



BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
NOMOR 69 TAHUN 2025
TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 5 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat No. 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 No. 9), sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin, dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat No. 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82,

- Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
5. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 6. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 7. 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);
 8. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 10. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen

- Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
 12. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
 13. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
 15. 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);
 16. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2020 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 5 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2025 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 3);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Hulu Sungai Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
8. Sekretaris adalah Sekretaris pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
9. Bidang adalah Bidang pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
10. Subbagian adalah Subbagian pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
11. Subbidang adalah Subbidang pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
12. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana teknis Daerah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
14. Unit Organisasi adalah bagian dari struktur organisasi yang dapat dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit organisasi tertentu.
15. Pimpinan Unit Organisasi adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit organisasi tertentu.
16. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang selanjutnya disebut NPWPD adalah nomor yang diberikan kepada Wajib Pajak sebagai identitas serta sarana administrasi dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakan daerah.

17. Nomor Pokok Wajib Retribusi Daerah yang selanjutnya disebut NPWRD adalah nomor wajib retribusi yang didaftar dan menjadi identitas bagi setiap wajib retribusi.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah adalah Perangkat Daerah yang merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan di bidang keuangan Daerah.
- (2) Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah terdiri atas:
 - a. Sekretariat:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Subbagian Perencanaan; dan
 3. Subbagian Keuangan;
 - b. Bidang Perencanaan, Pendataan dan Penetapan:
 1. Subbidang Pendataan; dan
 2. Subbidang Pelayanan dan Penetapan;
 - c. Bidang Penagihan dan Pengawasan:
 1. Subbidang Penagihan dan Penindakan;
 2. Subbidang Pengawasan dan Pemeriksaan;
 - d. Bidang Anggaran:
 1. Subbidang Perencanaan Anggaran Pengeluaran; dan
 2. Subbidang Pengendalian Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - e. Bidang Perbendaharaan:
 1. Subbidang Penatausahaan Perbendaharaan; dan
 2. Subbidang Pengelolaan Belanja Daerah dan Pembiayaan;
 - f. Bidang Akuntansi dan Pelaporan:
 1. Subbidang Pembinaan Akuntansi;
 2. Subbidang Penyusunan Laporan Keuangan; dan
 - g. Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah:
 1. Subbidang Penatausahaan dan Pelaporan Barang Milik Daerah; dan
 2. Subbidang Pemanfaatan, Pemindahtanganan dan Pengamanan Barang Milik Daerah;
 - h. UPTD; dan
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan Susunan Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah

Pasal 4

- (1) Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan di bidang keuangan, barang milik daerah dan pendapatan daerah serta tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan, barang milik daerah dan pendapatan daerah;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang keuangan, barang milik daerah dan pendapatan daerah;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang keuangan, barang milik daerah dan pendapatan daerah;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang keuangan, barang milik daerah dan pendapatan daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merumuskan rencana strategis, program dan rencana kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan peningkatan kualitas penganggaran keuangan daerah;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan peningkatan kualitas penatausahaan keuangan daerah;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan peningkatan kualitas pelaporan keuangan daerah;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan peningkatan kualitas pengelolaan aset daerah;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan peningkatan pengawasan dan pendapatan asli daerah;
 - g. melaksanakan pembinaan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan UPTD;

- h. melaksanakan administrasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyusunan kebijakan, pelaksanaan program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan serta pemberian dukungan pelayanan administrasi kepada seluruh Unit Organisasi di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah serta tugas lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. pengoordinasian dan konsolidasi penyusunan kebijakan teknis di bidang keuangan, pendapatan, dan aset di Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah;
 - b. pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan keuangan dan perbendaharaan di Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah;
 - c. pengoordinasian penyelenggaraan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian di Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah;
 - d. pengoordinasian dan konsolidasi pelaksanaan evaluasi kinerja dan pelaporan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang keuangan dan pendapatan, dan aset di Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan koordinasi dan konsolidasi penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah;
 - b. merumuskan program kerja pada Sekretariat;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan program kerja pada Sekretariat;
 - d. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan kegiatan pengelolaan keuangan dan pendapatan di Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepegawaian, penataan organisasi dan tata laksana di Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah;
 - f. melaksanakan koordinasi pengelolaan persediaan dan barang milik daerah di Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah;

