



SALINAN

BUPATI BANJAR
PROVINSI KALIMANTAN SE LATAN

PERATURAN BUPATI BANJAR
NOMOR 7 TAHUN 2026

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANJAR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan penyederhanaan birokrasi sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi dan ketentuan Pasal 4 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 2 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);

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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4490) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
6. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
7. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) 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);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 tentang 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);

11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 12) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 2 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2024 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 2);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal I

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Banjar.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

4. Bupati adalah Bupati Banjar.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banjar.
6. Badan Pengelolaan, Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPKPAD adalah Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Banjar.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.
9. Unit Kerja adalah satuan kerja perangkat pada Perangkat Daerah.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) BPKPAD merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintahan Daerah di bidang pengelolaan keuangan, pendapatan dan aset Daerah.
- (2) BPKPAD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala BPKPAD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi BPKPAD terdiri atas:
 - a. Sekretariat:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan; dan
 3. Sub Bagian Keuangan dan Aset.
 - b. Bidang Anggaran terdiri dari:
 1. Sub Bidang Perencanaan Anggaran; dan
 2. Sub Bidang Penyusunan Anggaran.
 - c. Bidang Perbendaharaan Daerah terdiri dari:
 1. Sub Bidang Pengendalian Anggaran; dan
 2. Sub Bidang Belanja Pegawai.

- d. Bidang Akuntansi dan Pelaporan terdiri dari:
 - 1. Sub Bidang Akuntansi Pendapatan; dan
 - 2. Sub Bidang Akuntansi Belanja dan Pembiayaan.
 - e. Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah terdiri dari:
 - 1. Sub Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah; dan
 - 2. Sub Bidang Pengamanan dan Penghapusan Barang Milik Daerah.
 - f. Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah terdiri dari:
 - 1. Sub Bidang Pelayanan Pendapatan; dan
 - 2. Sub Bidang Penilaian dan Penetapan Objek Pendapatan.
 - g. Bidang Pengendalian dan Pengembangan Pendapatan Daerah terdiri dari:
 - 1. Sub Bidang Penagihan, Pemeriksaan dan Keberatan; dan
 - 2. Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan.
 - h. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BPKPAD.
- (3) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 1, angka 2 dan angka 3 dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Masing-masing Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, dan huruf g dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BPKPAD.
- (5) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf f dan huruf g angka 1 dan angka 2 dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BPKPAD.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i terdiri dari koordinator Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 4

Bagan struktur organisasi BPKPAD sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
BPKPAD

Pasal 5

- (1) BPKPAD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan dalam bidang pengelolaan keuangan, pendapatan dan aset daerah yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) BPKPAD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis pengelolaan keuangan, pendapatan dan aset Daerah;
 - b. pelaksanaan tugas pengelolaan keuangan, pendapatan dan aset Daerah;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan keuangan, pendapatan dan aset Daerah;
 - d. pembinaan teknis pengelolaan keuangan, penyelenggaraan pendapatan dan aset Daerah;
 - e. pelaksanaan administrasi BPKPAD; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan rencana dan program, pengelolaan keuangan dan menyelenggarakan urusan umum dan administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan program dibidang perencanaan, pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan BPKPAD;
 - b. pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, perjalanan dinas, rumah tangga, perengkapan, keprotokolan dan kehumasan serta kepegawaian di lingkungan BPKPAD; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala BPKPAD terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana program dan anggaran di lingkungan BPKPAD;
- b. memantau pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan BPKPAD sebagai bahan evaluasi bagi pimpinan;
- c. menyelenggarakan urusan surat menyurat sesuai tata naskah dinas, kearsipan, perjalanan dinas, rumah tangga, perlengkapan, keprotokolan dan kehumasan serta kepegawaian di lingkungan BPKPAD;
- d. menyelenggarakan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi dan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan di lingkungan BPKPAD dan Perangkat Daerah terkait untuk sinkronisasi dan kelancaran tugas BPKPAD;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi kegiatan BPKPAD dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan BPKPAD; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Kepala BPKPAD sesuai dengan bidangnya.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 1, mempunyai tugas mengelola surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan serta administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun program, kegiatan, sub kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan pelayanan administrasi umum dan ketatausahaan;
 - c. mengelola tertib administrasi perkantoran dan kearsipan
 - d. melaksanakan tugas kehumasan dan keprotokolan;
 - e. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan mempersiapkan prasarana dan sarana kantor;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan pelayanan administrasi perjalanan dinas di lingkungan BPKPAD;
 - g. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan prasarana sarana kantor;
 - h. mempersiapkan perangkat penilaian angka kredit dan mengirimkan usulan penetapan angka kredit tenaga fungsional;

