



BUPATI TANAH BUMBU
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI TANAH BUMBU
NOMOR 30 TAHUN 2022

TENTANG

TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA UNSUR-UNSUR
ORGANISASI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANAH BUMBU,

- Menimbang : a. bahwa sebagai tindak lanjut pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menyusun tugas, fungsi, uraian tugas dan tata kerja unsur-unsur organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dalam bentuk Peraturan Bupati;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-unsur Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan di Provinsi Kalimantan Selatan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
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);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi 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 Tanah Bumbu Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2021 Nomor 5);
8. Peraturan Bupati Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 2 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2022 Nomor 2);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA UNSUR-UNSUR ORGANISASI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tanah Bumbu.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Tanah Bumbu.
3. Bupati adalah Bupati Tanah Bumbu.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tanah Bumbu;
5. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tanah Bumbu.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tanah Bumbu.

7. Sekretariat dan Bidang adalah Sekretariat dan Bidang pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tanah Bumbu.
8. Sekretaris dan Kepala Bidang adalah Sekretaris dan Kepala Bidang pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tanah Bumbu.
9. Sub Bagian dan Sub Bidang adalah Sub Bagian dan Sub Bidang pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tanah Bumbu.
10. Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang adalah Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tanah Bumbu.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tanah Bumbu.
12. Unit Pelaksana Teknis Badan adalah Unit Pelaksana Teknis Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tanah Bumbu.

BAB II

TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

UNSUR-UNSUR ORGANISASI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Bagian Kesatu

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

Pasal 2

- (1) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menjabarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan teknis dibidang pengelolaan keuangan dan aset daerah sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- b. menetapkan kebijakan teknis dibidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- c. melaksanakan kebijakan, pembinaan, pengendalian, pengawasandan pengaturan serta penyelenggaraan kegiatan dibidang anggaran;
- d. melaksanakan kebijakan, pembinaan, pengendalian, pengawasandan pengaturan serta penyelenggaraan kegiatan dibidang perbendaharaan dan kas daerah;
- e. melaksanakan kebijakan, pembinaan, pengendalian, pengawasandan pengaturan serta penyelenggaraan kegiatan dibidang akuntansi dan pelaporan;
- f. melaksanakan kebijakan, pembinaan, pengendalian, pengawasandan pengaturan serta penyelenggaraan kegiatan dibidang aset;
- g. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi yang terkait;
- h. mengoordinasikan dan membina unit pelaksana teknis;
- i. mengendalikan pengelolaan kegiatan ketatausahaan;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan jabatan Fungsional;
- k. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugas.

Pasal 3

Unsur-unsur Organisasi Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah terdiri dari:

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Anggaran;
- c. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah;
- d. Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
- e. Bidang Aset;
- f. Unit Pelaksana Teknis; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan;
- b. penyusunan rencana, program kerja dan anggaran;
- c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, perlengkapan, kerjasama, hubungan masyarakat dan kearsipan;
- d. pembinaan organisasi dan tata laksana dinas;
- e. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- f. penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah/negara;
- g. pengelolaan kegiatan pemantauan, evaluasi, dokumentasi dan pelaporan;
- h. pengumpulan, pengelolaan data dan teknologi informasi;
- i. koordinasi penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

(3) Untuk menjabarkan tugas dan fungsi sebagaimana tersebut pada ayat (1) dan (2), Sekretariat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan koordinasi kegiatan dengan unit kerja dilingkungan Dinas;
- b. melaksanakan penyusunan rencana, program kerja dan anggaran Dinas;
- c. menyelenggarakan pelaksanaan urusan tata laksana keuangan;
- d. melaksanakan urusan perbendaharaan dan gaji;
- e. melaksanakan urusan verifikasi dan akuntansi keuangan;
- f. melakukan penyusunan laporan keuangan;
- g. menyiapkan bahan dan pelaksanaan urusan kepegawaian;
- h. menyiapkan bahan pembinaan pegawai;
- i. menyiapkan bahan dan pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kearsipan;
- j. menyiapkan bahan dan pelaksanaan urusan rumahtangga dan perlengkapan;
- k. menyiapkan bahan dan pelaksanaan urusan kerja sama dan kehumasan;
- l. melaksanakan pengelolaan dan inventarisasi barang milik daerah/negara;
- m. melaksanakan layanan pengadaan Dinas;
- n. melaksanakan pembinaan organisasi dan tata laksana Dinas;
- o. melaksanakan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;

