



BUPATI BARITO SELATAN
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI
NOMOR 39 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN BARITO SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BARITO SELATAN,

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 212 ayat (4) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah jo ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Selatan, perlu menetapkan Peraturan Bupati Barito Selatan tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Barito Selatan.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1953 Nomor 9) (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

3. 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);

4. 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);

Jl. Pelita Raya No. 305 F BUNTOK 73711 KALIMANTAN TENGAH
Telepon (0525) 21001, Faximile (0525) 21500

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Selatan Tahun 2016 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor 2).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN BARITO SELATAN**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Barito Selatan.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Barito Selatan.
3. Bupati adalah Bupati Barito Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Barito Selatan.
5. Badan adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Barito Selatan.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Barito Selatan.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah PNS dan PPPK pada Kabupaten Barito Selatan.
8. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah ASN pada Kabupaten Barito Selatan.
9. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah ASN pada Kabupaten Barito Selatan.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung Tugas Pokok Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Barito Selatan.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Barito Selatan merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang keuangan.
- (2) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Barito Selatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Barito Selatan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Barito Selatan.
- (3) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Barito Selatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang keuangan.
- (4) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Barito Selatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis di bidang keuangan;
 - b. Pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang keuangan;
 - c. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang keuangan;
 - d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di bidang keuangan; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Barito Selatan terdiri dari :
 - a. Kepala Badan.
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Sub Bagian Umum;
 2. Sub Bagian Perencanaan;
 3. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Pengembangan Potensi PAD, membawahkan:
 1. Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran;
 2. Sub Bidang Verifikasi dan Penetapan;
 3. Sub Bidang Konsultasi, Penyuluhan dan Dokumentasi Data.
 - d. Bidang Perimbangan dan Lain-Lain Pendapatan, membawahkan:
 1. Sub Bidang Bagi Hasil Pajak dan Bukan Pajak;
 2. Sub Bidang Pengelolaan DAU dan DAK;
 3. Sub Bidang Lain-Lain Pendapatan Daerah yang Sah.
 - e. Bidang Penagihan, membawahkan:
 1. Sub Bidang Penagihan Pajak dan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan;
 2. Sub Bidang Penagihan Retribusi dan Lain-Lain PAD yang Sah;
 3. Sub Bidang Monitoring dan Pelaporan.

- f. Bidang Pembiayaan Daerah, membawahkan:
 - 1. Sub Bidang Anggaran dan PKD;
 - 2. Sub Bidang Perbendaharaan;
 - 3. Sub Bidang Belanja Pegawai.
 - g. Bidang Akuntansi dan Pelaporan, membawahkan:
 - 1. Sub Bidang Rekonsiliasi dan Evaluasi;
 - 2. Sub Bidang Akuntansi;
 - 3. Sub Bidang Pelaporan.
 - h. Bidang Aset Daerah, membawahkan:
 - 1. Sub Bidang Perencanaan Barang Milik Daerah;
 - 2. Sub Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - 3. Sub Bidang Penataan Barang Milik Daerah.
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Barito Selatan sebagaimana tercantum pada Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan;
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) masing-masing dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
- (3) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;
- (4) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu **KEPALA BADAN**

Pasal 5

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati untuk memimpin, membina, mengkoordinasikan, menetapkan Rencana Kerja Badan, membantu Bupati dalam melaksanakan otonomi daerah di bidang Pengelolaan Keuangan yang mencakup Pendapatan Daerah, Belanja Daerah, Pelaporan Keuangan Daerah, Aset Daerah serta mengadakan hubungan kerjasama dengan lembaga/instansi terkait.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan menyelenggarakan fungsi :
- Perencanaan, perumusan kebijakan teknis dan program kerja dibidang Pendapatan Daerah, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah;
 - Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi dibidang Pendapatan Daerah, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, serta pelayanan umum sesuai bidang tugas;
 - Pelaksanaan ketatausahaan dibidang administrasi umum, Kepegawaian, Aset dan keuangan;
 - Pelaksanaan Pungutan dan Penerimaan Pendapatan Daerah serta instensifikasi dan ekstensifikasi sumber pendapatan daerah;
 - Pengendalian dan penyajian informasi Penerimaan Pendapatan Daerah, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - Penyusunan kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD, Penyusunan Rancangan Peraturan tentang APBD;
 - Pengesahan Dokumen Anggaran, Penyiapan Surat yang menyangkut Pecairan Anggaran; dan
 - Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua **SEKRETARIAT**