- g. melaksanakan koordinasi penyusunan peraturan perundang-undangan bidang keuangan, barang milik daerah dan pendapatan daerah;
- h. melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan ketatausahaan, kerumahtanggaan, kerja sama, hukum, hubungan masyarakat, keprotokolan, arsip, dan dokumentasi di Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah;
- i. melaksanakan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah dan budaya kerja di Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah;
- j. mengoordinasikan fasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan di Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah;
- k. melaksanakan koordinasi dan konsolidasi pelaksanaan evaluasi dan pelaporan keuangan di Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah;
- l. melaksanakan koordinasi penyusunan laporan kinerja penyelenggaraan Pemerintah Daerah di Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah; dan
- m. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan surat menyurat, kearsipan, investarisasi barang, rumah tangga, perlengkapan, keprotokolan, perjalanan dinas dan kehumasan serta pengelolaan administrasi kepegawaian dan ketatalaksanaan.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan urusan tata usaha dan kearsipan;
 - c. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas, pelayanan akomodasi tamu, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
 - d. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan lingkungan kantor;
 - e. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai;
 - f. melaksanakan proses administrasi kepegawaian kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian, mutasi, pensiun dan cuti;
 - g. mengelola tata usaha administrasi kepegawaian meliputi daftar urut kepangkatan, dokumentasi berkas kepegawaian dan rekapitulasi absensi;
 - h. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan;
 - i. melakukan penatausahaan dan inventarisasi barang;

- j. menyusun rencana kebutuhan barang unit dan rencana tahunan barang unit;
- k. melaksanakan pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindahtanganan barang;
- l. menyiapkan bahan pembinaan pegawai meliputi pembinaan disiplin, pengawasan melekat, kesejahteraan, pemberian tanda jasa/penghargaan dan kedudukan hukum pegawai;
- m. menyiapkan telaahan dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- n. menyusun standar operasional prosedur pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- o. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan kinerja pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai bidang tugas.

Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan penyusunan program dan rencana kerja serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah.
- (2) Subbagian Perencanaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran pada Subbagian Perencanaan;
 - b. menyusun satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan perubahan anggaran;
 - c. melaksanakan koordinasi dan kerjasama penyusunan rencana program dan anggaran pada masing-masing bidang pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah;
 - d. melaksanakan pengumpulan bahan dari masing-masing bidang sebagai bahan penyusunan rencana program dan anggaran pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah;
 - e. melakukan kerjasama dengan unit kerja dan instansi terkait dalam rangka penyusunan rencana kerja, baik rencana kerja tahunan, jangka menengah maupun jangka panjang;
 - f. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana evaluasi dan pelaporan kinerja;
 - g. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian dan analisa data yang berhubungan dengan bidang pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah;
 - h. menyusun konsep laporan kegiatan dinas, baik laporan rutin maupun laporan insidental;
 - i. menyusun standar operasional prosedur pada Subbagian Perencanaan;

- j. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan kinerja pelaksanaan kegiatan pada Subbagian Perencanaan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai bidang tugas.

Pasal 8

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan penyusunan rencana anggaran, pengelolaan administrasi keuangan dan pertanggung jawaban keuangan serta laporan keuangan.
- (2) Subbagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran pada Subbagian Keuangan;
 - b. menyusun petunjuk teknis dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, akuntansi, dan verifikasi keuangan;
 - c. melaksanakan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;
 - d. melaksanakan urusan gaji pegawai;
 - e. melaksanakan pengumpulan bahan pengesahan dokumen anggaran;
 - f. menyusun melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;
 - g. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan dan pengelolaan dokumen keuangan;
 - h. melaksanakan pemantauan tidak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
 - i. menyusun standar operasional prosedur pada Subbagian Keuangan;
 - j. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada Subbagian Keuangan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai bidang tugas.

Bagian Ketiga

Bidang Perencanaan, Pendataan dan Penetapan

Pasal 9

- (1) Bidang Perencanaan, Pendataan dan Penetapan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengoordinasian dan pengelolaan perencanaan, pendataan dan penetapan pendapatan asli daerah.
- (2) Bidang Perencanaan, Pendataan dan Penetapan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan teknis Bidang Perencanaan, Pendataan dan Penetapan;
 - b. koordinasi pelaksanaan kebijakan Bidang Perencanaan, Pendataan dan Penetapan;