- i. menghimpun bahan penyusunan dokumen uraian tugas, standar operasional prosedur, analisis jabatan dan beban kerja dinas serta daftar kebutuhan pegawai di lingkungan BPKPAD;
- j. menyiapkan dan menyusun usulan pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, mutasi, pemberhentian dan pensiun pegawai serta pemberian tanda penghargaan/tanda jasa kepada pegawai;
- k. membuat daftar urut kepangkatan, fasilitasi kenaikan pangkat pegawai, fasilitasi kenaikan gaji berkala, cuti, dan absensi pegawai;
- l. melaksanakan dan menyiapkan proses administrasi pemberian tugas belajar di lingkungan BPKPAD;
- m. menyiapkan bahan pengembangan karier pegawai, peningkatan kualitas sumber daya manusia dan mengusulkan ujian dinas pegawai; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan bidangnya.

Paragraf 2
Sub Bagian Perencanaan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 2 mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program dan rencana kegiatan, evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Perencanaan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis BPKPAD;
 - c. melaksanakan penyusunan rencana kerja tahunan BPKPAD beserta dokumen penunjangnya;
 - d. melaksanakan verifikasi internal usulan perencanaan program dan kegiatan;
 - e. menyusun rencana anggaran dan rencana perubahan anggaran berdasarkan masukan unit di lingkungan BPKPAD;
 - f. menyusun profil pengelolaan keuangan, pendapatan dan aset daerah berdasarkan masukan unit di lingkungan BPKPAD;
 - g. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan BPKPAD;
 - h. menyusun laporan program dan kegiatan Badan secara berkala berdasarkan masukan unit di lingkungan BPKPAD;

- i. menghimpun dan menyusun laporan pelaksanaan standar pelayanan minimal di bidang pengelolaan keuangan, pendapatan dan aset daerah, laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah, laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan akuntabilitas kinerja BPKPAD dan penilaian mandiri pelaksanaan reformasi birokrasi serta laporan lainnya berdasarkan masukan Unit Kerja di lingkungan BPKPAD; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan bidangnya.

Paragraf 3
Sub Bagian Keuangan dan Aset

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 3, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan pengelolaan keuangan, penatausahaan dan pelaporan keuangan serta pengelolaan aset pada BPKPAD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun program, kegiatan, sub kegiatan dan anggaran Sub Bagian Keuangan dan Aset;
 - b. menyiapkan bahan dan mengelola penatausahaan keuangan, aset dan akuntansi keuangan BPKPAD;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan BPKPAD;
 - d. menyiapkan bahan dan memproses administrasi pembayaran gaji dan tunjangan;
 - e. menyiapkan bahan, melaksanakan analisis kebutuhan dan menyusun rencana kebutuhan barang milik daerah dan rencana tahunan barang;
 - f. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pemeriksaan internal maupun eksternal serta tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengelolaan keuangan dan aset; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan bidangnya.