Pasal 6

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pengkoordinasian penyiapan bahan perencanaan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan, pengelolaan administrasi keuangan, pelayanan administrasi, kearsipan, kehumasan, keprotokolan, perlengkapan, rumah tangga, organisasi dan tatalaksana, analisis jabatan dan dokumentasi Peraturan Perundang-undangan berdasar standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
- Pengkoordinasian penyiapan perumusan penyusunan rencana strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kinerja Tahunan dan Penetapan Kinerja Badan;
 - Pengkoordinasian penyiapan pengusulan program dan kegiatan Badan kedalam RKPD serta PPAS;
 - Pengkoordinasian penyiapan dokumen pelaporan termasuk diantaranya kedalam RKPD serta LPPD, LAKIP, LKPJ dan Penerapan SPM;
 - Pengkoordinasian penyiapan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan;
 - Pengkoordinasian penyiapan penelitian dan koreksi RKA maupun DPA;
 - Pengkoordinasian penyiapan penatausahaan keuangan, pengelolaan gaji dan penghasilan lain pegawai, pelayanan surat menyurat, pengelolaan kearsipan dan perpustakaan, pelayanan kehumasan, keprotokolan, kepegawaian, rumah tangga, sarana dan prasarana, penyelesaian TL.LHP; dan
 - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas menyiapkan pelaksanaan pelayanan administrasi, kearsipan, kehumasan, keprotokolan, perlengkapan, rumah tangga, organisasi dan tatalaksana, analisis jabatan, peningkatan kualitas SDM dan dokumentasi peraturan perundang-undangan berdasar standard an ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas Badan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis pelayanan administrasi, kearsipan, kehumasan, keprotokolan, perlengkapan, rumah tangga, organisasi dan tatalaksana, analisis jabatan, dan dokumentasi peraturan perundang-undangan;
 - b. Penyiapan pelaksanaan pelayanan administrasi perkantoran dan kepegawaian, koordinasi dan konsultasi;
 - c. Penyiapan Pelaksanaan Pelayanan kearsipan, dokumentasi peraturan perundang-undangan, kehumasan dan, keprotokolan;
 - d. Penyiapan pelaksanaan pelayanan perlengkapan dan rumah tangga;
 - e. Penyiapan Pelaksanaan penataan organisasi, tatalaksana dan analisis jabatan serta Bimtek/Diklat bagi ASN, penyelesaian TL.LHP;
 - f. Pelaksanaan waskat dan arahan tugas kepada bawahan; dan
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas penyiapan bahan pengkoordinasian perencanaan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan dinas berdasar ketentuan yang berlaku guna menunjang tugas Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis tentang penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan serta monitoring dan evaluasi;
 - b. Penyiapan pelaksanaan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja);
 - c. Penyiapan pelaksanaan pengusulan program dan kegiatan Badan kedalam Rencana Kerja Perangkat (RKPD), RKA dan DPA;
 - d. Penyiapan pelaksanaan penyusunan dokumen pelaporan termasuk di dalamnya Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan laporan lainnya;
 - e. Pelaksanaan Evaluasi Pencapaian Kinerja dan Anggaran Sub Bagian; dan
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf Ketiga
Sub Bagian Keuangan

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas penyiapan pelayanan administrasi keuangan Badan berdasar standard an kentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis tentang pengelolaan administrasi keuangan Badan;
 - b. Penyiapan pelaksanaan penatausahaan keuangan, Verifikasi SPJ pemantauan Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan administrasi keuangan Badan;
 - c. Penyiapan pelaksanaan pengelolaan gaji dan penghasilan lain pegawai;
 - d. Pelaksanaan waskat dan arahan kepada bawahan; dan
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
BIDANG PENGEMBANGAN POTENSI PENDAPATAN ASLI DAERAH

Pasal 10

- (1) Bidang Pengembangan Potensi Pendapatan Asli Daerah, mempunyai Tugas menyelenggarakan kegiatan operasional dalam rangka pengembangan dan optimalisasi Pendapatan Asli Daerah yang bersumber dari pajak daerah, Retribusi Daerah, Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan dan Lain-lain PAD yang sah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Potensi Pendapatan Asli Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan Rencana Kerja Bidang Pengembangan Potensi PAD;
 - b. Pelaksanaan intensifikasi dan ekstensifikasi terhadap potensi PAD;
 - c. Pelaksanaan pendataan dan pengkajian terhadap potensi PAD;
 - d. Penghimpunan, pengolahan dan pendokumentasian terhadap semua data potensi PAD, melakukan verifikasi dan penetapan;
 - e. Pelaksanaan pembinaan dan penyuluhan dan dokumentasi semua data potensi PAD;
 - f. Pelaksanaan konsultasi dan kooordinasi dengan pihak terkait;
 - g. Pelaksanaan waskat dan arahan kepada bawahan; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1
Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional pendataan dan pendaftaran terhadap semua potensi sumber penerimaan PAD yang meliputi Pajak dan Retribusi Daerah, Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan dan lain-lain PAD yang sah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyiapan bahan dan menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran berbasis kinerja Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran;
 - b. Penyiapan bahan dalam penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pendataan dan pendaftaran potensi PAD;
 - c. Pelaksanaan penelitian dan pengkajian ekstensifikasi sumber-sumber PAD;
 - d. Penyusunan dan penyiapan formulir yang diperlukan dalam rangka pendataan dan pendaftaran potensi penerimaan PAD;
 - e. Penghimpunan data objek potensi penerimaan PAD;
 - f. Pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait dalam rangka pengembangan potensi PAD;
 - g. Penyiapan konsep rancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah mengenai hal yang terkait dengan pendataan dan pengembangan potensi PAD;
 - h. Pelaksanaan evaluasi terhadap pelaksanaan rencana kerja dan kegiatan;
 - i. Penyiapan bahan/data serta menyusun naskah dinas sesuai kepentingan dinas;
 - j. Pelaksanaan waskat dan memberikan arahan dan tugas kepada bawahan; dan
 - k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Sub Bidang Verifikasi dan Penetapan

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Verifikasi dan Penetapan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional meliputi Verifikasi data, melakukan perhitungan, penetapan dan penentuan besarnya pajak daerah maupun retribusi daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Verifikasi dan Penetapan menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyusunan rencana kerja dan anggaran berbasis kinerja tahunan Sub Bidang Verifikasi dan penetapan;
 - b. Penyusunan bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis perhitungan dan penetapan pajak dan retribusi daerah;
 - c. Pelaksanaan perhitungan terhadap pajak daerah yang telah terdaftar sebagai wajib pajak daerah sebagai dasar dalam penetapan SKPD/SKRD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN, dan SKPDLB, serta pengelolaan benda berharga;
 - d. Penyusunan rencana perolehan pendapatan daerah yang bersumber dari pajak daerah;
 - e. Penetapan besarnya pajak daerah yang terutang sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. Penyusunan dan penetapan Rancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati mengenai hal-hal yang berkaitan dengan perhitungan dan penetapan pajak daerah;
 - g. Pelaksanaan upaya peningkatan kapasitas sumber daya aparatur yang berkaitan dengan perhitungan dan penetapan pajak daerah;
 - h. Pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan.
 - i. Pelaksanaan waskat dan memberikan arahan dan tugas kepada bawahan; dan
 - j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Sub Bidang Konsultasi, Penyuluhan dan Dokumentasi Data

