



BUPATI HULU SUNGAI SELATAN  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN

NOMOR 96 TAHUN 2020

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN  
FUNGSI, SERTA TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN  
PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mengoptimalkan kinerja dan efektifitas struktur organisasi perangkat daerah sebagai hasil evaluasi kelembagaan perangkat daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan maka Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 77 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan perlu diganti;
  - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 8 Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu ditetapkan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
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 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);
6. 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten / Kota yang melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
8. 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);
9. 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);
10. 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);

11. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 06 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2020 Nomor 06, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 06);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut 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. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
11. Sub Bidang adalah Sub Bidang pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
12. Unit Pelaksana Teknis Badan adalah unsur pelaksana teknis Badan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Perdagangan Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

14. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah adalah nomor yang diberikan kepada wajib pajak sebagai identitas serta sarana administrasi dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakan daerah yang selanjutnya disebut NPWPD.
15. Nomor Pokok Wajib Retribusi Daerah adalah nomor wajib retribusi yang didaftar dan menjadi identitas bagi setiap wajib retribusi yang selanjutnya disebut NPWRD.

## 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 dari:
  - a. Sekretariat:
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Sub Bagian Perencanaan; dan
    3. Sub Bagian Keuangan.
  - b. Bidang Perencanaan, Pendataan dan Penetapan:
    1. Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan;
    2. Sub Bidang Pendataan; dan
    3. Sub Bidang Pelayanan dan Penetapan.
  - c. Bidang Penagihan dan Pengawasan:
    1. Sub Bidang Penagihan dan Penindakan;
    2. Sub Bidang Penyuluhan dan Keberatan; dan
    3. Sub Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan.
  - d. Bidang Anggaran:
    1. Sub Bidang Perencanaan Anggaran Penerimaan;
    2. Sub Bidang Perencanaan Anggaran Pengeluaran; dan
    3. Sub Bidang Pengendalian Anggaran SKPD.
  - e. Bidang Perbendaharaan:
    1. Sub Bidang Penatausahaan Perbendaharaan;

2. Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah dan Gaji Pegawai; dan
  3. Sub Bidang Pengelolaan Belanja Daerah dan Pembiayaan.
- f. Bidang Akuntansi dan Pelaporan:
1. Sub Bidang Pembinaan Akuntansi;
  2. Sub Bidang Penyusunan Laporan Keuangan; dan
  3. Sub Bidang Evaluasi APBD.
- g. Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah:
1. Sub Bidang Perencanaan Barang Milik Daerah;
  2. Sub Bidang Penatausahaan dan Pelaporan Barang Milik Daerah; dan
  3. Sub Bidang Pemanfaatan, Pemindahtanganan dan Pengamanan Barang Milik Daerah.
- h. Unit Pelaksana Teknis Daerah; 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 DAN FUNGSI

#### 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 pengelolaan keuangan, Barang Milik Daerah dan Pendapatan Daerah serta tugas lain yang diberikan Bupati sesuai perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. perumusan rencana strategis, program dan rencana kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah;
  - b. penyusunan kebijakan pengelolaan keuangan, pendapatan daerah dan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
  - c. pelaksanaan dan pengendalian kebijakan pengelolaan keuangan daerah, kebijakan pengelolaan barang milik daerah dan kebijakan pendapatan daerah;
  - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pengelolaan keuangan daerah kebijakan pengelolaan barang milik daerah dan kebijakan pendapatan daerah;
  - e. melaksanakan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah dibidang pengelolaan keuangan, kebijakan pengelolaan barang milik daerah dan kebijakan pendapatan daerah;
  - f. pembinaan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Unit Pelaksana Teknis Badan:

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

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan 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) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. pengkoordinasian dan konsolidasi penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran di Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah;
  - b. pengkoordinasian dan konsolidasi pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja program dan kegiatan di Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah;
  - c. pengkoordinasian dan konsolidasi pelaksanaan evaluasi dan pelaporan keuangan di Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah;
  - d. pengkoordinasian pelayanan perbendaharaan dan administrasi keuangan di Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah;
  - e. pengkoordinasian dan pemberian dukungan administrasi dan pelayanan umum di Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah;
  - f. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepegawaian serta penataan organisasi dan tata laksana di Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah;
  - g. pengkoordinasian pengelolaan persediaan dan barang milik daerah di Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah;
  - h. pengkoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan;
  - i. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kerjasama, hukum, hubungan masyarakat, keprotokolan, arsip, dan dokumentasi;
  - j. koordinasi penyusunan laporan kinerja, penyelenggaraan pemerintah daerah dan pelaksanaan inovasi daerah;
  - k. koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi; dan
  - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 6

Sekretariat terdiri dari:

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

## Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan urusan surat menyurat, kearsipan, investarisasi barang, rumah tangga, perlengkapan, keprotokolan, perjalanan dinas dan kehumasan serta pengelolaan administrasi kepegawaian dan ketatalaksanaan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran pada Sub Bagian 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. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan proses administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian, mutasi, pensiun dan cuti;
  - g. menyiapkan bahan dan mengelola tata usaha kepegawaian meliputi Daftar Urut Kependidikan, dokumentasi berkas kepegawaian dan rekapitulasi absensi;
  - h. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan pegawai lingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah;
  - i. melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
  - j. menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU) sesuai usulan masing-masing Bidang;
  - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindahtanganan barang;
  - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan pegawai meliputi pembinaan disiplin, pengawasan melekat, kesejahteraan, pemberian tanda jasa/penghargaan dan kedudukan hukum pegawai;
  - m. menyiapkan bahan, telaahan dan melaksanakan penyusunan peraturan perundang-undangan serta evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - n. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - o. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan

- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai bidang tugas.

#### Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan penyusunan program dan rencana kerja serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran pada Sub Bagian Perencanaan;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan 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. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi penyusunan rencana evaluasi dan pelaporan kinerja;
  - g. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian dan analisa data yang berhubungan dengan bidang Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah;
  - h. menyiapkan bahan dan menyusun konsep laporan kegiatan Dinas, baik laporan rutin maupun laporan insidental;
  - i. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Sub Bagian Perencanaan;
  - j. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Perencanaan; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai bidang tugas.

#### Pasal 9

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas menyusun rencana anggaran, pengelolaan administrasi keuangan dan pertanggungjawaban keuangan serta laporan keuangan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran pada Sub Bagian Keuangan;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan 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. menyiapkan bahan pengesahan dokumen anggaran;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan dan pengelolaan dokumen keuangan;
- h. menyiapkan bahan pemantauan tidak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
- i. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Sub Bagian Keuangan;
- j. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Keuangan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai bidang tugas.

Bagian Ketiga  
Bidang Perencanaan, Pendataan dan Penetapan

Pasal 10

- (1) Bidang Perencanaan, Pendataan dan Penetapan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian dan pengelolaan perencanaan, pendataan dan penetapan pendapatan asli daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan, Pendataan dan Penetapan mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. perumusan rencana kerja dan evaluasi kinerja bidang perencanaan, pendataan dan penetapan;
  - b. perumusan dan penyusunan usulan kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas dan fungsi bidang perencanaan, pendataan dan penetapan;
  - c. mengkoordinasikan perumusan rencana Pendapatan Daerah dan evaluasi pendapatan yang bersumber dari Pendapatan Asli Daerah;
  - d. mengkoordinasikan perencanaan, pembuatan, pemeliharaan, dan pengembangan sistem informasi pajak daerah;
  - e. mengkoordinasikan upaya intensifikasi dan ekstensifikasi Pendapatan Asli Daerah;
  - f. mengkoordinasikan penerbitan NPWPD dan NPWRD;
  - g. mengkoordinasikan pelaksanaan pendataan, pemutakhiran data dan penilaian pajak;
  - h. mengkoordinasikan pengelolaan dan pelayanan pajak dan retribusi;
  - i. mengkoordinasikan penetapan pajak dan retribusi daerah;
  - j. Mengkoordinasikan melaksanakan rekonsiliasi data-data pajak dan retribusi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan pihak terkait;
  - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 11

Bidang Perencanaan, Pendataan dan Penetapan terdiri dari:

- a. Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan;
- b. Sub Bidang Pendataan; dan
- c. Sub Bidang Pelayanan dan Penetapan

### Pasal 12

- (1) Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan dan pengembangan pendapatan asli daerah serta pengelolaan pelayanan pajak dan retribusi.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran pada Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan;
  - b. menyusun konsep dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) yang terkait tugas dan fungsi Perencanaan dan Pengembangan;
  - c. melaksanakan perencanaan, pembuatan, pengembangan, pemeliharaan dan pengelolaan sistem informasi pajak daerah;
  - d. melaksanakan pengumpulan bahan, pengkajian dan menyusun konsep rancangan regulasi perpajakan daerah;
  - e. melaksanakan fasilitasi koordinasi perumusan rencana Pendapatan Asli Daerah;
  - f. melaksanakan fasilitasi koordinasi evaluasi Pendapatan Asli Daerah;
  - g. melaksanakan analisis pengembangan kapasitas dan optimalisasi Pendapatan Asli Daerah;
  - h. menyusun rencana kebutuhan karcis/blanko/benda kuasi dan melakukan perforasi;
  - i. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan, Pendataan dan Penetapan sesuai bidang tugas.