- c. pembinaan pelaksanaan kebijakan Bidang Perencanaan, Pendataan dan Penetapan;
 - d. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Bidang Perencanaan, Pendataan dan Penetapan; dan
 - e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Perencanaan, Pendataan dan Penetapan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Perencanaan, Pendataan Dan Penetapan;
 - b. melaksanakan perumusan rencana Pendapatan Daerah dan evaluasi pendapatan yang bersumber dari pendapatan asli daerah;
 - c. melaksanakan kebijakan peningkatan kepatuhan wajib pajak;
 - d. mengoordinasikan upaya intensifikasi dan ekstensifikasi pendapatan asli daerah;
 - e. melaksanakan perencanaan, pembuatan, pemeliharaan, dan pengembangan sistem informasi pajak daerah;
 - f. melaksanakan analisis pengembangan kapasitas dan optimalisasi pendapatan asli daerah;
 - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Perencanaan, Pendataan dan Penetapan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Subbidang Pendataan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis dan pengelolaan data pendapatan asli daerah.
- (2) Subbidang Pendataan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran pada Subbidang Pendataan;
 - b. melaksanakan inventarisasi dan penilaian objek pajak;
 - c. mendata pelaku usaha sebagai objek pajak;
 - d. melaksanakan koordinasi pendataan objek pajak bersama perangkat daerah penghasil pendapatan daerah;
 - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi potensi pendapatan daerah;
 - f. melaksanakan pendaftaran wajib pajak daerah dan retribusi daerah dan penerbitan NPWPD atau NPWRD;
 - g. melaksanakan pendataan dan pemutakhiran wajib pajak dan objek pajak, wajib retribusi dan objek retribusi;
 - h. melaksanakan uji petik terhadap objek pajak;
 - i. menyusun standar operasional prosedur dan standar pelayanan Subbidang Pendataan;

- j. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada Subbidang Pendataan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan, Pendataan dan Penetapan sesuai bidang tugas.

Pasal 11

- (1) Subbidang Pelayanan dan Penetapan mempunyai tugas perumusan kebijakan teknis dan pelayanan dan penetapan pendapatan asli daerah.
- (2) Subbidang Pelayanan dan Penetapan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pelayanan dan Penetapan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran pada Subbidang Pelayanan dan Penetapan;
 - b. melaksanakan pelayanan penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - c. melaksanakan pengembangan pelayanan pembayaran pajak daerah dan retribusi daerah secara online;
 - d. melaksanakan verifikasi dokumen dan penetapan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - e. mengoordinasikan loket pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - f. melaksanakan pelayanan, konsultasi dan pengaduan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - g. melaksanakan pemberian penundaan jatuh tempo pembayaran pajak daerah dan retribusi daerah;
 - h. melaksanakan pengadministrasian dokumen dan berkas pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - i. menyusun standar operasional prosedur pada Subbidang Pelayanan dan Penetapan;
 - j. melaksanakan evaluasi dan laporan pelaksanaan kegiatan pada Subbidang Pelayanan dan Penetapan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan, Pendataan dan Penetapan sesuai bidang tugas.

Bagian Keempat

Bidang Penagihan dan Pengawasan

Pasal 12

- (1) Bidang Penagihan dan Pengawasan mempunyai tugas penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengoordinasian, pengelolaan, monitoring dan evaluasi penagihan dan pengawasan pendapatan asli daerah.
- (2) Bidang Penagihan dan Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang penagihan dan pengawasan;
 - b. koordinasi pelaksanaan kebijakan bidang penagihan dan pengawasan;

- c. pembinaan pelaksanaan kebijakan bidang penagihan dan pengawasan;
 - d. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan bidang penagihan dan pengawasan; dan
 - e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Penagihan dan Pengawasan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Penagihan dan Pengawasan;
 - b. melaksanakan koordinasi pelaksanaan penagihan pajak dan retribusi daerah terhutang;
 - c. melaksanakan penyelesaian permasalahan pelanggaran pajak daerah;
 - d. melaksanakan koordinasi pelaksanaan penindakan terhadap wajib pajak daerah dan retribusi daerah;
 - e. melaksanakan koordinasi fasilitasi keberatan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - f. melaksanakan peningkatan kapasitas petugas pajak daerah dan retribusi daerah;
 - g. melaksanakan proses penghapusan piutang pajak daerah dan retribusi daerah;
 - h. melaksanakan koordinasi pelaksanaan pemeriksaan dan pengawasan tindak lanjut hasil pemeriksaan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Bidang Penagihan dan Pengawasan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Subbidang Penagihan dan Penindakan mempunyai tugas perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan penagihan pajak daerah dan retribusi daerah serta mengoordinasikan penindakan.
- (2) Subbidang Penagihan dan Penindakan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran pada Subbidang Penagihan dan Penindakan;
 - b. menyusun konsep dan mengevaluasi standar operasional prosedur dan standar pelayanan yang terkait tugas dan fungsi penagihan dan penindakan;
 - c. melaksanakan penyampaian surat ketetapan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - d. melaksanakan penagihan piutang pajak daerah dan retribusi daerah;
 - e. melaksanakan pemberian pertimbangan penundaan pembayaran, angsuran, serta penghapusan sanksi pajak daerah dan retribusi daerah;
 - f. melaksanakan penegakan sanksi perpajakan daerah dan retribusi daerah;

- g. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada Subbidang Penagihan dan Penindakan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Penagihan dan Pengawasan sesuai bidang tugas.