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Konsultasi, Penyuluhan dan Dokumentasi Data mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional berupa konsultasi, penyuluhan tentang pajak Restribusi Daerah maupun Regulasi Perpajakan dan dokumentasi data.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Konsultasi, Penyuluhan dan Dokumentasi Data menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan usulan rencana kerja, kinerja dan anggaran Sub Bidang;
 - b. Pembuatan dan pemeliharaan Daftar Induk Wajib Pajak dan Retribusi Daerah;
 - c. Pembuatan Kartu NPWPD dan NPWRD bagi para wajib pajak maupun retribusi daerah;
 - d. Penyusunan dan mengelola pengarsipan terhadap semua data potensi PAD;
 - e. Pelaksanaan evaluasi dan pemutahiran data potensi PAD;
 - f. Penyiapan bahan yang diperlukan dalam rangka menyusun kebijakan, pedoman pemberian konsultasi dan penyuluhan tentang pajak dan retribusi daerah;
 - g. Penyiapan dan penyusunan bahan penyuluhan, bentuk kegiatan penyuluhan serta Rencana Kegiatan Pekan Panutan Pajak dan Retribusi Daerah;
 - h. Pelaksanaan kegiatan dalam rangka peningkatan kualitas SDM Pengelola Perpajakan;
 - i. Pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait;
 - j. Pelaksanaan waskat dan arahan tugas kepada bawahan; dan
 - k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat

BIDANG PERIMBANGAN DAN LAIN-LAIN PENDAPATAN

Pasal 14

- (1) Bidang Perimbangan dan Lain-Lain Pendapatan, mempunyai tugas menyelenggarakan teknis operasional, pengendalian dan pengelolaan pendapatan daerah yang bersumber dari dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perimbangan dan Lain-Lain Pendapatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kerja Bidang Perimbangan dan Lain-lain Pendapatan;
 - b. Perumusan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan optimalisasi pendapatan daerah yang bersumber dari dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;
 - c. Pelaksanaan pengelolaan data dasar perhitungan alokasi Dana Perimbangan;
 - d. Pelaksanaan verifikasi dan validasi pelaporan terhadap pengelolaan Dana Perimbangan maupun Lain-lain Pendapatan;
 - e. Penyiapan data, mengendalikan dan melaporkan Dana Perimbangan serta Lain-lain Pendapatan Daerah yang sah;
 - f. Penyiapan data laporan hasil monitoring dan evaluasi;
 - g. Pelaksanaan konsultasi dan koordinasi; dan
 - h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Paragraf 1

Sub Bidang Bagi Hasil Pajak dan Bukan Pajak

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Bagi Hasil Pajak dan Bukan Pajak mempunyai tugas melaksanakan Pengelolaan Pendapatan Daerah yang bersumber dari Dana Perimbangan meliputi Dana Bagi Hasil Pajak dan Bukan Pajak.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Bagi Hasil Pajak dan Bukan Pajak menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan bahan dan menyusun Rencana Kerja dan kegiatan serta anggaran Sub Bidang Bagi Hasil Pajak dan Bukan Pajak;
 - b. Penyiapan bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan kebijakan, pedoman, Juknis perolehan pendapatan yang sumber dari Pajak Bukan Pajak;
 - c. Pelaksanaan optimalisasi penerimaan daerah yang bersumber dari Pajak dan Bukan Pajak;
 - d. Penghimpunan dan pengolahan data Rencana penerimaan daerah yang bersumber dari Pajak dan Bukan Pajak;
 - e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penerimaan daerah yang bersumber dari Pajak dan Bukan Pajak;
 - f. Pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait dalam rangka optimalisasi pelaksanaan tugas;
 - g. Pemberian saran pertimbangan kepada atasan;
 - h. Pelaksanaan pembinaan dan arahan kepada bawahan; dan
 - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Sub Bidang Pengelolaan DAU dan DAK

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Pengelolaan DAU dan DAK mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan pendapatan daerah yang bersumber dari Dana Perimbangan meliputi Dana Alokasi Umum (DAU) dan Dana Alokasi Khusus (DAK).
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengelolaan DAU dan DAK menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan bahan dan menyusun Rencana Kerja dan kegiatan serta anggaran Sub Bidang Pengelolaan DAU dan DAK;
 - b. Penyiapan bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan kebijakan, pedoman, juknis perolehan pendapatan yang bersumber dari DAU dan DAK;
 - c. Penghimpunan dan pengolahan data Rencana Penerimaan dana yang bersumber dari DAU dan DAK;
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penerimaan daerah yang bersumber dari DAU dan DAK;
 - e. Pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait dalam rangka optimalisasi pelaksanaan tugas;
 - f. Pemberian saran pertimbangan kepada atasan;
 - g. Pelaksanaan pembinaan dan arahan kepada bawahan; dan
 - h. Pelaksanaan tugas yang diberikan atasan.