### Pasal 13

- (1) Sub Bidang Pendataan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan pengelolaan data pendapatan asli daerah.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran pada Sub Bidang Pendataan;
  - b. menyusun konsep dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) yang terkait tugas dan fungsi Pendataan pajak daerah;
  - c. melaksanakan pendaftaran wajib pajak/retribusi daerah dan penerbitan NPWPD/NPWRD;
  - d. melaksanakan pendataan dan pemutakhiran wajib pajak dan objek pajak;

- e. melaksanakan penilaian terhadap objek pajak;
- f. melaksanakan uji petik terhadap objek pajak;
- g. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bidang Pendataan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan, Pendataan dan Penetapan sesuai bidang tugas.

#### Pasal 14

- (1) Sub Bidang Pelayanan dan Penetapan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelayanan dan penetapan pendapatan asli daerah.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran pada Sub Bidang Pelayanan dan Penetapan;
  - b. menyusun konsep dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) yang terkait tugas dan fungsi Sub Bidang Pelayanan dan Penetapan;
  - c. melaksanakan penetapan pajak dan retribusi daerah;
  - d. melaksanakan verifikasi dokumen pajak daerah;
  - e. melaksanakan rekonsiliasi data-data pajak dan retribusi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan pihak terkait;
  - f. mengkoordinasikan Loker Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah;
  - g. melaksanakan pelayanan, konsultasi dan pengaduan pajak dan retribusi daerah;
  - h. melaksanakan pengadministrasian dokumen dan berkas pelayanan pajak daerah;
  - i. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bidang Pelayanan dan Penetapan; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan, Pendataan dan Penetapan sesuai bidang tugas.

#### Bagian Keempat Bidang Penagihan dan Pengawasan

#### Pasal 15

- (1) Bidang Penagihan dan Pengawasan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian, pengelolaan, monitoring dan evaluasi penagihan dan pengawasan pendapatan asli daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penagihan dan Pengawasan mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. perumusan rencana kerja dan evaluasi kinerja bidang penagihan dan pengawasan;
  - b. mengkoordinasikan pelaksanaan penagihan pajak dan retribusi daerah;
  - c. mengkoordinasikan pelaksanaan penindakan terhadap wajib pajak dan retribusi;

- d. mengkoordinasikan pelaksanaan penyuluhan pajak daerah;
- e. mengkoordinasikan fasilitasi keberatan pajak daerah;
- f. mengkoordinasikan pengawasan kepatuhan perpajakan daerah;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan pemeriksaan dan pengawasan tindak lanjut hasil pemeriksaan pajak daerah dan retribusi daerah; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 16

Bidang Penagihan dan Pengawasan terbagi atas:

- a. Sub Bidang Penagihan dan Penindakan;
- b. Sub Bidang Penyuluhan dan Keberatan; dan
- c. Sub Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan.

#### Pasal 17

- (1) Sub Bidang Penagihan dan Penindakan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan penagihan pajak daerah dan retribusi daerah serta mengkoordinasikan penindakan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran pada Sub Bidang Penagihan dan Penindakan;
  - b. menyusun konsep dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) yang terkait tugas dan fungsi Penagihan dan Penindakan;
  - c. melaksanakan penyampaian Surat ketetapan pajak dan retribusi daerah;
  - d. melaksanakan penagihan piutang pajak daerah dan retribusi daerah;
  - e. melaksanakan pemberian pertimbangan penundaan pembayaran, angsuran, penghapusan sanksi, serta penundaan jatuh tempo pembayaran pajak daerah;
  - f. melaksanakan penegakan sanksi perpajakan daerah;
  - g. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bidang Penagihan dan Penindakan; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Penagihan dan Pengawasan sesuai bidang tugas.

#### Pasal 18

- (1) Sub Bidang Penyuluhan dan Keberatan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan penyuluhan serta keberatan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran pada Sub Bidang Penyuluhan dan Keberatan;

- b. menyusun konsep dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) yang terkait tugas dan fungsi Penyuluhan dan Keberatan;
- c. melaksanakan penyuluhan dan bimbingan kepatuhan serta kebijakan perpajakan daerah terhadap Wajib Pajak;
- d. melaksanakan peningkatan kapasitas petugas pajak daerah;
- e. melaksanakan urusan keberatan dan pengurangan ketetapan pajak daerah;
- f. melaksanakan proses penghapusan piutang pajak dan retribusi daerah;
- g. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bidang Penyuluhan dan Keberatan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Penagihan dan Pengawasan sesuai bidang tugas.

#### Pasal 19

- (1) Sub Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan pengawasan serta pemeriksaan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran pada Sub Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan;
  - b. menyusun konsep dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) 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 Sub Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Penagihan dan Pengawasan sesuai bidang tugas.