Bagian Ketiga
Bidang Anggaran

Pasal 10

- (1) Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas mengoordinasikan, merumuskan, mengatur dan mengendalikan tugas BPKPAD yang meliputi pengevaluasian, pengaturan dan perumusan anggaran.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Anggaran menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan rencana kerja dan program perencanaan anggaran, penyusunan anggaran dan analisis kebijakan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
 - b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan urusan perencanaan anggaran, penyusunan anggaran dan analisis kebijakan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
 - c. pengoordinasian kegiatan perencanaan anggaran, penyusunan anggaran dan analisis kebijakan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
 - d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan laporan kegiatan perencanaan anggaran, penyusunan anggaran dan analisis kebijakan anggaran pendapatan dan belanja daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Anggaran mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun rencana kerja, program dan anggaran dari perencanaan anggaran, penyusunan anggaran dan analisis kebijakan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan anggaran, penyusunan anggaran dan analisis kebijakan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
 - c. mengoordinasikan kegiatan perencanaan anggaran, penyusunan anggaran dan analisis kebijakan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
 - d. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi/bidang terkait dalam kegiatan perencanaan anggaran, penyusunan anggaran dan analisis kebijakan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
 - e. menyelenggarakan teknis urusan perencanaan anggaran, penyusunan anggaran dan analisis kebijakan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
 - f. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan laporan kegiatan perencanaan anggaran, penyusunan anggaran dan analisis kebijakan anggaran pendapatan dan belanja daerah; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Kepala BPKPAD sesuai dengan bidangnya.

Paragraf 1

Sub Bidang Perencanaan Anggaran

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Perencanaan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi mengenai perencanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Perencanaan Anggaran mempunyai uraian tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
 - c. menyiapkan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan perencanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
 - d. melaksanakan verifikasi rencana bisnis dan anggaran /rencana kegiatan anggaran Perangkat Daerah dan pejabat pengelola keuangan daerah, rencana bisnis dan anggaran perubahan/rencana kegiatan anggaran perubahan Perangkat Daerah dan pejabat pengelola keuangan daerah;
 - e. menyusun standar operasional prosedur terkait perencanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
 - f. mendokumentasikan hasil kegiatan perencanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
 - g. menyiapkan pemantauan, evaluasi dan penyusunan pelaporan pelaksanaan perencanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan bidangnya.

Paragraf 2

Sub Bidang Penyusunan Anggaran

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Penyusunan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penyusunan Anggaran mempunyai uraian tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
 - c. menyiapkan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
 - d. melaksanakan verifikasi dan pembahasan rencana bisnis dan anggaran/rencana kegiatan anggaran Perangkat Daerah dan pejabat pengelola keuangan Daerah bersama Tim Anggaran Pemerintah Daerah;

- e. menyiapkan bahan penyusunan nota keuangan anggaran pendapatan dan belanja daerah, perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah, rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- f. menyiapkan dan memfasilitasi kerja sama dengan Perangkat Daerah/instansi/bidang terkait penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- g. menyiapkan dan memfasilitasi kerja sama dengan Perangkat Daerah/instansi/bidang terkait pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- h. menyiapkan dan memfasilitasi terkait dengan penyempurnaan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah bersama dengan Tim Anggaran Pemerintah Daerah dan Badan Anggaran Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- i. melaksanakan koordinasi terkait dengan persetujuan dan pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran /dokumen perubahan pelaksanaan anggaran Perangkat Daerah, Badan Layanan Umum Daerah dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
- j. menyusun standar operasional prosedur terkait penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- k. mendokumentasikan hasil kegiatan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- l. menyiapkan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyusunan anggaran; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan bidangnya.

Bagian Keempat
Bidang Perbendaharaan Daerah

Pasal 13

- (1) Bidang Perbendaharaan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas mengoordinasikan, merumuskan, mengatur dan mengendalikan tugas BPKPAD yang meliputi pengevaluasian, pengaturan dan perumusan pengelolaan belanja daerah, pengendalian anggaran dan belanja pegawai.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perbendaharaan Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja dan program pengelolaan belanja daerah, pengendalian anggaran dan belanja pegawai;
 - b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan belanja daerah, pengendalian anggaran dan belanja pegawai;
 - c. pengoordinasian kegiatan pengelolaan belanja daerah, pengendalian anggaran dan belanja pegawai;
 - d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan laporan kegiatan pengelolaan belanja daerah, pengendalian anggaran dan belanja pegawai; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala BPKPAD sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perbendaharaan Daerah mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana kerja, program dan anggaran kegiatan pengelolaan belanja daerah, pengendalian anggaran dan belanja pegawai;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan pengelolaan belanja daerah, pengendalian anggaran dan belanja pegawai;
 - c. mengoordinasikan kegiatan pengelolaan belanja daerah, pengendalian anggaran dan belanja pegawai;
 - d. mengadakan kerja sama dengan instansi/bidang terkait dalam kegiatan pengelolaan belanja daerah, pengendalian anggaran dan belanja pegawai;
 - e. menyelenggarakan teknis urusan pengelolaan belanja daerah, pengendalian anggaran dan belanja pegawai;
 - f. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pengelolaan belanja daerah, pengendalian anggaran dan belanja pegawai; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Kepala BPKPAD sesuai dengan bidangnya.