Paragraf 3

Sub Bidang Lain-Lain Pendapatan Daerah Yang Sah

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Lain-Lain Pendapatan Daerah Yang Sah mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan pendapatan daerah yang bersumber dari lain-lain Pendapatan Daerah yang sah yang meliputi Pendapatan Hibah, Dana Bagi Hasil Pajak Provinsi dan Pemerintah Daerah lainnya, Dana Penyesuaian, Bantuan Keuangan dan Pendapatan Lainnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Lain-Lain Pendapatan Daerah Yang Sah menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja, dan kegiatan serta anggaran Sub Bidang Lain-lain Pendapatan Daerah yang sah;
 - b. Penyiapan bahan yang diperlukan dalam rangka penyusun kebijakan, pedoman, juknis perolehan pendapatan yang bersumber dari lain-lain Pendapatan Daerah yang sah;
 - c. Pelaksanaan optimalisasi penerimaan daerah yang bersumber dari lain-lain pendapatan daerah yang sah;
 - d. Penghimpunan dan pengolahan data Rencana penerimaan data yang bersumber dari lain-lain pendapatan daerah yang sah;
 - e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penerimaan daerah yang bersumber dari lain-lain pendapatan daerah yang sah;
 - f. Pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait dalam rangka optimalisasi pelaksanaan tugas;
 - g. Pemberian saran pertimbangan kepada atasan;
 - h. Pelaksanaan pembinaan dan arahan kepada bawahan; dan
 - i. Pelaksanaan tugas yang diberikan atasan.

Bagian Kelima

BIDANG PENAGIHAN

Pasal 18

- (1) Bidang Penagihan mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan teknis operasional penagihan terhadap wajib pajak daerah maupun retribusi daerah dan lain-lain PAD yang telah ada penetapannya dan berada dalam lingkup kewenangan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Barito Selatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penagihan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kerja dan anggaran Bidang berbasis kinerja;
 - b. Perumusan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan optimalisasi maupun efektivitas penagihan pajak dan retribusi daerah dan lain-lain PAD yang sah;
 - c. Penyusunan pemilahan data penagihan pajak dan retribusi daerah dan lain-lain PAD yang sah;
 - d. Penyusunan mekanisme dan jadwal kegiatan operasional penagihan pajak daerah, retribusi daerah dan lain-lain PAD yang sah;
 - e. Penerbitan Surat Tagihan Pajak Daerah/STPD dan Tagihan Retribusi Daerah, sebagai surat untuk melakukan penagihan pajak dan/ atau sanksi berupa denda;

- f. Pendistribusian Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD) dan Surat Tagihan Retribusi Daerah (STRD) kepada wajib pajak daerah/ wajib daerah;
- g. Pelaksanaan penagihan sesuai STPD dan STRD kepada Wajib Pajak Daerah dan Wajib Retribusi Daerah serta menyiapkan restitusi;
- h. Penyiapan Surat Keputusan Keberatan terhadap SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLD atau terhadap pemotongan/ pemungutan oleh pihak ketiga yang diajukan wajib pajak;
- i. Pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait;
- j. Pemberian saran pertimbangan kepada pimpinan;
- k. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan terhadap seluruh penerimaan Pendapatan Daerah dan menyusun Data Target Teknis Pendapatan Daerah secara keseluruhan;
- l. Pelaksanaan waskat dan memberikan arahan dan tugas kepada bawahan; dan
- m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Sub Bidang Penagihan Pajak dan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Penagihan Pajak dan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional penagihan terhadap kewajiban pembayaran pajak daerah oleh para wajib pajak daerah maupun konfirmasi dan sinkronisasi penerimaan pendapatan dari hasil kekayaan daerah yang dipisah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penagihan Pajak dan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan usulan rencana kerja, kinerja dan anggaran Sub Bidang;
 - b. Penyiapan bahan yang diperlukan dalam rangka menyusun kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penagihan pajak daerah;
 - c. Penghimpunan dan pengolahan data kewajiban pembayaran maupun tunggakan pajak daerah;
 - d. Penyusunan jadwal kegiatan penagihan pajak daerah;
 - e. Pembuatan dan penyampaian surat pemberitahuan kewajiban maupun tunggakan pajak daerah, serta melakukan penagihan dan restitusi;
 - f. Pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait;
 - g. Penyiapan data bahan evaluasi dan pelaporan;
 - h. Pemberian saran pertimbangan kepada pimpinan;
 - i. Pelaksanaan waskat dan memberikan arahan dan tugas kepada bawahan; dan
 - j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Sub Bidang Penagihan Retribusi dan lain-lain PAD yang Sah

Pasal 20

- (1) Sub Bidang Penagihan Retribusi dan lain-lain PAD yang Sah mempunyai tugas melaksanakan teknis operasional penagihan terhadap kewajiban pembayaran retribusi daerah dan lain-lain PAD yang sah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penagihan Retribusi dan lain-lain PAD yang Sah menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan usulan rencana kerja, kinerja dan anggaran Sub Bidang;
 - b. Penyiapan bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penagihan retribusi daerah dan lain-lain PAD yang sah;
 - c. Penghimpunan dan pengolahan data kewajiban pembayaran maupun tunggakan/piutang retribusi daerah dan lain-lain PAD yang sah.
 - d. Penyusunan jadwal penagihan;
 - e. Pembuatan dan penyampaian surat pemberitahuan kewajiban maupun tunggakan/piutang retribusi daerah dan pendapatan lainnya;
 - f. Pelaksanaan kegiatan penagihan dan restitusi, serta koordinasi dan konsultasi;
 - g. Penyiapan data bahan evaluasi dan pelaporan;
 - h. Pemberian saran pertimbangan kepada pimpinan;
 - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan;
 - j. Pelaksanaan waskat dan memberikan arahan dan tugas kepada bawahan; dan
 - k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Sub Bidang Monitoring dan Pelaporan