#### Bagian Ketiga Bidang Anggaran

#### Pasal 20

- (1) Bidang Anggaran mempunyai tugas mengkoordinasikan, merumuskan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan perencanaan anggaran penerimaan, perencanaan anggaran pengeluaran, serta pengendalian anggaran SKPD, dalam rangka penyusunan APBD yang tepat waktu dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Anggaran mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. perumusan rencana kerja dan evaluasi kinerja bidang anggaran;
  - b. perumusan kebijakan teknis penyusunan dokumen Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
  - c. fasilitasi dan koordinasi penyusunan dokumen Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah
  - d. fasilitasi dan koordinasi penyusunan dokumen Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
  - e. fasilitasi dan koordinasi penyusunan dokumen pergeseran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
  - f. fasilitasi dan koordinasi penyusunan dokumen Rencana Kerja Anggaran, rencana anggaran kas dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah;
  - g. fasilitasi konsultasi dan asistensi anggaran;
  - h. pengendalian, monitoring dan evaluasi anggaran; dan
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan fungsinya.

#### Pasal 21

Bidang Anggaran terdiri dari:

- a. Sub Bidang Perencanaan Anggaran Penerimaan;
- b. Sub Bidang Perencanaan Anggaran Pengeluaran; dan
- c. Sub Bidang Pengendalian Anggaran SKPD.

#### Pasal 22

- (1) Sub Bidang Perencanaan Anggaran Penerimaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan evaluasi perencanaan anggaran penerimaan daerah serta melaksanakan penyusunan Kebijakan Umum APBD (KUA) dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS).
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran pada Sub Bidang Perencanaan Anggaran Penerimaan;
  - b. menyusun konsep dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) yang terkait tugas dan fungsi pada Sub Bidang Perencanaan Anggaran Penerimaan;
  - c. menyusun dan menganalisis perencanaan anggaran penerimaan daerah;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan, pembahasan dan persetujuan bersama dokumen rancangan KUA dan PPAS;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan, pembahasan dan persetujuan bersama dokumen Perubahan KUA dan Perubahan PPAS;
  - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi sumber pendanaan pada dokumen perencanaan dan anggaran;

- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap perencanaan dan pelaksanaan anggaran penerimaan daerah;
- h. fasilitasi sosialisasi, konsultasi dan asistensi perencanaan anggaran penerimaan daerah;
- i. melaksanakan sistem informasi anggaran daerah;
- j. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bidang Perencanaan Anggaran Penerimaan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran sesuai bidang tugas.

### Pasal 23

- (1) Sub Bidang Perencanaan Anggaran Pengeluaran mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan evaluasi perencanaan pengeluaran daerah serta melaksanakan penyusunan dokumen Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran pada Sub Bidang Perencanaan Anggaran Pengeluaran;
  - b. menyusun konsep dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) yang terkait tugas dan fungsi pada Sub Bidang Perencanaan Anggaran Pengeluaran;
  - c. menyusun dan menganalisis perencanaan anggaran pengeluaran daerah;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan dokumen Raperda tentang APBD dan Raperbup tentang Penjabaran APBD;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan dokumen Raperda tentang Perubahan APBD dan Raperbup tentang Penjabaran Perubahan APBD;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan dokumen Raperbup terkait pergeseran anggaran;
  - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap konsistensi perencanaan anggaran pengeluaran daerah;
  - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan anggaran pengeluaran daerah;
  - i. fasilitasi sosialisasi, konsultasi dan asistensi perencanaan anggaran pengeluaran;
  - j. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bidang Perencanaan Anggaran Pengeluaran; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Anggaran sesuai bidang tugas.

### Pasal 24

- (1) Sub Bidang Pengendalian Anggaran SKPD mempunyai tugas melaksanakan asistensi, reviu, pengendalian, monitoring dan evaluasi Rencana Kerja Anggaran (RKA), anggaran kas, serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah.

- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran pada Sub Bidang Pengendalian Anggaran SKPD;
  - b. menyusun konsep dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) yang terkait tugas dan fungsi pada Sub Bidang Pengendalian Anggaran SKPD;
  - c. menyiapkan draft pedoman penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD);
  - d. melakukan asistensi penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) dan Rencana Kerja Anggaran Perubahan Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKAP-SKPD);
  - e. menyiapkan bahan dan hasil pembahasan serta verifikasi Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) dan Rencana Kerja Anggaran Perubahan Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKAP-SKPD);
  - f. menyiapkan bahan penyusunan pergeseran anggaran dan pergeseran anggaran kas Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
  - g. melaksanakan asistensi penyusunan rencana anggaran kas, rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPPA-SKPD);
  - h. menyiapkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPPA-SKPD);
  - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi DPA dan DPPA SKPD;
  - j. fasilitasi konsultasi dan asistensi usulan anggaran SKPD;
  - k. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bidang Pengendalian Anggaran SKPD; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran sesuai bidang tugas.