- p. menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan laporan;
- q. menyelenggarakan pengelolaan kegiatan dokumentasi dan informasi;
- r. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan data dan penyelenggaraan urusan teknologi informasi;
- s. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait;
- t. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas;

Pasal 5

Sekretariat terdiri dari:

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

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengelolaan urusan ketatausahaan, persuratan, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, kepegawaian, organisasi, dan kehumasan.
- (2) Untuk menjabarkan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan urusan tata usaha;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan urusan rumah tangga;
 - c. melaksanakan pengelolaan urusan keamanan dan kebersihan lingkungan kantor;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan urusan tata persuratan dan kearsipan;
 - e. melakukan penyimpanan, pemilahan, pemindahan dan penjadualan retensi serta pemusnahan arsip;
 - f. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas, akomodasi tamu, kehumasan dan keprotokolan serta kerjasama;
 - g. melaksanakan penataan administrasi pendistribusian sarana alat kantor dan keperluan alat kantor terhadap unsur-unsur unit organisasi
 - h. menyelenggarakan pemanfaatan teknologi informasi;

- i. menyelenggarakan dan mengelola pengamanan data dan informasi;
- j. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan informasi publik;
- k. menghimpun dan mengkoordinasi bahan informasi
- l. menyiapkan bahan pembinaan pegawai, meliputi pembinaan disiplin, pengawasan melekat, kesejahteraan, pemberian tanda jasa/ penghargaan dan kedudukan hukum pegawai;
- m. melaksanakan penataan administrasi kepegawaian yang meliputi bazzeting, formasi, DUK, data pegawai, pengarsipan berkas pegawai dan rekapitulasi absensi pegawai;
- n. menghimpun bahan usulan mutasi kepegawaian, meliputi pengusulan, kepangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, pemberhentian dan pensiun;
- o. menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKSN);
- p. menyiapkan bahan dalam rangka pemantauan pelaksanaan tata naskah dan tata kearsipan agar diperoleh surat menyurat dan kearsipan/dokumentasi yang benar, tertib dan rapi sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- q. menyiapkan bahan pembinaan, penataan organisasi dan tata laksana Dinas;
- r. menyiapkan bahan penyampaian Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P) Aparatur Sipil Negara Badan.
- s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- t.melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana anggaran serta menyelenggarakan kegiatan pengelolaan keuangan Dinas dan pengelolaan barang milik daerah/negara.
- (2) Untuk menjabarkan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana anggaran bulanan/triwulan Dinas;
 - b. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran tidak langsung Dinas;

- c. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi pembayaran belanja Dinas;
- d. melakukan pengelolaan pembayaran gaji pegawai dan keperluan/kebutuhan kantor;
- e. menyiapkan bahan dan membuat pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
- f. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data keuangan;
- g. menyiapkan dan menyusun laporan keuangan dan memelihara pengarsipan administrasi keuangan;
- h. melaksanakan layanan pengadaan Badan;
- i. melaksanakan pengelolaan data keuangan;
- j. melaksanakan penatausahaan penetapan pejabat perbendaharaan;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan barang unit dan rencana tahunan barang unit (RKBMD);
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan, inventarisasi, pemeliharaan, penghapusan serta penyusunan laporan barang milik daerah/negara;
- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, program kerja dan pengumpulan, pengelolaan, analisa, penyajian data dan informasi publik, pemanfaatan teknologi informasi, pendokumentasian dan koordinasi penyusunan peraturan perundang-undangan, serta pelaporan kegiatan Dinas.
- (2) Untuk menjabarkan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun program dan rencana kerja Dinas;
 - b. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun rencana strategis (Renstra), serta rencana kerja tahunan (Renja);
 - c. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran (RKA) dan penyusunan anggaran pendapatan belanja daerah (APBD) dan anggaran belanja negara
 - d. menyusun rencana dan melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengelolaan, analisa dan penyajian data;