Paragraf 1

Sub Bidang Pengendalian Anggaran

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Pengendalian Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi mengenai pengendalian anggaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengendalian Anggaran mempunyai uraian tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pengendalian anggaran;

- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengendalian anggaran;
- c. menyiapkan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengendalian anggaran;
- d. menyiapkan dan memfasilitasi kerja sama dengan instansi/bidang terkait pengendalian anggaran;
- e. melaksanakan pengelolaan dana transfer dan penatausahaan pembiayaan daerah;
- f. melaksanakan penerbitan surat penyediaan dana restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan;
- g. melaksanakan pengelolaan utang/pinjaman dan piutang daerah;
- h. menyusun standar operasional prosedur terkait pengendalian anggaran;
- i. mendokumentasikan hasil penyusunan pengendalian anggaran;
- j. menyiapkan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan pengendalian anggaran; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan bidangnya.

Paragraf 2

Sub Bidang Belanja Pegawai

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Belanja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi mengenai belanja pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Belanja Pegawai mempunyai uraian tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan belanja pegawai;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis belanja pegawai;
 - c. menyiapkan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan belanja pegawai;
 - d. menyiapkan dan memfasilitasi kerja sama dengan instansi/bidang terkait dengan belanja pegawai;
 - e. meneliti, mengoreksi dan memberikan persetujuan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan surat pertanggungjawaban gaji dan non gaji;
 - f. meneliti dan mengoreksi kelengkapan dokumen surat keterangan penghentian pembayaran serta melaksanakan proses penerbitan surat keterangan penghentian pembayaran;
 - g. melaporkan realisasi belanja gaji dan tunjangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- h. menyusun standar operasional prosedur terkait belanja pegawai;
- i. mendokumentasikan hasil penyusunan belanja pegawai;
- j. menyiapkan pemantauan, evaluasi dan penyusunan pelaporan pelaksanaan belanja pegawai; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Bagian Kelima
Bidang Akuntansi dan Pelaporan

Pasal 16

- (1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d mempunyai tugas mengoordinasikan, merumuskan, mengatur dan mengendalikan tugas BPKPAD yang meliputi pengevaluasian, pengaturan dan perumusan akuntansi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Akuntansi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja dan program akuntansi pendapatan, akuntansi belanja dan pembiayaan serta evaluasi dan pelaporan;
 - b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan urusan akuntansi pendapatan, akuntansi belanja dan pembiayaan serta evaluasi dan pelaporan;
 - c. pengoordinasian kegiatan akuntansi pendapatan, akuntansi belanja dan pembiayaan serta evaluasi dan pelaporan;
 - d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan laporan kegiatan akuntansi pendapatan, akuntansi belanja dan pembiayaan serta evaluasi dan pelaporan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala BPKPAD sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana program dan anggaran kegiatan akuntansi pendapatan, akuntansi belanja dan pembiayaan serta evaluasi dan pelaporan;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis akuntansi pendapatan, akuntansi belanja dan pembiayaan serta evaluasi dan pelaporan;
 - c. mengoordinasikan kegiatan akuntansi pendapatan, akuntansi belanja dan pembiayaan serta evaluasi dan pelaporan;
 - d. mengadakan kerja sama dengan instansi/bidang terkait dalam kegiatan akuntansi pendapatan, akuntansi belanja dan pembiayaan serta evaluasi dan pelaporan;
 - e. menyelenggarakan teknis urusan akuntansi pendapatan, akuntansi belanja dan pembiayaan serta evaluasi dan pelaporan;

- f. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan laporan kegiatan akuntansi pendapatan, akuntansi belanja dan pembiayaan serta evaluasi dan pelaporan; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Kepala BPKPAD sesuai dengan bidangnya.