Bagian Keenam  
Bidang Perbendaharaan

Pasal 25

- (1) Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas melakukan perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian, pembinaan, dan pengendalian penyelenggaraan penatausahaan perbendaharaan, pengelolaan kas daerah dan gaji pegawai serta pengelolaan belanja daerah dan pembiayaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. Perumusan rencana kerja dan evaluasi kinerja bidang Perbendaharaan;
  - b. Merumuskan petunjuk teknis terkait Penatausahaan Perbendaharaan, Pengelolaan Kas Daerah dan Gaji Pegawai serta Belanja Daerah dan Pembiayaan;
  - c. Mengkoordinir pelaksanaan penatausahaan pengeluaran daerah;



- d. Mengkoordinasikan dan memadukan program kerja Penatausahaan Perbendaharaan, Pengelolaan Kas Daerah dan Gaji Pegawai serta Belanja Daerah dan Pembiayaan dengan instansi terkait;
- e. Mengkoordinasikan penatausahaan gaji pegawai;
- f. Mengkoordinir pelaksanaan rekonsiliasi kas daerah;
- g. Mengkoordinasikan penatausahaan penerimaan daerah;
- h. Mengkoordinasikan pengelolaan pengeluaran pejabat pengelola keuangan daerah;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas untuk kelancaran pelaksanaan.

#### Pasal 26

Bidang Perbendaharaan terdiri dari:

- a. Sub Bidang Penatausahaan Perbendaharaan;
- b. Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah dan Gaji Pegawai; dan
- c. Sub Pengelolaan Belanja Daerah dan Pembiayaan.

#### Pasal 27

- (1) Sub Bidang Penatausahaan Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan pengawasan dan pengelolaan penatausahaan perbendaharaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran pada Sub Bidang Penatausahaan Perbendaharaan;
  - b. menyusun konsep dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) yang terkait tugas dan fungsi pada Sub Bidang Penatausahaan Perbendaharaan;
  - c. menyiapkan draft surat keputusan (SK) Kepala Daerah terkait penatausahaan perbendaharaan;
  - d. melaksanakan verifikasi kelengkapan dokumen SPM dan melaksanakan verifikasi dokumen SP2D;
  - e. melaksanakan proses persetujuan dan/atau penolakan permohonan Tambahan Uang (TU);
  - f. melaksanakan input data penerimaan PPKD pada aplikasi keuangan sesuai rekening koran bank dan melakukan penyesuaian pengurangan belanja (Kontrapos);
  - g. melaksanakan proses approval pada SP2D Online CMS;
  - h. melaksanakan rekonsiliasi belanja pengeluaran dan pendapatan dengan SKPD dan rekonsiliasi kas daerah;
  - i. membuat surat pengesahan pendapatan dan belanja (SP2B) dana kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional (JKN) pendapatan dan belanja BLUD dan BOS;
  - j. membuat kertas kerja pajak pusat dan melaksanakan rekonsiliasi Nomor Transaksi Pendapatan Negara (NTPN);

- k. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bidang Penatausahaan Perbendaharaan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan sesuai bidang tugas.

#### Pasal 28

- (1) Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah dan Gaji Pegawai mempunyai tugas melaksanakan pengawasan dan pengelolaan manajemen kas, rekonsiliasi dengan bank pemegang kas daerah dan Bendahara Penerimaan serta Bendahara Pengeluaran, melakukan evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban (SPJ) Fungsional Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), membuat buku bantu bank, mengelola dokumen surat berharga daerah dan gaji pegawai.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran pada Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah dan Gaji Pegawai;
  - b. menyusun konsep dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) yang terkait tugas dan fungsi pada Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah dan Gaji Pegawai;
  - c. melaksanakan penerbitan daftar gaji;
  - d. melaksanakan proses SK Perubahan Gaji;
  - e. melaksanakan Penerbitan SKPP Gaji;
  - f. menyusun laporan SSBP, IWP dan Taperum;
  - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi terkait pengelolaan belanja pegawai;
  - h. melaksanakan pengelolaan dan manajemen kas daerah;
  - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi terkait manajemen kas daerah;
  - j. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah dan Gaji Pegawai; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan sesuai bidang tugas.

#### Pasal 29

- (1) Sub Bidang Pengelolaan Belanja Daerah dan Pembiayaan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis dalam perencanaan pelaksanaan, pemantauan dan pelaporan pengelolaan belanja dan pembiayaan daerah, bantuan, penyertaan permodalan/investasi daerah.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran pada pada Sub Bidang Pengelolaan Belanja Daerah dan Pembiayaan;
  - b. menyusun konsep dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) yang terkait tugas dan fungsi pada Sub Bidang Pengelolaan Belanja Daerah dan Pembiayaan;
  - c. Melaksanakan pengawasan dan pengelolaan belanja pejabat pengelola keuangan daerah;

- d. Melaksanakan rekonsiliasi, pemantauan dan evaluasi penyaluran dana belanja pejabat pengelola keuangan daerah;
- e. Melaksanakan pengawasan dan pengelolaan pembiayaan daerah;
- f. Melaksanakan rekonsiliasi, pemantauan dan evaluasi penerimaan dan pengeluaran pembiayaan daerah;
- g. Menyiapkan surat penyediaan dana belanja SKPD;
- h. Melaksanakan monitoring dan evaluasi penyediaan dana belanja SKPD;
- i. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bidang Pengelolaan Belanja Daerah dan Pembiayaan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan sesuai bidang tugas.