- e. menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan laporan akuntabilitas badan, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan laporan-laporan kedinasan lainnya;
- f. menghimpun dan menyiapkan bahan untuk mendokumentasikan hasil kegiatan administrasi keuangan, kepegawaian maupun kegiatan masing-masing bidang;
- g. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan untuk disampaikan kepada satuan kerja yang membutuhkan laporan pengembangan kinerja Badan;
- h. menghimpun dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan peraturan perundang-undangan;
- i. menyiapkan bahan koordinasi penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Ketiga
Bidang Anggaran

Pasal 9

- (1) Bidang Anggaran mempunyai tugas penyiapan perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan kegiatan di bidang anggaran.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Anggaran mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis bidang Anggaran;
 - b. pelaksanaan program, pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan di bidang Anggaran BL dan Pengendalian;
 - c. pelaksanaan program, pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan di bidang Anggaran BTL, Pembiayaan dan Pengendalian;
 - d. koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
 - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Untuk menjabarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Anggaran mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun rumusan kebijakan teknis anggaran daerah;
 - b. Melaksanakan koordinasi pengalokasian anggaran dalam penyusunan KUA PPAS dan KUPA/PPAS perubahan;
 - c. Melaksanakan koordinasi penyusunan RKA/DPA SKPD dan atau RKAP/DPPA SKPD;

- d. Melaksanakan penyusunan peraturan daerah tentang APBD/ Perubahan APBD dan peraturan kepala daerah tentang penjabaran APBD/ penjabaran Perubahan APBD;
- e. Melaksanakan penyusunan peraturan kepala daerah tentang teknis penyusunan anggaran SKPD;
- f. mengoordinasikan perencanaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan daerah;
- g. Melaksanakan pengelolaan Gaji Aparatur Sipil Negara.
- h. Melaksanakan penetapan wilayah kerja masing masing sub bidang pada bidang anggaran
- i. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait
- j. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas, dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

Bidang Anggaran terdiri dari:

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

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Anggaran I mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program, petunjuk teknis dan pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan di bidang anggaran I.
- (2) Untuk menjabarkan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Anggaran I mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan perencanaan anggaran daerah di bidang anggaran I;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rancangan pendapatan dan belanja daerah di bidang anggaran I;
 - c. melaksanakan verifikasi RKA/RKPA-Perangkat Daerah dan DPA/DPPA-Perangkat Daerah anggaran I;
 - d. menyiapkan bahan pengesahan DPA/DPPA-Perangkat Daerah anggaran I;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan standar harga satuan pokok kegiatan tahun anggaran;
 - f. melaksanakan penyusunan anggaran kas;
 - g. menyiapkan Surat Penyediaan Dana (SPD) untuk pengendalian pelaksanaan anggaran kas;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Anggaran II mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program, petunjuk teknis dan pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan di bidang II.
- (2) Untuk menjabarkan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Anggaran II mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan perencanaan anggaran daerah di bidang anggaran II;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rancangan pendapatan dan belanja daerah di bidang anggaran II;
 - c. melaksanakan verifikasi RKA/RKPA-Perangkat Daerah dan DPA/DPPA-Perangkat Daerah anggaran II;
 - d. menyiapkan bahan pengesahan DPA/DPPA-Perangkat Daerah anggaran II;
 - e. meneliti dan memberikan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ Non Gaji;
 - f. meneliti kelengkapan dokumen dan penerbitan surat keterangan pemberhentian pembayaran;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Keempat Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah

Pasal 13

- (1) Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan kegiatan di bidang perbendaharaan dan kas daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah;
 - b. pelaksanaan program, pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan di bidang perbendaharaan;
 - c. pelaksanaan program, pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan di bidang pengelolaan kas daerah;
 - d. koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
 - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

- (1) Untuk menjabarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2), Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perbendaharaan dan kas daerah;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perbendaharaan dan kas daerah;
 - c. melaksanakan pembukuan dan administrasi penerimaan dan pengeluaran daerah yang berupa kas dan yang setara kas;
 - d. melaksanakan dan mengendalikan penerimaan, penyimpanan dan pembayaran atas beban rekening kas umum daerah;
 - e. melaksanakan pengelolaan utang dan piutang daerah;
 - f. melaksanakan pembinaan administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas;
 - g. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 14

Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah terdiri dari:

- a. Sub Bidang Perbendaharaan ; dan
- b. Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah.

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program, petunjuk teknis dan pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan di bidang perbendaharaan.
- (2) Untuk menjabarkan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bidang Perbendaharaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan petunjuk teknis di bidang Perbendaharaan;
 - b. melaksanakan register atas Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) belanja perangkat daerah;
 - c. melaksanakan pengendalian atas pagu anggaran dan meneliti dokumen SPM;
 - d. melaksanakan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D;
 - e. melaksanakan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan perangkat daerah dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
 - f. menyusun dan membuat laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;

- g. melaksanakan koordinasi dengan lembaga dan instansi terkait serta melakukan pembinaan perbendaharaan terhadap perangkat daerah;
- h. memberikan pembinaan teknis kepada bendahara penerimaan dan pengeluaran;
- i. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program, petunjuk teknis dan pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan di bidang pengelolaan kas daerah.
- (2) Untuk menjabarkan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang pengelolaan kas daerah;
 - b. meneliti dokumen atau bukti penerimaan uang daerah dan penatausahaan dana transfer daerah sesuai dengan rekening kas umum daerah;
 - c. melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan pungutan pihak ketiga;
 - d. melaksanakan pembukuan dan pengadministrasian penerimaan dan pengeluaran daerah yang berupa kas dan yang setara kas dalam bentuk buku kas;
 - e. memeriksa, menganalisis dan mengevaluasi pertanggungjawaban pendapatan/penerimaan kas;
 - f. menyusun dan penyediaan laporan penerimaan dan pengeluaran kas;
 - g. melaksanakan rekonsiliasi data penerimaan kas dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan posisi kas;
 - h. melaksanakan analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah melalui investasi jangka pendek dalam rangka penerimaan daerah;
 - i. melaksanakan pengelolaan utang dan piutang daerah;
 - j. menyusun dan menyediakan laporan aliran kas secara periodik;
 - k. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Kelima Bidang Akuntansi dan Pelaporan

Pasal 17

- (1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan kegiatan di bidang akuntansi dan pelaporan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis bidang akuntansi dan pelaporan;
 - b. pelaksanaan program, pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan di bidang akuntansi dan pelaporan I;
 - c. pelaksanaan program, pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan di bidang akuntansi dan pelaporan II;
 - d. koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
 - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menjabarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2), Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program kegiatan di bidang akuntansi dan pelaporan;
 - b. menyiapkan bahan dalam rangka penyiapan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan bidang akuntansi dan pelaporan;
 - c. menyusun prosedur penatausahaan keuangan daerah;
 - d. menyusun kebijakan akuntansi dan pedoman teknis penatausahaan;
 - e. melaksanakan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - f. melaksanakan pembinaan teknis penatausahaan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan daerah;
 - g. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 18

Bidang Akuntansi dan Pelaporan terdiri dari:

- a. Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan I; dan
- b. Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan II;

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan I mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program, petunjuk teknis dan pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan di bidang akuntansi dan pelaporan dinas daerah dan Satpol PP dan Damkar.