Paragraf 1

Sub Bidang Akuntansi Pendapatan

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Akuntansi Pendapatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi akuntansi mengenai pendapatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Akuntansi Pendapatan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan akuntansi pendapatan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis akuntansi pendapatan;
 - c. menyiapkan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan akuntansi pendapatan;
 - d. menyiapkan dan memfasilitasi kerja sama dengan instansi/bidang terkait dengan penyusunan akuntansi pendapatan;
 - e. menyusun tanggapan/tindak lanjut terhadap laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
 - f. menyusun analisis laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
 - g. menyusun standar operasional prosedur terkait penyusunan akuntansi pendapatan;
 - h. mendokumentasikan hasil penyusunan kegiatan akuntansi pendapatan;
 - i. menyiapkan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan akuntansi pendapatan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 2

Sub Bidang Akuntansi Belanja dan Pembiayaan

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Akuntansi Belanja dan Pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi mengenai akuntansi belanja dan pembiayaan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Akuntansi Belanja dan Pembiayaan mempunyai uraian tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan akuntansi belanja dan pembiayaan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis akuntansi belanja dan pembiayaan;
 - c. menyiapkan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan akuntansi belanja dan pembiayaan;
 - d. membina pelaksanaan akuntansi, pelaporan dan pertanggungjawaban Pemerintahan Daerah;
 - e. menyiapkan dan memfasilitasi kerja sama dengan instansi/bidang terkait dengan penyusunan akuntansi belanja dan pembiayaan;
 - f. melaksanakan rekonsiliasi dan verifikasi aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Bagian Keenam
Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pasal 19

- (1) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas mengoordinasikan, merumuskan, mengatur dan mengendalikan tugas BPKPAD yang meliputi pengevaluasian, pengaturan dan perumusan pengelolaan barang milik daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja dan program perencanaan dan pemanfaatan barang milik daerah, pengamanan dan penghapusan barang milik daerah serta penatausahaan barang milik daerah;
 - b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan urusan perencanaan dan pemanfaatan barang milik daerah, pengamanan dan penghapusan barang milik daerah serta penatausahaan barang milik daerah;
 - c. pengoordinasian kegiatan urusan perencanaan dan pemanfaatan barang milik daerah, pengamanan dan penghapusan barang milik daerah serta penatausahaan barang milik daerah;
 - d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan laporan kegiatan perencanaan dan pemanfaatan barang milik daerah, pengamanan dan penghapusan barang milik daerah serta penatausahaan barang milik daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala BPKPAD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun rencana kerja, program dan anggaran perencanaan dan pemanfaatan barang milik daerah, pengamanan dan penghapusan barang milik daerah serta penatausahaan barang milik daerah;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan dan pemanfaatan barang milik daerah, pengamanan dan penghapusan barang milik daerah serta penatausahaan barang milik daerah;
 - c. mengoordinasikan kegiatan perencanaan dan pemanfaatan barang milik daerah, pengamanan dan penghapusan barang milik daerah serta penatausahaan barang milik daerah;
 - d. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi/bidang terkait dalam kegiatan perencanaan dan pemanfaatan barang milik daerah, pengamanan dan penghapusan barang milik daerah serta penatausahaan barang milik daerah;
 - e. menyelenggarakan teknis urusan perencanaan dan pemanfaatan barang milik daerah, pengamanan dan penghapusan barang milik daerah serta penatausahaan barang milik daerah;
 - f. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan laporan perencanaan dan pemanfaatan barang milik daerah, pengamanan dan penghapusan barang milik daerah serta penatausahaan barang milik daerah; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Kepala BPKPAD sesuai dengan bidangnya.