Bagian Ketujuh  
Bidang Akuntansi dan Pelaporan

Pasal 30

- (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) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. perumusan rencana kerja dan evaluasi kinerja Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
  - b. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pembukuan serta evaluasi pertanggungjawaban keuangan daerah;
  - c. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan pengendalian pembukuan serta akuntansi keuangan pemerintah daerah;
  - d. Mengkoordinasikan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah;
  - e. Mengkoordinasikan penyusunan rancangan Perda Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan rancangan Peraturan Kepala Daerah (KDH) tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
  - f. monitoring dan evaluasi pertanggungjawaban keuangan daerah;
  - g. Fasilitasi konsultasi dan asistensi terkait akuntansi dan pelaporan keuangan; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan fungsinya.

Pasal 31

Bidang Akuntansi dan Pelaporan terdiri dari:

- a. Sub Bidang Pembinaan Akuntansi;
- b. Sub Bidang Penyusunan Laporan Keuangan; dan
- c. Sub Bidang Evaluasi APBD.

Pasal 32

- (1) Sub Bidang Pembinaan Akuntansi mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pendampingan, verifikasi, klarifikasi dan rekonsiliasi serta evaluasi pelaksanaan penyusunan laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) sesuai Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) berbasis akrual.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran pada Sub Bidang Pembinaan Akuntansi;
  - b. menyusun konsep dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) yang terkait tugas dan fungsi pada Sub Bidang Pembinaan Akuntansi;
  - c. melaksanakan pengawasan dan penggunaan sistem akuntansi pemerintah daerah;
  - d. melakukan Pendampingan atas Penjurnalan SKPD dalam sistem akuntansi pemerintah daerah;
  - e. koordinasi Pelaksanaan akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah;
  - f. melaksanakan Rekapitulasi Bulanan JKN;
  - g. melaksanakan pendampingan dalam penginputan Pendapatan dan Belanja SKPD;
  - h. melaksanakan rekonsiliasi Realisasi Pendapatan dan Belanja Serta Pembiayaan;
  - i. melaksanakan Rekonsiliasi Aset/BMD;
  - j. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bidang Pembinaan Akuntansi; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan sesuai bidang tugas.

Pasal 33

- (1) Sub Bidang Penyusunan Laporan Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD).
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran pada Sub Bidang Penyusunan Laporan Keuangan;

- b. menyusun konsep dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) yang terkait tugas dan fungsi pada Sub Bidang Penyusunan Laporan Keuangan;
- c. konsolidasi Laporan Keuangan SKPD, BLUD dan Laporan Keuangan Pemda;
- d. menyusun Laporan Keuangan Bulanan Pemerintah Daerah;
- e. melaksanakan Asistensi Penyusunan Saldo Awal laporan keuangan pemerintah daerah;
- f. menyusun Laporan Keuangan Pemerintah Daerah *Unaudited* dan *Audited*;
- g. menyusun dokumen catatan atas laporan keuangan;
- h. menyusun Laporan Triwulanan Keuangan Pemerintah Daerah;
- i. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bidang Penyusunan Laporan Keuangan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan sesuai bidang tugas;

#### Pasal 34

- (1) Sub Bidang Evaluasi APBD mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi evaluasi dan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran pada Sub Bidang Evaluasi APBD;
  - b. menyusun konsep dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) yang terkait tugas dan fungsi pada Sub Bidang Pertanggungjawaban APBD;
  - c. menyusun Rancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Daerah Tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
  - d. menyusun Rancangan Peraturan Bupati dan Peraturan Bupati Tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
  - e. melaksanakan koordinasi dalam pembuatan Prognosis SKPD dan Penyusunan Prognosis Pemerintah Daerah;
  - f. melaksanakan koordinasi dalam pembuatan laporan semesteran SKPD;
  - g. melaksanakan pemosting seluruh pendapatan dan belanja SKPD;
  - h. penyusunan konsep panduan teknis operasional akuntansi pemerintah daerah;
  - i. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bidang Evaluasi APBD; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan sesuai bidang tugas.