Pasal 14

- (1) Subbidang Pengawasan dan Pemeriksaan mempunyai tugas perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan pengawasan serta pemeriksaan.
- (2) Subbidang Pengawasan dan Pemeriksaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran pada Subbidang Pengawasan dan Pemeriksaan;
 - b. menyusun konsep dan mengevaluasi standar operasional prosedur dan standar pelayanan yang terkait tugas dan fungsi Pengawasan dan Pemeriksaan;
 - c. melaksanakan pengawasan kepatuhan wajib pajak;
 - d. melaksanakan pengumpulan data dalam rangka pemeriksaan pajak daerah;
 - e. mengidentifikasi pelanggaran perpajakan daerah;
 - f. melaksanakan pemeriksaan pajak daerah;
 - g. melaksanakan monitoring tindak lanjut hasil pemeriksaan pajak daerah;
 - h. melaksanakan urusan pengembalian kelebihan pembayaran (*restitusi*) dan penghapusan NPWPD;
 - i. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada Subbidang Pengawasan dan Pemeriksaan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Penagihan dan Pengawasan sesuai bidang tugas.

Bagian Kelima Bidang Anggaran

Pasal 15

- (1) Bidang Anggaran mempunyai tugas mengoordinasikan, merumuskan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan perencanaan anggaran penerimaan, perencanaan anggaran pengeluaran, serta pengendalian anggaran satuan kerja Perangkat Daerah, dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah yang tepat waktu dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Bidang Anggaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan teknis Bidang Anggaran;
 - b. koordinasi pelaksanaan kebijakan Bidang Anggaran;
 - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan Bidang Anggaran;

- d. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Bidang Anggaran; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Anggaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merumuskan rencana kerja, kegiatan, anggaran dan evaluasi kinerja Bidang Anggaran;
 - b. merumuskan kebijakan teknis penyusunan dokumen anggaran pendapatan dan belanja daerah dan perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
 - c. melaksanakan pengelolaan anggaran Pemerintah Daerah;
 - d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan dokumen penganggaran pendapatan dan belanja satuan kerja Perangkat Daerah;
 - e. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyusunan dokumen rencana kerja anggaran, rencana anggaran kas dan dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja Perangkat Daerah;
 - f. menyusun dan menganalisis perencanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
 - g. mengoordinasikan penyusunan dan persetujuan bersama rancangan kebijakan umum anggaran dan prioritas dan plafon anggaran sementara;
 - h. mengoordinasikan penyusunan dan persetujuan bersama perubahan kebijakan umum anggaran dan perubahan prioritas dan plafon anggaran sementara;
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi sumber pendanaan pada dokumen perencanaan dan anggaran;
 - j. melaksanakan sistem informasi anggaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Bidang Anggaran; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Subbidang Perencanaan Anggaran Pengeluaran mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan evaluasi perencanaan pengeluaran daerah serta melaksanakan penyusunan dokumen anggaran pendapatan dan belanja daerah.
- (2) Subbidang Perencanaan Anggaran Pengeluaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran pada Subbidang Perencanaan Anggaran Pengeluaran;
 - b. menyusun dan menganalisis perencanaan anggaran pengeluaran daerah;

- c. menyiapkan bahan penyusunan rancangan kebijakan umum anggaran pendapatan dan belanja daerah serta rancangan prioritas dan plafon anggaran sementara;
- d. menyiapkan bahan penyusunan rancangan perubahan kebijakan umum anggaran pendapatan dan belanja daerah serta rancangan perubahan prioritas dan plafon anggaran sementara;
- e. menyiapkan bahan penyusunan rancangan peraturan daerah tentang anggaran pendapatan dan belanja daerah dan rancangan peraturan bupati tentang penjabaran anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- f. menyiapkan bahan penyusunan rancangan peraturan daerah tentang perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah dan rancangan peraturan bupati tentang penjabaran perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- g. menyiapkan bahan penyusunan rancangan peraturan bupati terkait pergeseran anggaran;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap konsistensi perencanaan anggaran pengeluaran daerah;
- i. fasilitasi, sosialisasi, konsultasi dan asistensi perencanaan anggaran pengeluaran;
- j. menyusun konsep dan mengevaluasi standar operasional prosedur dan standar pelayanan yang terkait tugas dan fungsi pada Subbidang Perencanaan Anggaran Pengeluaran;
- k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbidang Perencanaan Anggaran Pengeluaran; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Anggaran sesuai bidang tugas.