Pasal 21

- (1) Sub Bidang Monitoring dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan tugas teknis operasional Monitoring dan Pelaporan terhadap Realisasi seluruh penerimaan Pendapatan Daerah baik yang bersumber dari PAD, Dana Perimbangan, Lain-lain Pendapatan Daerah yang sah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Monitoring dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan usulan rencana kerja, kinerja dan anggaran Sub Bagian;
 - b. Penyiapan bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang terkait Monitoring dan pelaporan;
 - c. Penghimpunan data dan informasi mengenai realisasi pendapatan daerah;
 - d. Pelaksanaan pencatatan dan pembukuan terhadap semua transaksi dan realisasi pendapatan daerah;
 - e. Pelaksanaan evaluasi secara berkala realisasi pendapatan daerah;
 - f. Penyusunan laporan realisasi pendapatan daerah dan menyampaikannya kepada pihak terkait;
 - g. Penghimpunan dan pengolahan data rencana penerimaan pendapatan daerah serta menyusun data target teknis rencana penerimaan pendapatan daerah;
 - h. Pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait;
 - i. Pemberian saran pertimbangan kepada pimpinan;
 - j. Pelaksanaan waskat dan memberikan arahan dan tugas kepada bawahan; dan
 - k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam
BIDANG PEMBIAYAAN DAERAH

Pasal 22

- (1) Bidang Pembiayaan Daerah mempunyai tugas menyusun mengkoordinasikan, membina, melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembiayaan Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang;
 - b. Pengumpulan bahan penyusunan RAPBD dan APBD-P;
 - c. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan APBD;
 - d. Penyiapan dan menyiapkan dan menyelesaikan pengesahan dokumen pelaksanaan APBD;
 - e. Pelaksanaan koordinasi kegiatan Bidang;
 - f. Pelaksanaan evaluasi/pengendalian dan bimtek pelaksanaan APBD;
 - g. Pelaksanaan pembinaan/pengawasan kepada bawahan;
 - h. Pemberian saran pertimbangan kepada pimpinan;
 - i. Pelaksanaan koordinasi dengan unit organisasi internal Badan yang terkait dengan Bidang tugas maupun eksternal;
 - j. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang; dan
 - k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Sub Bidang Anggaran dan PKD

Pasal 23

- (1) Sub Bidang Anggaran dan PKD mempunyai tugas melaksanakan kegiatan Sub Bidang Anggaran dan PKD melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang Anggaran dan PKD serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Anggaran dan PKD menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan program dan kegiatan Sub Bidang;
 - b. Pengumpulan bahan penyusunan RAPBD maupun RAPBD-P, juknis/juklak, APBD serta menyiapkan dan menyusun Nota Keuangan, baik belanja langsung maupun belanja tidak langsung;
 - c. Penyiapan dan menyusun kebijakan, pedoman / juknis di bidang penyusunan anggaran, baik belanja langsung maupun belanja tidak langsung;
 - d. Penyiapan dan pengolahan Rancangan Anggaran Belanja Langsung maupun Belanja tidak Langsung yang disusun dalam DPA dari masing-masing unit Satuan Kerja Pemerintah Daerah Kabupaten Barito Selatan;
 - e. Penyiapan bahan menyusun Anggaran Kas Belanja Langsung / Belanja Tidak Langsung;
 - f. Penyiapan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan Anggaran Belanja Langsung / Belanja Tidak Langsung;
 - g. Penyiapan bahan guna menyusun konsep Rencana Perubahan Anggaran Belanja Langsung maupun Belanja Tidak Langsung serta Nota Perubahan Anggaran;

- h. Pemantauan perkembangan pelaksanaan Anggaran Belanja Langsung Daerah;
- i. Penyiapan SPD berdasarkan program kegiatan dalam DPA;
- j. Penyiapan bahan pengendalian terhadap penyediaan anggaran belanja dan mengerjakan kartu pengendalian dalam kaitannya dengan pelaksanaan APBD;
- k. Pelaksanaan analisis Rancangan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
- l. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang Anggaran dan PPKD; dan
- m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Sub Bidang Perbendaharaan

Pasal 24

- (1) Sub Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan Sub Bidang Perbendaharaan, melaporkan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program dan kegiatan Sub Bidang;
 - b. Penerbitan Surat Perintah Pencairan Daerah (SP2D) Belanja Langsung/Tidak Langsung untuk keperluan SKPD sesuai ketentuan;
 - c. Pelaksanaan pengujian terhadap kebenaran penagihan dan SPP sesuai ketentuan;
 - d. Pelaksanaan pembinaan ketatausahaan keuangan maupun perbendaharaan;
 - e. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan pedoman / juknis di Bidang Perbendaharaan;
 - f. Penghimpunan, pengolahan data dan informasi yang berhubungan dengan perbendaharaan;
 - g. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang;
 - h. Pemberian saran pertimbangan; dan
 - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Sub Bidang Belanja Pegawai

Pasal 25

- (1) Sub Bidang Belanja Pegawai mempunyai tugas melaksanakan kegiatan Sub Bidang Belanja Pegawai melapor dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang Belanja Pegawai serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Belanja Pegawai menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program dan kegiatan Sub Bidang Belanja Pegawai;
 - b. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pedoman/juknis yang berkaitan dengan Belanja Pegawai;
 - c. Pelaksanaan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan belanja pegawai serta petunjuk penyelesaiannya;

- d. Pemeriksaan Kartu Induk Gaji (KIJ) setiap SKPD;
- e. Pelaksanaan penatausahaan terhadap dokumen / data yang berlaku dengan belanja pegawai ke dalam dosir masing-masing pegawai;
- f. Perencanaan dan mengeluarkan surat / petunjuk yang berkenaan dengan pembayaran gaji pegawai;
- g. Pelaksanaan pencatatan dan membuat laporan pembayaran gaji setiap bulan serta menyiapkan Surat Keputusan Penghentian Pembayaran (SKPP);
- h. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang; dan
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketujuh

BIDANG AKUNTANSI DAN PELAPORAN

Pasal 26

- (1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan menyusun mengkoordinasikan, membina mengevaluasi, melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Akuntansi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan program dan rencana kegiatan Bidang;
 - b. Penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. Penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
 - d. Penyiapan bahan Kebijakan Akuntansi dan Pelaporan sebagai bahan informasi dan rekomendasi untuk penetapan kebijakan Kepala Bidang;
 - e. Penyiapan bahan penyusunan dan menganalisa bahan laporan penggunaan APBD sebagai bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan daerah;
 - f. Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran Persemester berikut prognosisnya dan menyampaikan laporan tersebut ke Depkeu, Depdagri dan DPRD;
 - g. Penyusunan bersama dengan Sub Bidang Akuntansi menyusun Laporan Neraca Daerah, LRA, LAK , LO, LPE, Laporan Perubahan SAL dan CaLK;
 - h. Penyusunan RAPERDA pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBD untuk diajukan ke DPRD setelah diaudit oleh BPK-RI untuk dibahas dan ditetapkan menjadi PERDA;
 - i. Penyusunan Raperbup tentang penjabaran pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBD setelah diaudit oleh BPK-RI;
 - j. Pengumpulan bahan-bahan Laporan Keuangan paling lambat 3 bulan setelah berakhirnya Tahun Anggaran untuk diaudit oleh BPK-RI;
 - k. Pelaksanaan penyesuaian terhadap Laporan Keuangan Pemda berdasar hasil pemeriksaan BPK-RI;
 - l. Penyampaian RAPERDA tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada Gubernur Kalimantan Tengah untuk dievaluasi;
 - m. Pelaksanaan penyempurnaan atas RAPERDA tentang pertanggungjawaban APBD;
 - n. Penyiapan bahan-bahan review atas Laporan Keuangan pemerintahan daerah;
 - o. Penyiapan Laporan Keuangan perusahaan daerah yang sudah di audit setelah APBD berakhir;
 - p. Penyiapan kepada kepala SKPD sebagai PA/KPA untuk menyampaikan Laporan Keuangan;

- q. Penyiapan pernyataan tanggungjawab atas laporan keuangan tahunan;
- r. Penyajian informasi keuangan daerah;
- s. Pelaksanaan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas;
- t. Pembinaan, evaluasi dan motivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja; dan
- u. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Paragraf 1

Sub Bidang Rekonsiliasi dan Evaluasi

Pasal 27

- (1) Sub Bidang Rekonsiliasi dan Evaluasi mempunyai tugas melaksanakan kegiatan Rekonsiliasi dan Evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan APBD pada setiap SKPD maupun instansi/lembaga Eksternal yang terkait dengan APBD, mengkoordinir kegiatan Sub Bidang dan membantu tugas lain sesuai perintah Kepala Bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Rekonsiliasi dan Evaluasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bidang;
 - b. Penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. Pengumpulan, penggolongan, pencatatan, penafsiran, peringkasan transaksi atau kejadian keuangan dalam pelaksanaan APBD, meneliti dan memeriksa kelengkapan SPJ Fungsional, melaksanakan validasi terhadap SPM UP, GU, TU, menyiapkan bahan Kebijakan Akuntansi dan pelaporan, menyusun Laporan Realisasi Anggaran Pemerintah Daerah, menyiapkan penyusunan dan penggabungan Laporan Pertanggungjawaban Keuangan dan barang;
 - d. Penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
 - e. Penelitian dan pemeriksaan kelengkapan SPJ Fungsional dari SKPD dengan BKU SKPD;
 - f. Penyusunan surat teguran kepada SKPD yang belum menyampaikan SPJ Fungsional dan SKPD yang belum menyusun Laporan Keuangannya;
 - g. Pelaksanaan rekonsiliasi penerimaan PAD dengan Bidang terkait;
 - h. Pelaksanaan rekonsiliasi atas laporan aset daerah dengan Bidang Aset;
 - i. Pelaksanaan rekonsiliasi, pencocokan penerimaan dan belanja dengan seluruh SKPD terkait;
 - j. Penyiapan bahan penyusunan dan menganalisa bahan laporan penggunaan APBD;
 - k. Pelaksanaan koordinasi dan konsultasi secara internal maupun eksternal;
 - l. Pembinaan, evaluasi dan motivasi kinerja staf; dan
 - m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Sub Bidang Akuntansi

Pasal 28

- (1) Sub Bidang Akuntansi mempunyai tugas membantu Bidang melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan kebijakan akuntansi dan melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Badan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Akuntansi menyelenggarakan Fungsi :
- a. Penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bidang;
 - b. Penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. Penyiapan bahan Kebijakan Akuntansi Penerimaan Akuntansi Belanja, Akuntansi Pembiayaan;
 - d. Penyusunan LRA semester pertama berikut prognosisnya untuk disampaikan ke Departemen Keuangan Departemen Dalam Negeri dan DPRD;
 - e. Penyusunan Laporan Neraca Daerah dan memberi masukan dalam penyusunan LRA, LAK , LO, LPE, Laporan Perubahan SAL dan CaLK;
 - f. Penyusunan Catatan atas Laporan Keuangan;
 - g. Pelaksanaan evaluasi dan kecocokan Laporan Penerimaan;
 - h. Pelaksanaan evaluasi, dan kecocokan penyertaan modal pemda sebagai dasar pencatatan aset pada Neraca Daerah Pemda;
 - i. Penyusunan Raperda dan Raperbub pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBD untuk diajukan ke DPRD setelah diaudit oleh BPK-RI serta Raperbup;
 - j. Pelaksanaan penyempurnaan atas raperda tentang pertanggungjawaban APBD;
 - k. Pelaksanaan evaluasi atas dana bergulir pemda dengan SKPD terkait untuk dijadikan bahan penyusunan Laporan Keuangan dan Catatan atas Laporan Keuangan;
 - l. Penyiapan laporan barang milik daerah SKPD;
 - m. Penyiapan dan pencocokan laporan hasil pengadaan aset daerah;
 - n. Pelaksanaan koordinasi dan konsultasi secara internal maupun eksternal;
 - o. Pembinaan, evaluasi dan motivasi kinerja staf; dan
 - p. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Sub Bidang Pelaporan