Bagian Kedelapan  
Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pasal 35

- (1) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengawasan dan pengendalian dalam pengelolaan barang milik daerah yang meliputi perencanaan Barang Milik Daerah, Penatausahaan dan Pelaporan Barang Milik Daerah, serta Pemanfaatan, Pemindahtanganan dan Pengamanan Barang Milik Daerah (BMD).
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. perumusan rencana kerja dan evaluasi kinerja bidang Pengelolaan barang milik daerah;
  - b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan barang milik daerah;
  - c. mengkoordinasikan penyusunan perencanaan kebutuhan dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (BMD);
  - d. mengkoordinasikan penatausahaan dan pelaporan barang milik daerah;
  - e. Mengkoordinasikan pemanfaatan barang milik daerah;
  - f. Mengkoordinasikan pemindahtanganan barang milik daerah;
  - g. Mengkoordinasikan pengamanan barang milik daerah;
  - h. pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengelolaan barang milik daerah pada pengguna barang; dan
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan fungsinya.

Pasal 36

Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah terdiri dari:

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

Pasal 37

- (1) Sub Bidang Perencanaan Barang Milik Daerah mempunyai tugas menyusun satuan standar harga dan menganalisis rencana kebutuhan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah (BMD).
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran pada Sub Bidang Perencanaan Barang Milik Daerah;
  - b. menyusun konsep dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) yang terkait tugas dan fungsi pada Sub Bidang Perencanaan Barang Milik Daerah;

- c. melakukan koordinasi dan menyusun standar harga;
- d. mengawasi pelaksanaan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPMD) dari Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
- e. melakukan penelaahan rencana kebutuhan Barang Milik Daerah dengan memperhatikan kebutuhan, tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) serta ketersediaan Barang Milik Daerah (BMD) yang ada dengan berpedoman pada standar barang, standar kebutuhan dan standar harga;
- f. melakukan penelaahan rencana kebutuhan pemeliharaan Barang Milik Daerah dengan memperhatikan kebutuhan, tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) serta ketersediaan Barang Milik Daerah (BMD) yang ada dengan berpedoman pada standar barang, standar kebutuhan dan standar harga;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil pengadaan Barang Milik Daerah (BMD) dari Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil pemeliharaan Barang Milik Daerah (BMD) dari Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
- i. melaksanakan proses penetapan status penggunaan barang milik daerah;
- j. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bidang Perencanaan Barang Milik Daerah; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah sesuai bidang tugas.

#### Pasal 38

- (1) Sub Bidang Penatausahaan dan Pelaporan Barang Milik Daerah mempunyai tugas melakukan penatausahaan, pemeliharaan, dan pelaporan Barang Milik Daerah (BMD).
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran pada Sub Bidang Penatausahaan dan Pelaporan Barang Milik Daerah;
  - b. menyusun konsep dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) yang terkait tugas dan fungsi pada Sub Bidang Penatausahaan dan Pelaporan Barang Milik Daerah;
  - c. melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah pada Pengguna Barang;
  - d. melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan inventarisasi Barang Milik Daerah (BMD);
  - e. melaksanakan rekonsiliasi penyusunan laporan Barang Milik Daerah (BMD);
  - f. melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi terhadap pencatatan dan pelaporan Barang Milik Daerah (BMD);
  - g. melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi terhadap pencatatan dan pelaporan barang persediaan/pakai habis;
  - h. melakukan penyimpanan bukti-bukti kepemilikan Barang Milik Daerah (BMD);

- i. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bidang Penatausahaan dan Pelaporan Barang Milik Daerah; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah sesuai bidang tugas.

#### Pasal 39

- (1) Sub Bidang 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 (BMD).
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran pada Sub Bidang Pemanfaatan, Pemindahtanganan dan Pengamanan Barang Milik Daerah;
  - b. menyusun konsep dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) yang terkait tugas dan fungsi pada Sub Bidang Pemanfaatan, Pemindahtanganan dan Pengamanan Barang Milik Daerah;
  - c. melaksanakan pengamanan barang milik daerah;
  - d. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan barang milik daerah;
  - e. melaksanakan proses administrasi dan prosedur penilaian Barang Milik Daerah (BMD);
  - f. melaksanakan proses administrasi dan prosedur pemindahtanganan Barang Milik Daerah (BMD);
  - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi prosedur pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah (BMD) sesuai ketentuan yang berlaku;
  - h. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bidang Pemanfaatan, Pemindahtanganan dan Pengamanan Barang Milik Daerah; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah sesuai bidang tugas.

#### Bagian Keenam Unit Pelaksana Teknis Badan

#### Pasal 40

- (1) Pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Badan.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Unit Pelaksana Teknis Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati.