Pasal 17

- (1) Subbidang Pengendalian Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah mempunyai tugas melaksanakan asistensi, reviu, pengendalian, monitoring dan evaluasi rencana kerja anggaran, anggaran kas, serta dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja Perangkat Daerah.
- (2) Subbidang Pengendalian Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran pada Subbidang Pengendalian Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - b. menyiapkan bahan pedoman penyusunan rencana kerja anggaran satuan kerja Perangkat Daerah;
 - c. melakukan asistensi penyusunan rencana kerja anggaran satuan kerja Perangkat Daerah dan rencana kerja anggaran perubahan satuan kerja Perangkat Daerah;

- d. melaksanakan verifikasi rencana kerja anggaran satuan kerja Perangkat Daerah dan rencana kerja anggaran perubahan satuan kerja Perangkat Daerah;
- e. menyusun pergeseran anggaran dan pergeseran anggaran kas satuan kerja Perangkat Daerah;
- f. melaksanakan asistensi penyusunan rencana anggaran kas, rancangan dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja Perangkat Daerah dan dokumen pelaksanaan perubahan anggaran satuan kerja Perangkat Daerah;
- g. menyiapkan dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja Perangkat Daerah dan dokumen pelaksanaan perubahan anggaran satuan kerja Perangkat Daerah;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi dokumen pelaksanaan anggaran dan dokumen pelaksanaan perubahan anggaran satuan kerja Perangkat Daerah;
- i. fasilitasi, konsultasi dan asistensi usulan anggaran satuan kerja Perangkat Daerah;
- j. menyusun konsep dan mengevaluasi standar operasional prosedur dan standar pelayanan yang terkait tugas dan fungsi pada Subbidang Pengendalian Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbidang Pengendalian Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran sesuai bidang tugas.

Bagian Keenam
Bidang Perbendaharaan

Pasal 18

- (1) Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas melakukan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, dan pengendalian penyelenggaraan penatausahaan perbendaharaan, pengelolaan kas daerah dan pengelolaan belanja daerah serta pembiayaan.
- (2) Bidang Perbendaharaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan teknis Bidang Perbendaharaan;
 - b. koordinasi pelaksanaan kebijakan Bidang Perbendaharaan;
 - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan Bidang Perbendaharaan;
 - d. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Bidang Perbendaharaan;
 - e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya

- (3) Bidang Perbendaharaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merumuskan program, kegiatan dan anggaran Bidang Perbendaharaan;
 - b. merumuskan petunjuk teknis penatausahaan, perbendaharaan, pengelolaan kas daerah dan belanja daerah serta pembiayaan;
 - c. melaksanakan koordinasi pelaksanaan penatausahaan pengeluaran daerah;
 - d. mengoordinasikan kegiatan penatausahaan perbendaharaan, pengelolaan kas daerah dan belanja daerah serta pembiayaan dengan instansi terkait;
 - e. melaksanakan koordinasi pelaksanaan rekonsiliasi kas daerah;
 - f. melaksanakan koordinasi penatausahaan penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi terkait pengelolaan belanja pegawai;
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi terkait manajemen kas daerah;
 - i. melaksanakan koordinasi pengelolaan pengeluaran pejabat pengelola keuangan daerah;
 - j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Perbendaharaan; dan
 - k. melaksanakan koordinasi tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas untuk kelancaran pelaksanaan.

Pasal 19

- (1) Subbidang Penatausahaan Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan pengawasan dan pengelolaan penatausahaan perbendaharaan anggaran pendapatan dan belanja daerah.
- (2) Subbidang Penatausahaan Perbendaharaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran pada Subbidang Penatausahaan Perbendaharaan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan terkait penatausahaan perbendaharaan;
 - c. melaksanakan penerbitan surat keterangan penghentian pembayaran gaji;
 - d. menyusun laporan surat setoran bukan pajak, iuran wajib pegawai dan tabungan perumahan;
 - e. melaksanakan verifikasi kelengkapan dokumen surat perintah membayar dan melaksanakan verifikasi dokumen surat perintah pencairan dana;
 - f. melaksanakan proses persetujuan dan/atau penolakan permohonan tambahan uang;
 - g. melaksanakan input data penerimaan dana transfer pemerintah pada aplikasi keuangan sesuai rekening koran bank;
 - h. melaksanakan proses *approval* pada surat perintah pencairan dana *online cash management system*;