Pasal 29

- (1) Sub Bidang Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan teknis operasional Sub Bidang pelaporan keuangan, koordinasi dan tugas lain diberikan Kepala Bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pelaporan menyelenggarakan Fungsi :
- a. Penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bidang;
 - b. Penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. Penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
 - d. Penyiapan bahan Kebijakan Akuntansi dan Pelaporan sebagai bahan informasi dan rekomendasi untuk penetapan kebijakan Kepala Bagian;
 - e. Penyiapan bahan penyusunan dan menganalisa bahan laporan penggunaan APBD sebagai bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan daerah;
 - f. Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran semester I berikut prognosisnya dan menyampaikan laporan tersebut ke Depkeu, Depdagri dan DPRD;
 - g. Penyusunan bersama dengan Sub Bidang Akuntansi menyusun Laporan Neraca Daerah, LRA, LAK , LO, LPE, Laporan Perubahan SAL dan CaLK;
 - h. Penyusunan RAPERDA pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBD untuk diajukan ke DPRD setelah diaudit oleh BPK-RI;
 - i. Penyusunan Raperbup tentang penjabaran pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBD setelah diaudit oleh BPK-RI;

- j. Pengumpulan bahan-bahan Laporan Keuangan paling lambat 3 bulan setelah berakhirnya Tahun Anggaran untuk diaudit oleh BPK-RI yang dilampiri dengan Laporan Keuangan BUMD atau Perusahaan Daerah;
- k. Penyampaian RAPERDA tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada Gubernur Kalimantan Tengah untuk dievaluasi;
- l. Pelaksanaan penyempurnaan atas RAPERDA tentang pertanggungjawaban APBD;
- m. Penyiapan bahan review atas Laporan Keuangan pemerintahan daerah;
- n. Permintaan Laporan Keuangan perusahaan daerah yang sudah di audit setelah APBD berakhir;
- o. Permintaan kepada kepala SKPD sebagai PA/KPA untuk menyampaikan Laporan Keuangan;
- p. Penyiapan pernyataan tanggungjawab atas laporan keuangan tahunan;
- q. Penyajian informasi keuangan daerah;
- r. Pelaksanaan koordinasi dan konsultasi secara internal dan eksternal;
- s. Pembinaan, evaluasi dan motivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja; dan
- t. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedelapan **BIDANG ASET DAERAH**

Pasal 30

- (1) Bidang Aset Daerah mempunyai tugas melaksanakan menyusun mengkoordinasikan, membina mengevaluasi, melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Aset Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perencanaan operasional Bidang Aset berdasarkan Rencana Kerja Tahunan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Pendistribusian tugas kepada Sub Bidang sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Aset;
 - c. Pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan Bidang Aset melalui Kepala Sub Bidang masing-masing sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Pelaksanaan pengkoordinasian, fasilitasi, verifikasi dan validasi pengumpulan data umum maupun teknis dalam rangka penyusunan dokumen perencanaan strategis dan laporan-laporan (Renstra, Renja, RKA/DPA, Laporan Tahunan, dll) sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
 - e. Pelaksanaan evaluasi pelaksanaan tugas Bidang Aset dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - f. Pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Aset sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Paragraf 1

Sub Bidang Perencanaan Barang Milik Daerah

Pasal 31

- (1) Sub Bidang Perencanaan Barang Milik Daerah mempunyai tugas melaksanakan kegiatan merencanakan Barang Milik Daerah, melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berdasarkan standar ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Perencanaan Barang Milik Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program dan kegiatan Sub Bidang dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Penyusunan dan menyiapkan rencana kebutuhan dan pengadaan Barang Milik Daerah / kekayaan daerah;
 - c. Penyiapan bahan bagi penyusunan daftar standarisasi harga;
 - d. Penghimpunan rencana kebutuhan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah / kekayaan daerah yang disampaikan SKPD;
 - e. Pembagian tugas kepada bawahansesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Perencanaan Barang Milik Daerah;
 - f. Pelaksanaan bimbingan pelaksanaan tugas bawahan pada Sub Bidang Perencanaan Barang Milik Daerah setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - g. Pemeriksaan hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku supaya diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - h. Pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Perencanaan Barang Milik Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan Rencana yang akan datang; dan
 - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Sub Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pasal 32

- (1) Sub Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai tugas melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program dan kegiatan Sub Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Penghimpunan bahan dalam rangka menyusun ketentuan yang berkaitan dengan perubahan status Barang Milik Daerah / kekayaan daerah;
 - c. Pelaksanaan Inventarisasi / Pendataan terhadap semua Barang Milik Daerah;
 - d. Penyiapan bahan penyusunan peraturan dan petunjuk teknis pengelolaan dan pemakaian Barang Milik Daerah / kekayaan daerah;

- e. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap Pengelolaan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah / kekayaan daerah;
- f. Pelaksanaan bimbingan teknis terhadap sistem dan prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah / kekayaan daerah;
- g. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang; dan
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Sub Bidang Penataan Barang Milik Daerah