Bagian Ketujuh  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 41

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

Pasal 42

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 terdiri dari 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 senior 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 Peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV  
TATA KERJA

Pasal 43

- (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 Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Sub bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 44

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah wajib 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 45

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 46

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

#### Pasal 47

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

#### Pasal 48

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

#### Pasal 49

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

#### Pasal 50

Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dibantu oleh unit organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

#### Pasal 51

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

### BAB V KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 52

Pejabat Struktural pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah yang diangkat sebelum ditetapkan Peraturan Bupati ini tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dilakukannya pelantikan pejabat struktural berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 53

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 77 Tahun 2016 tentang Kedudukan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2016 Nomor 78) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 54

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak 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 29 Desember 2020

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

ttd.

ACHMAD FIKRY

Diundangkan di Kandangan  
pada tanggal 29 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN,

ttd.

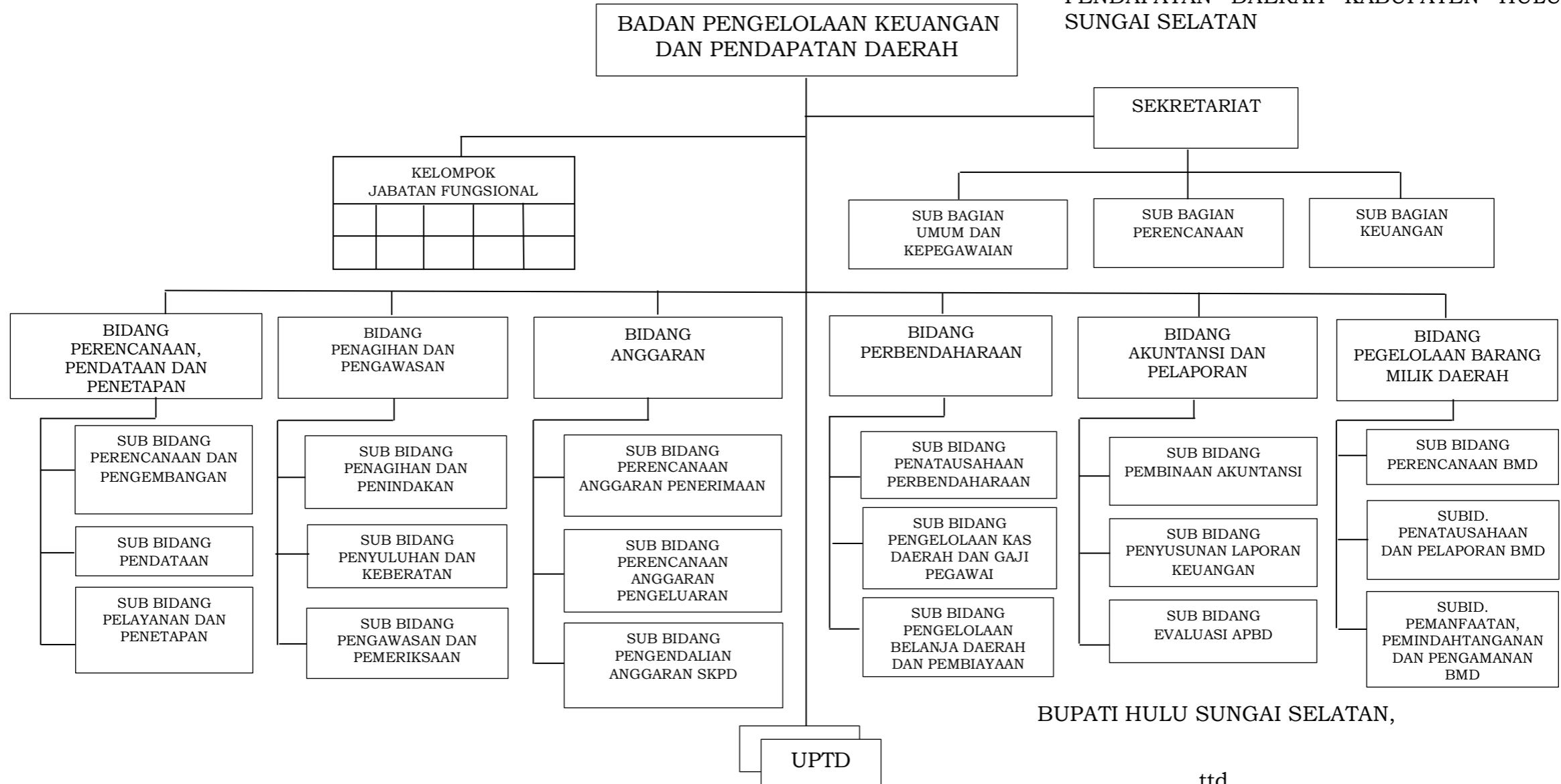
MUHAMMAD NOOR

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN



BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN  
PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN  
NOMOR 96 TAHUN 2020  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA  
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN  
PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN HULU  
SUNGAI SELATAN



BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

ttd.

ACHMAD FIKRY