- i. melaksanakan rekonsiliasi pengeluaran dan pendapatan dengan satuan kerja perangkat daerah dan rekonsiliasi kas daerah;
- j. membuat surat pengesahan pendapatan dan belanja nonrekening kas umum daerah;
- k. membuat kertas kerja pajak pusat dan melaksanakan rekonsiliasi nomor transaksi pendapatan negara;
- l. menyusun konsep dan mengevaluasi standar operasional prosedur dan standar pelayanan yang terkait tugas dan fungsi pada Subbidang Penatausahaan Perbendaharaan;
- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbidang Penatausahaan Perbendaharaan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan sesuai bidang tugas.

Pasal 20

- (1) Subbidang Pengelolaan Belanja Daerah dan Pembiayaan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis dalam perencanaan pelaksanaan, pemantauan dan pelaporan kinerja pengelolaan belanja dan pembiayaan daerah.
- (2) Subbidang Pengelolaan Belanja Daerah dan Pembiayaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran pada Subbidang Pengelolaan Belanja Daerah dan Pembiayaan;
 - b. melaksanakan monitoring dan pengelolaan belanja dana transfer pemerintah;
 - c. melaksanakan rekonsiliasi, pemantauan dan evaluasi penyaluran dana dana transfer pemerintah;
 - d. melaksanakan monitoring pengelolaan pembiayaan daerah;
 - e. melaksanakan rekonsiliasi, pemantauan dan evaluasi penerimaan dan pengeluaran pembiayaan daerah;
 - f. menyiapkan surat penyediaan dana belanja satuan kerja Perangkat Daerah;
 - g. menyusun konsep dan mengevaluasi standar operasional prosedur dan standar pelayanan yang terkait tugas dan fungsi pada Subbidang Pengelolaan Belanja Daerah dan Pembiayaan;
 - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbidang Pengelolaan Belanja Daerah dan Pembiayaan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan sesuai bidang tugas.

Bagian Ketujuh Bidang Akuntansi dan Pelaporan

Pasal 21

- (1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengawasan, pengendalian di bidang akuntansi,

penyusunan laporan keuangan, pembukuan serta evaluasi pertanggungjawaban keuangan daerah.

- (2) Bidang Akuntansi dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan teknis Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
 - b. koordinasi pelaksanaan kebijakan Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
 - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
 - d. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Bidang Akuntansi dan Pelaporan; dan
 - e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Akuntansi dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merumuskan program, kegiatan dan anggaran Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
 - b. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan Perangkat Daerah;
 - c. mengoordinasikan penyajian data pendapatan dan belanja Perangkat Daerah;
 - d. melaksanakan pembinaan dan pengendalian pembukuan serta akuntansi keuangan Pemerintah Daerah;
 - e. mengoordinasikan penyusunan rancangan peraturan daerah pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah dan rancangan peraturan kepala daerah tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
 - f. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan daerah; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan fungsinya.

Pasal 22

- (1) Subbidang Pembinaan Akuntansi mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan pembinaan serta evaluasi pelaksanaan penyusunan laporan keuangan Perangkat Daerah.
- (2) Subbidang Pembinaan Akuntansi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran pada Subbidang Pembinaan Akuntansi;
 - b. melaksanakan pembinaan akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
 - c. menyusun panduan teknis, sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas daerah;

- e. melaksanakan rekonsiliasi dana nonrekening kas umum daerah;
- f. melaksanakan rekonsiliasi realisasi pendapatan, belanja, pembiayaan, dan barang milik daerah;
- g. menyusun konsep dan mengevaluasi standar operasional prosedur dan standar pelayanan yang terkait tugas dan fungsi pada Subbidang Pembinaan Akuntansi;
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbidang Pembinaan Akuntansi; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan sesuai bidang tugas.

Pasal 23

- (1) Subbidang Penyusunan Laporan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah.
- (2) Subbidang Penyusunan Laporan Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran pada Subbidang Penyusunan Laporan Keuangan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran;
 - c. menyiapkan bahan pengendalian pertanggungjawaban keuangan daerah;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi laporan keuangan perangkat daerah, badan layanan umum daerah dan laporan keuangan Pemerintah Daerah;
 - e. menyusun laporan keuangan bulanan Pemerintah Daerah;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan saldo awal laporan keuangan Pemerintah Daerah;
 - g. menyusun laporan keuangan Pemerintah Daerah *unaudited* dan *audited*;
 - h. menyusun konsep dan mengevaluasi standar operasional prosedur dan standar pelayanan yang terkait tugas dan fungsi pada Subbidang Penyusunan Laporan Keuangan;
 - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbidang Penyusunan Laporan Keuangan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan kinerja sesuai bidang tugas.