Pasal 33

- (1) Sub Bidang Penataan Barang Milik Daerah mempunyai tugas melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berdasar standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penataan Barang Milik Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program dan kegiatan Sub Bidang dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Penghimpunan bahan bagi penyusunan peraturan tentang pedoman penatausahaan dan pelaporan Barang Milik Daerah / kekayaan daerah;
 - c. Pemberian bimbingan teknis tentang sistem dan prosedur penatausahaan Barang Milik Daerah / kekayaan daerah;
 - d. Penyiapan bahan kelengkapan administrasi bagi penatausahaan Barang Milik Daerah / kekayaan daerah;
 - e. Pelaksanaan inventarisasi terhadap kondisi Barang Milik Daerah / kekayaan daerah;
 - f. Pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Perencanaan Barang Milik Daerah;
 - g. Pemeriksaan hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku supaya diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - h. Pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Perencanaan Barang Milik Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku; dan
 - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedelapan

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 34

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Barito Selatan sesuai dengan kebutuhan dan keahlian.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 35

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam Lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di Lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan tepat pada waktunya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB V
ESELON

Pasal 36

- (1) Kepala Badan merupakan Jabatan Struktural Eselon II b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris Badan merupakan Jabatan Struktural Eselon III a atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Struktural Eselon III b atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian merupakan Jabatan Struktural Eselon IV a atau Jabatan Pengawas.
- (5) Kepala Sub Bidang merupakan Jabatan Struktural Eselon IV a atau Jabatan Pengawas.

BAB VI
PENDANAAN

Pasal 37

Segala biaya untuk pelaksanaan kegiatan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Barito Selatan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Barito Selatan dan dapat diberikan bantuan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 38

Pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini seluruh jabatan yang ada beserta pejabat pada Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Barito Selatan tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan diangkatnya pejabat baru berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 39

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Nomor 67 Tahun 2013 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Barito Selatan (Berita Daerah Kabupaten Barito Selatan Tahun 2013 Nomor 67) dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

Pasal 40

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2017.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Barito Selatan.

Ditetapkan di Buntok.
Pada tanggal 16 Desember 2016

Pj. BUPATI BARITO SELATAN,



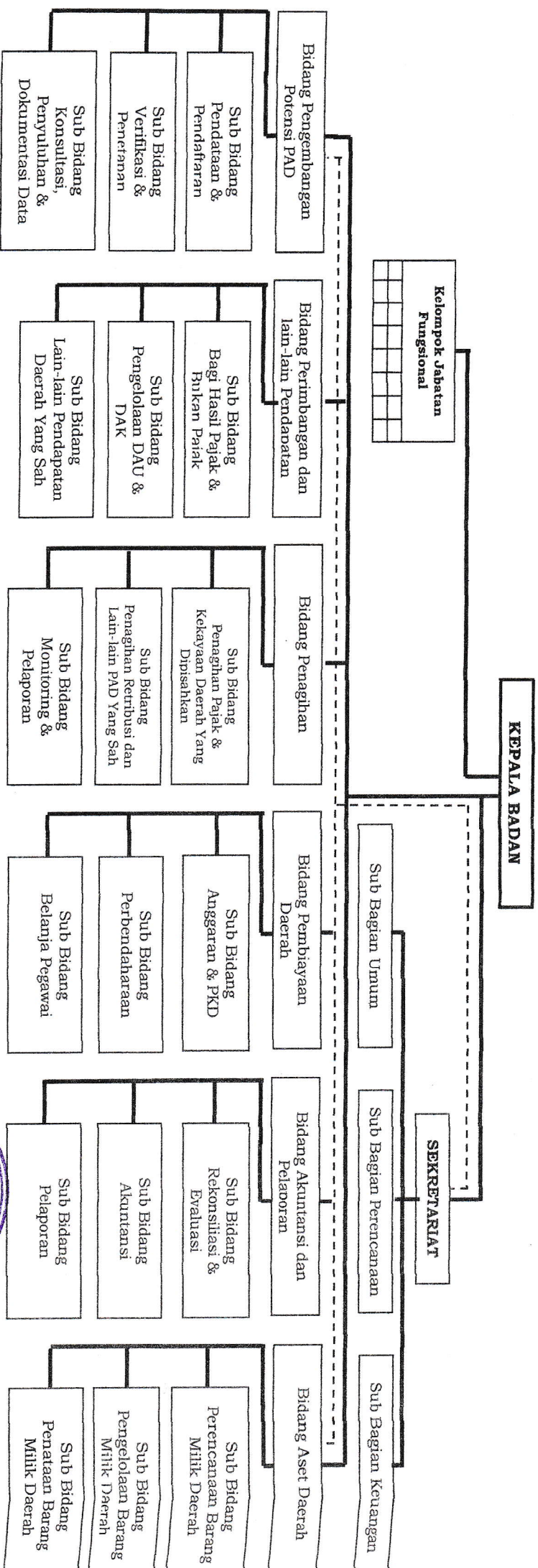
Diundangkan di Buntok.
Pada tanggal 16 Desember 2016

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BARITO SELATAN,**

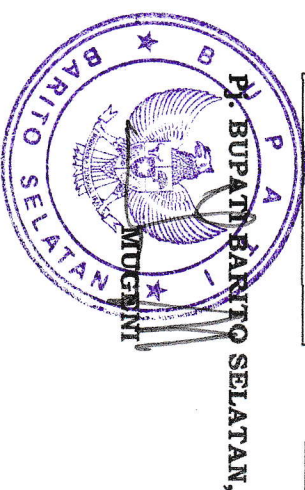


EDI KRISTIANTO

**STRUKTUR ORGANISASI
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN BARITO SELATAN**



— : Garis Komando
- - - : Garis Koordinasi Administratif



LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BARITO SELATAN
NOMOR : 16 TAHUN 2016
TANGGAL : 16 Desember 2016
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN
ASET DAERAH KABUPATEN BARITO SELATAN