Paragraf 1

Sub Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah

Pasal 20

- (1) Sub Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1 mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi mengenai perencanaan dan pemanfaatan barang milik daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun rencana kerja, program dan anggaran kegiatan perencanaan dan pemanfaatan barang milik daerah;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan kegiatan perencanaan dan pemanfaatan barang milik daerah;
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan dan pemanfaatan barang milik daerah;

- d. menyiapkan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan perencanaan dan pemanfaatan barang milik daerah;
- e. menyiapkan dan memfasilitasi kerja sama dengan instansi/bidang terkait dengan perencanaan dan pemanfaatan barang milik daerah;
- f. meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah dan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
- g. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemanfaatan barang milik daerah;
- h. menyusun standar operasional prosedur terkait perencanaan dan pemanfaatan barang milik daerah;
- i. mendokumentasikan hasil penyusunan kegiatan perencanaan dan pemanfaatan barang milik daerah;
- j. menyiapkan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perencanaan dan pemanfaatan barang milik daerah; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 2

Sub Bidang Pengamanan dan Penghapusan Barang Milik Daerah

Pasal 21

- (1) Sub Bidang Pengamanan dan Penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2 mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi mengenai pengamanan dan penghapusan barang milik daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengamanan dan Penghapusan Barang Milik Daerah mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana kerja, program dan anggaran kegiatan pengamanan dan penghapusan barang milik daerah;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pengamanan dan penghapusa barang milik daerah;
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengamanan dan penghapusan barang milik daerah;
 - d. menyiapkan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengamanan dan penghapusan barang milik daerah;
 - e. menyiapkan dan memfasilitasi kerja sama dengan instansi/bidang terkait dengan pengamanan dan penghapusan barang milik daerah;
 - f. menyimpan dokumen asli kepemilikan barang milik daerah;
 - g. meneliti dokumen pengajuan usulan pemindahtanganan dan penghapusan barang milik daerah;
 - h. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemindahtanganan dan penghapusan barang milik daerah;

- i. menyusun standar operasional prosedur terkait pengamanan dan penghapusan barang milik daerah;
- j. mendokumentasikan hasil penyusunan kegiatan pengamanan dan penghapusan barang milik daerah;
- k. menyiapkan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengamanan dan penghapusan barang milik daerah; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Bagian Ketujuh
Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah

Pasal 22

- (1) Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f mempunyai tugas mengoordinasikan, merumuskan, mengatur dan mengendalikan tugas BPKPAD yang meliputi pengevaluasian, pengaturan dan perumusan pengelolaan pendapatan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja dan program pelayanan pendapatan, pendataan, pendaftaran dan validasi objek pendapatan serta penilaian dan penetapan objek pendapatan;
 - b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan urusan pelayanan pendapatan, pendataan, pendaftaran dan validasi objek pendapatan serta penilaian dan penetapan objek pendapatan;
 - c. pengoordinasian kegiatan urusan pelayanan pendapatan, pendataan, pendaftaran dan validasi objek pendapatan serta penilaian dan penetapan objek pendapatan;
 - d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan laporan kegiatan pelayanan pendapatan, pendataan, pendaftaran dan validasi objek pendapatan serta penilaian dan penetapan objek pendapatan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala BPKPAD terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana kerja, program dan anggaran dari pelayanan pendapatan, pendataan, pendaftaran dan validasi objek pendapatan serta penilaian dan penetapan objek pendapatan;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pendapatan, pendataan, pendaftaran dan validasi objek pendapatan serta penilaian dan penetapan objek pendapatan;

- c. mengoordinasikan kegiatan pelayanan pendapatan, pendataan, pendaftaran dan validasi objek pendapatan serta penilaian dan penetapan objek pendapatan;
- d. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi/bidang terkait dalam kegiatan pelayanan pendapatan, pendataan, pendaftaran dan validasi objek pendapatan serta penilaian dan penetapan objek pendapatan;
- e. menyelenggarakan teknis urusan pelayanan pendapatan, pendataan, pendaftaran dan validasi objek pendapatan serta penilaian dan penetapan objek pendapatan;
- f. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan laporan pelayanan pendapatan, pendataan, pendaftaran dan validasi objek pendapatan serta penilaian dan penetapan objek pendapatan; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Kepala BPKPAD.