Bagian Kedelapan

Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pasal 24

- (1) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pengendalian pengelolaan barang milik daerah.

- (2) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan teknis Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - b. koordinasi pelaksanaan kebijakan Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - d. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun program, kegiatan dan anggaran Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - b. mengoordinasikan penatausahaan dan pelaporan barang milik daerah;
 - c. melaksanakan pembinaan peningkatan kapasitas pengelolaan barang milik daerah;
 - d. mengoordinasikan penyusunan perencanaan kebutuhan dan pemeliharaan barang milik daerah
 - e. melaksanakan pengendalian dan monitoring pemanfaatan barang milik daerah;
 - f. mengoordinasikan pemindahtanganan dan pengamanan barang milik daerah;
 - g. mengoordinasikan penghapusan barang milik daerah;
 - h. mengoordinasikan penyusunan standar harga satuan;
 - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan fungsinya.

Pasal 25

- (1) Subbidang Penatausahaan dan Pelaporan Barang Milik Daerah mempunyai tugas melakukan penatausahaan, pemeliharaan, dan Pelaporan Barang Milik Daerah.
- (2) Subbidang Penatausahaan dan Pelaporan Barang Milik Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran pada Subbidang Penatausahaan dan Pelaporan Barang Milik Daerah;
 - b. melakukan reviu dokumen penatausahaan dokumen hasil rekonsiliasi barang milik daerah pada Perangkat Daerah;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi penatausahaan barang milik daerah;

- d. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah pada pengguna barang;
- e. menyiapkan bahan rekonsiliasi laporan barang milik daerah;
- f. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pencatatan dan pelaporan barang persediaan atau pakai habis;
- g. melakukan penyimpanan bukti kepemilikan barang milik daerah;
- h. menyusun konsep dan mengevaluasi standar operasional prosedur dan standar pelayanan yang terkait tugas dan fungsi pada Subbidang Penatausahaan dan Pelaporan Barang Milik Daerah;
- i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan pada Subbidang Penatausahaan dan Pelaporan Barang Milik Daerah; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah sesuai bidang tugas.

Pasal 26

- (1) Subbidang Pemanfaatan, Pemindahtanganan dan Pengamanan Barang Milik Daerah mempunyai tugas melakukan pengamanan dan melaksanakan penyusunan pedoman teknis pemanfaatan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan Barang Milik Daerah.
- (2) Subbidang Pemanfaatan, Pemindahtanganan dan Pengamanan Barang Milik Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran pada Subbidang Pemanfaatan, Pemindahtanganan dan Pengamanan Barang Milik Daerah;
 - b. melaksanakan verifikasi kelengkapan dokumen usulan pemindahtanganan barang milik daerah;
 - c. menyiapkan bahan pengendalian, pengamanan dan pemanfaatan barang milik daerah;
 - d. melaksanakan pengadministrasian proses penilaian barang milik daerah;
 - e. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
 - f. menyusun konsep dan mengevaluasi standar operasional prosedur dan standar pelayanan pada Subbidang Pemanfaatan, Pemindahtanganan dan Pengamanan Barang Milik Daerah;
 - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbidang Pemanfaatan, Pemindahtanganan dan Pengamanan Barang Milik Daerah; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah sesuai bidang tugas.

Bagian Kesembilan
UPTD

Pasal 27

- (1) Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah dapat membentuk UPTD.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja unit pelaksana teknis daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati.

Bagian Kesepuluh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 28

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 29

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh tenaga fungsional jenjang tertinggi yang ditunjuk oleh Kepala Badan.
- (3) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 30

- (1) Urusan kesekretariatan dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (3) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Masing-masing Subbidang dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 31

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap Pimpinan Unit Organisasi dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 32

Setiap Pimpinan Unit Organisasi di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah harus membina bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 33

Setiap Pimpinan Unit Organisasi di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 34

Setiap Pimpinan Unit Organisasi di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah harus mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 35

Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan Unit Organisasi dari bawahannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 harus diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 36

Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan dapat disampaikan pula kepada Unit Organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 37

Dalam melaksanakan tugas setiap Pimpinan Unit Organisasi dibantu oleh Unit Organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing harus mengadakan rapat berkala.

