aset, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan aset.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Aset Daerah mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kebutuhan dan pemeliharaan barang milik daerah;



- b. penyelenggaraan penatausahaan dan penghapusan barang milik daerah;
 - c. penyelenggaraan pemanfaatan, pemindahtanganan, pengamanan dan pengendalian barang milik daerah;
 - d. penyelenggaraan penyimpanan, penyaluran, perawatan dan pemeliharaan barang milik daerah.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menyusun program, mengkoordinasikan, bimbingan, mengatur, monitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan, pengadaan dan distribusi barang milik daerah;
 - b. menyusun program, mengkoordinasikan, bimbingan, mengatur, monitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah;
 - c. menyusun program, mengkoordinasikan, bimbingan, mengatur, monitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan inventarisasi, pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan barang milik daerah;
 - d. menyusun dan mengkoordinasikan laporan mutasi barang milik daerah;
 - e. menyusun Laporan Barang Milik Daerah (LBMD) semesteran dan tahunan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

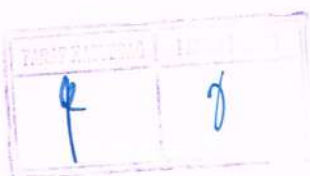
Pasal 35

Bidang Aset Daerah terdiri dari :

- a. Sub Bidang Perencanaan, Pengadaan dan Distribusi Aset;
- b. Sub Bidang Pemeliharaan dan Pengamanan; dan
- c. Sub Bidang Inventarisasi dan Penghapusan.

Pasal 36

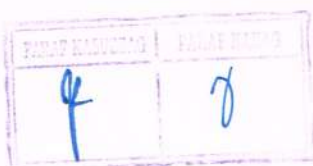
- (1) Sub Bidang Perencanaan, Pengadaan dan Distribusi Aset mempunyai tugas mengumpulkan dan menyiapkan bahan, mengolah pedoman, petunjuk teknis dan melaksanakan analisa data kebutuhan perbekalan, menyusun rencana kebutuhan barang milik daerah, standar barang dan harga, evaluasi kebutuhan perlengkapan, mengadministrasikan dan mengoordinasikan proses pengadaan serta melaksanakan pendistribusian barang milik daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :



- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lain yang berhubungan dengan kegiatan perencanaan, pengadaan dan pendistribusian aset Daerah;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan perencanaan, pengadaan dan distribusi aset Daerah;
- c. 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);
- d. 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;
- e. 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;
- f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan pengadministrasian perencanaan, pengadaan, dan pendistribusian barang milik daerah;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis perencanaan, Pengadaan dan Distribusi Barang Milik Negara/Daerah;
- h. menyiapkan bahan laporan tentang perencanaan, pengadaan dan pendistribusian aset daerah; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 37

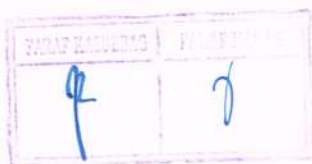
- (1) Sub Bidang Pemeliharaan dan Pengamanan mempunyai tugas mengumpulkan dan menyiapkan bahan, mengolah pedoman, petunjuk teknis dan melaksanakan administrasi pemeliharaan, rehabilitasi, pembangunan dan pengamanan barang bergerak dan barang tidak bergerak, penilaian ekonomis kekayaan Daerah serta analisa depresiasi kekayaan Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lain yang berhubungan dengan kegiatan pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah;



- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah;
- c. menghimpun dan mengolah data bahan koordinasi dan melaksanakan kerjasama dengan unit kerja/instansi terkait dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah (RKPBMĐ) dan daftar kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah (DKPBMĐ);
- d. 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;
- e. melaksanakan pemantauan dan kegiatan teknis evaluasi kegiatan pendataan pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah;
- f. menyiapkan bahan laporan terkait pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah; dan
- h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 38

- (1) Sub Bidang Inventarisasi dan Penghapusan mempunyai tugas mengumpulkan dan menyiapkan bahan, mengolah pedoman, petunjuk teknis dan melaksanakan penghimpunan dan pengolahan data inventarisasi barang milik daerah serta penghapusan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lain yang berhubungan dengan kegiatan inventarisasi dan penghapusan barang milik daerah;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan inventarisasi , pemanfaatan, pemindahtanganan, dan penghapusan barang milik daerah;
 - c. menghimpun dan mengolah data bahan koordinasi dan melaksanakan kerjasama dengan unit kerja/instansi terkait dalam perencanaan dan pelaksanaan proses inventarisasi barang milik daerah;
 - d. Menyusun daftar barang pengguna (DBP) dan daftar barang kuasa pengguna (DBKP) yang memuat data barang yang digunakan oleh masing-masing pengguna barang;

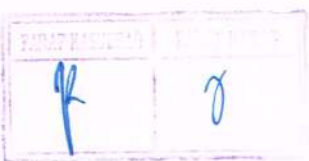


- e. menghimpun dan mengolah data bahan koordinasi dan melaksanakan kerjasama dengan unit kerja/instansi terkait dalam penerimaan hibah yang menjadi kekayaan daerah;
- f. menyelenggarakan administrasi penerimaan dan penilaian hibah yang menjadi kekayaan Daerah;
- g. menghimpun dan mengolah data bahan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

Bagian Kedelapan
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 39

- (1) UPT dibentuk untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional (kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat) dan/atau kegiatan teknis penunjang (kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas) pada BKD.
- (2) UPT mempunyai fungsi perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan teknis operasional dan/atau teknis penunjangserta pengelolaan urusan ketatausahaan pada UPT.
- (3) UPT dipimpin seorang Kepala UPT yang secara administrasi, teknis dan operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BKD.
- (4) UPT terdiri dari Sub Bagian Tata Usaha dan kelompok jabatan fungsional yang ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.



Bagian Kesembilan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 40

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

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 41

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Balangan Nomor 35 Tahun 2014 tentang Tugas Pokok dan Uraian Tugas Unsur-Unsur Organisasi Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Balangan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 42

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Paringin
pada tanggal 21 Agustus 2017

BUPATI BALANGAN,


H. ANSHARUDDIN

Diundangkan di Paringin
pada tanggal 21 Agustus 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BALANGAN,


H. RUSKARIADI

Salinan sesuai dengan aslinya

KABAG. HUKUM SETDA
KABUPATEN BALANGAN


H. M. IWAN SETIADY, SH