Paragraf 1

Sub Bidang Pelayanan Pendapatan

Pasal 23

- (1) Sub Bidang Pelayanan Pendapatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 1 mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi mengenai pelayanan pendapatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pelayanan Pendapatan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pendapatan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pendapatan;
 - c. menyiapkan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendapatan;
 - d. melakukan rekonsiliasi dengan instansi/bidang terkait dengan pelayanan pendapatan;
 - e. menyusun standar operasional prosedur terkait pelayanan pendapatan;
 - f. mendokumentasikan hasil penyusunan kegiatan pelayanan pendapatan;
 - g. menyiapkan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelayanan pendapatan; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 2
Sub Bidang Penilaian dan Penetapan Objek Pendapatan

Pasal 24

- (1) Sub Bidang Penilaian dan Penetapan Objek Pendapatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 2 mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi mengenai penilaian dan penetapan objek pendapatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penilaian dan Penetapan Objek Pendapatan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan penilaian dan penetapan objek pendapatan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penilaian dan penetapan objek pendapatan;
 - c. menyiapkan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan penilaian dan penetapan objek pendapatan;
 - d. mengoordinasikan perumusan rencana pendapatan daerah dan evaluasi pendapatan yang bersumber dari pendapatan asli daerah;
 - e. melakukan rekonsiliasi dengan instansi/bidang terkait dengan penilaian dan penetapan objek pendapatan;
 - f. menyusun standar operasional prosedur terkait penilaian dan penetapan objek pendapatan;
 - g. mendokumentasikan hasil penyusunan kegiatan penilaian dan penetapan objek pendapatan;
 - h. menyiapkan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penilaian dan penetapan objek pendapatan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Bagian Kedelapan
Bidang Pengendalian dan Pengembangan Pendapatan Daerah

Pasal 25

- (1) Bidang Pengendalian dan Pengembangan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g mempunyai tugas mengoordinasikan, merumuskan, mengatur dan mengendalikan tugas BPKPAD yang meliputi pengevaluasian, pengaturan dan perumusan pengendalian dan pengembangan pendapatan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian dan Pengembangan Pendapatan Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dan program perencanaan dan pengembangan, penagihan, pemeriksaan dan keberatan serta pengelolaan data dan informasi;
 - b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan urusan perencanaan dan pengembangan, penagihan, pemeriksaan dan keberatan serta pengelolaan data dan informasi;
 - c. pengoordinasian kegiatan urusan perencanaan dan pengembangan, penagihan, pemeriksaan dan keberatan serta pengelolaan data dan informasi;
 - d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan laporan kegiatan perencanaan dan pengembangan, penagihan, pemeriksaan dan keberatan serta pengelolaan data dan informasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian dan Pengembangan Pendapatan Daerah mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun rencana kerja, program dan anggaran dari perencanaan dan pengembangan, penagihan, pemeriksaan dan keberatan serta pengelolaan data dan informasi;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan dan pengembangan, penagihan, pemeriksaan dan keberatan serta pengelolaan data dan informasi;
 - c. mengoordinasikan kegiatan perencanaan dan pengembangan, penagihan, pemeriksaan dan keberatan serta pengelolaan data dan informasi;
 - d. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi/bidang terkait dalam kegiatan perencanaan dan pengembangan, penagihan, pemeriksaan dan keberatan serta pengelolaan data dan informasi;
 - e. menyelenggarakan teknis urusan perencanaan dan pengembangan, penagihan, pemeriksaan dan keberatan serta pengelolaan data dan informasi;
 - f. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan laporan perencanaan dan pengembangan, penagihan, pemeriksaan dan keberatan serta pengelolaan data dan informasi; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala BPKPAD terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Sub Bidang Penagihan, Pemeriksaan dan Keberatan

Pasal 26

- (1) Sub Bidang Penagihan, Pemeriksaan dan Keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g angka 1 mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi penagihan, pemeriksaan dan keberatan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penagihan, Pemeriksaan dan Keberatan mempunyai uraian tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan penagihan, pemeriksaan dan keberatan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penagihan, pemeriksaan dan keberatan;
 - c. menyiapkan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan penagihan, pemeriksaan dan keberatan;
 - d. melaksanakan pengelolaan data, pemantauan pajak dan inventarisasi data tunggakan wajib pajak;
 - e. melaksanakan analisis terkait laporan keberatan wajib pajak;
 - f. mengawasi dan mengevaluasi penyelesaian sengketa pajak;
 - g. memberikan pertimbangan penetapan keputusan pemberitahuan sanksi terhadap wajib pajak atas pelanggaran ketentuan tentang kewajiban pajak;
 - h. melakukan rekonsiliasi dengan instansi/bidang terkait dengan penagihan, pemeriksaan dan keberatan;
 - i. menyusun standar operasional prosedur terkait penagihan, pemeriksaan dan keberatan;
 - j. mendokumentasikan hasil penyusunan kegiatan penagihan, pemeriksaan dan keberatan;
 - k. menyiapkan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penagihan, pemeriksaan dan keberatan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 2

Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan

Pasal 27

- (1) Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g angka 2 mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi perencanaan dan pengembangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan mempunyai uraian tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pengembangan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan dan pengembangan;
 - c. menyiapkan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan perencanaan dan pengembangan;
 - d. menganalisis daftar wajib pajak serta kebijakan dan pengembangan pajak daerah;
 - e. menyusun konsep produk hukum dan petunjuk pelaksanaan serta teknis pemungutan dan pengelolaan pajak daerah;

- f. melaksanakan penyuluhan dan penyebarluasan kebijakan pajak daerah;
- g. melakukan rekonsiliasi dengan instansi/bidang terkait dengan perencanaan dan pengembangan;
- h. menyusun standar operasional prosedur terkait perencanaan dan pengembangan;
- i. mendokumentasikan hasil penyusunan kegiatan perencanaan dan pengembangan;
- j. menyiapkan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perencanaan dan pengembangan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Bagian Kesembilan
Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 28

- (1) Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang.
- (2) Kegiatan teknis operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat.
- (3) Kegiatan teknis penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan melaksanakan kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas BPKPAD.

Bagian Kesepuluh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 29

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf i terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan, dan analisis beban kerja.
- (3) Jenis, jenjang, tugas dan rincian tugas masing-masing Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 30

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala BPKPAD, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik secara vertikal, diagonal maupun horizontal.

- (2) Setiap pimpinan dalam melaksanakan tugas menerapkan sistem pengendalian internal di lingkungan masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap pimpinan dalam melaksanakan tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap Unit Kerja di bawahnya.
- (5) Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dapat ditugaskan secara perorangan dan/atau dalam tim kerja oleh pimpinan Unit Kerja, melalui penunjukan dan/atau pengajuan sukarela.
- (6) Penugasan melalui penunjukan dilakukan dengan mekanisme pengajuan permohonan pimpinan Unit Kerja kepada Kepala Perangkat Daerah.
- (7) Penugasan melalui pengajuan sukarela dilakukan dengan mekanisme pengajuan permohonan kepada pimpinan Unit Kerja yang dituju dengan tembusan Kepala Perangkat Daerah terkait.
- (8) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat melibatkan 1 (satu) atau lebih jenis jabatan dan dapat berasal dari internal Unit Kerja, lintas Unit Kerja dan lintas Perangkat Daerah.
- (9) Ketentuan mengenai tata kerja dan pengelolaan kinerja dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 31

Implikasi pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang setelah penyederhanaan struktur organisasi BPKPAD, agar ditindaklanjuti dengan penyesuaian pada pola proses bisnis, standar operasional prosedur, tata hubungan kerja antar unsur serta hal terkait lainnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 32

Pejabat yang ditetapkan sebelum Peraturan Bupati ini diundangkan tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Pasal 27 Peraturan Bupati Banjar Nomor 56 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Banjar Nomor 57 Tahun 2021).

- b. Peraturan Bupati Banjar Nomor 39 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah (Berita Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2022 Nomor 39),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Martapura
pada tanggal 19 Januari 2026

BUPATI BANJAR,

Ttd

SAIDI MANSYUR

Diundangkan di Martapura
pada tanggal 19 Januari 2026

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANJAR,

Ttd

YUDI ANDREA

BERITA DAERAH KABUPATEN BANJAR TAHUN 2026 NOMOR 7

Salinan sesuai dengan aslinya:
KEPALA BAGIAN HUKUM



AHMAD RIZAL PUTRA J S, SH, MH
NIP. 19870111 200904 1 001

BAGAN : STRUKTUR ORGANISASI BADAN
PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN
ASET DAERAH

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BANJAR
NOMOR 7 TAHUN 2026
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI,
DAN TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN,
PENDAPATAN DAN ASET DAERAH