Pasal 38

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

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

BAB V
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 39

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, dan Pejabat Pengawas pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah yang diangkat sebelum ditetapkan Peraturan Bupati ini tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dilakukannya pelantikan pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 40

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kandangan
pada tanggal 5 Desember 2025

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

ttd.

SYAFRUDIN NOOR

Diundangkan di Kandangan
pada tanggal 5 Desember 2025

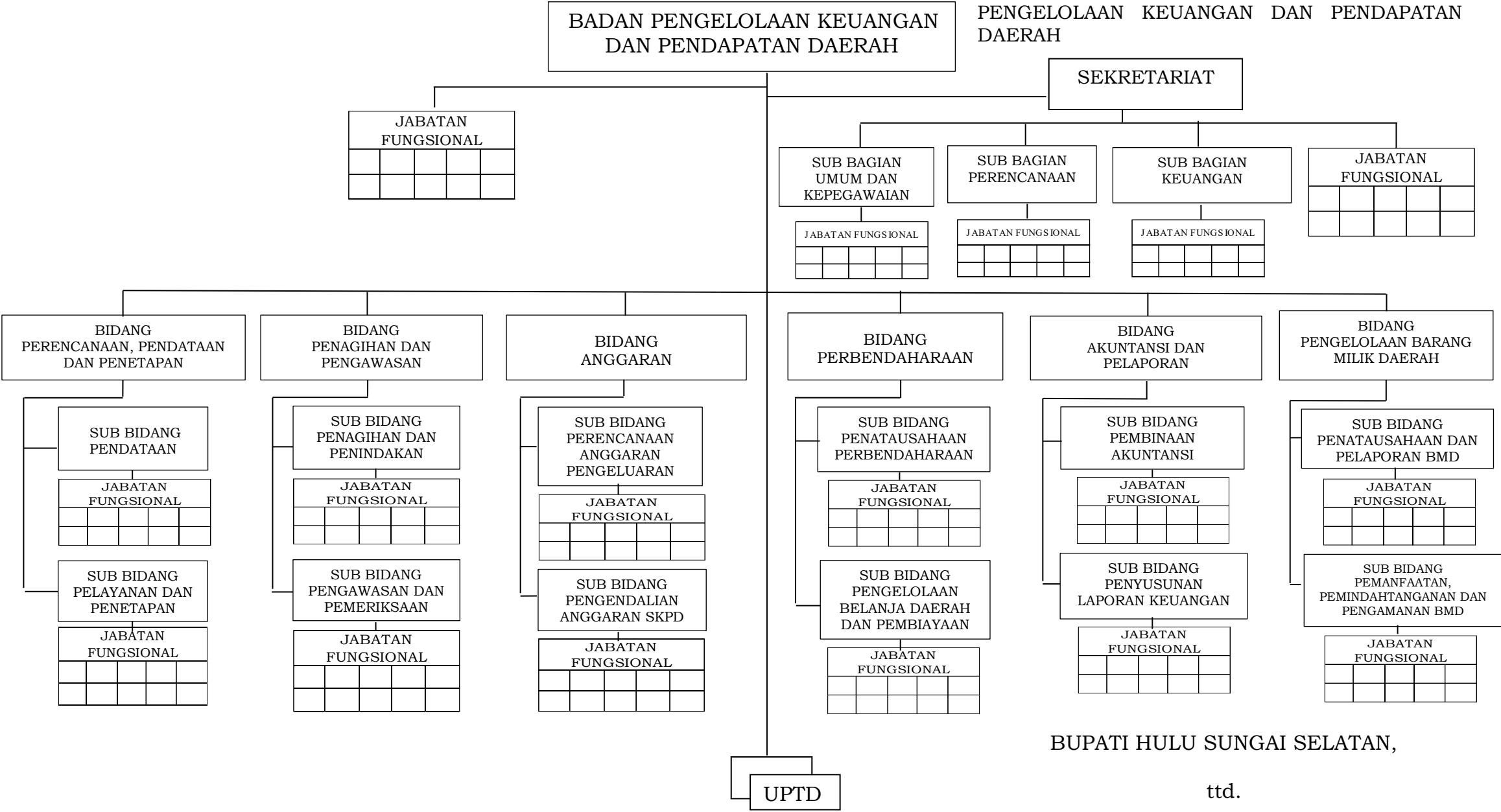
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN,

ttd.

MUHAMMAD NOOR

BERITA DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN
TAHUN 2025 NOMOR 69

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
NOMOR 69 TAHUN 2025
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA BADAN
PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN
DAERAH



SYAFRUDIN NOOR