- (2) Untuk menjabarkan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan penyusunan program dan rencana kerja di bidang akuntansi dan pelaporan I;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis penatausahaan keuangan daerah;
 - c. melakukan evaluasi laporan pertanggungjawaban fungsional pada dinas daerah dan Satpol PP dan Damkar;
 - d. melaksanakan rekonsiliasi laporan pertanggungjawaban fungsional pada dinas daerah dan Satpol PP dan Damkar;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban APBD pada dinas daerah dan Satpol PP dan Damkar;
 - f. melaksanakan rekonsiliasi laporan keuangan pada dinas daerah dan Satpol PP dan Damkar;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Laporan Arus Kas, dan Catatan atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
 - h. melaksanakan konsolidasi/rekonsiliasi laporan keuangan dengan BLUD;
 - i. melaksanakan pembinaan teknis penatausahaan keuangan daerah;
 - j. menyiapkan bahan pemberian peringatan/teguran atas keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban fungsional;
 - k. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 20

- (1) Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan II mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program, petunjuk teknis dan pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan di bidang akuntansi dan pelaporan Setda, Setwan, Inspektorat, Badan dan Kecamatan.
- (2) Untuk menjabarkan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan II mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan penyusunan program dan rencana kerja di bidang akuntansi dan pelaporan I;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis penatausahaan keuangan daerah;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan akuntansi Pemerintah Daerah;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan Sistem dan Prosedur Akuntansi dan Pelaporan Keuangan

- Pemerintah Daerah;
- e. melakukan evaluasi laporan pertanggungjawaban fungsional pada Setda, Setwan, Inspektorat, Badan dan Kecamatan;
 - f. melaksanakan rekonsiliasi laporan pertanggungjawaban fungsional pada Setda, Setwan, Inspektorat, Badan dan Kecamatan;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban APBD pada Setda, Setwan, Inspektorat, Badan dan Kecamatan;
 - h. melaksanakan Rekonsiliasi dan Verifikasi Aset, Kewajiban, Ekuitas, Pendapatan, Belanja, Pembiayaan, Pendapatan-LO dan Beban pada Setda, Setwan, Inspektorat, Badan dan Kecamatan;
 - i. melaksanakan rekonsiliasi laporan keuangan pada Setda, Setwan, Inspektorat, Badan dan Kecamatan;
 - j. melaksanakan pengelolaan penyertaan modal pemerintah daerah dan koordinasi laporan keuangan dengan BUMD;
 - k. melaksanakan Konsolidasi Laporan Keuangan SKPD, BLUD dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
 - l. melaksanakan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban APBD;
 - m. menyiapkan bahan penyelesaian permasalahan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR) Keuangan dan Barang Milik Daerah;
 - n. melaksanakan pembinaan teknis penatausahaan keuangan daerah;
 - o. menyiapkan bahan pemberian peringatan/teguran atas keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban fungsional;
 - p. menyiapkan bahan kerjasama dengan unit kerja/instansi terkait;
 - q. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas

Bagian Keenam
Bidang Aset

Pasal 21

- (1) Bidang Aset mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan kegiatan di bidang pengelolaan aset daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Aset mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis bidang pengelolaan aset daerah;

- b. pelaksanaan program, pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan di bidang analisis kebutuhan;
 - c. pelaksanaan program, pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan di bidang pemanfaatan dan pemeliharaan;
 - d. pelaksanaan program, pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan di bidang penatausahaan aset daerah;
 - e. koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
 - f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Untuk menjabarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2), Bidang Aset mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan bidang pengelolaan aset daerah;
 - b. menyusun rencana kebutuhan dan pemeliharaan barang milik daerah;
 - c. menyelenggarakan penatausahaan dan penghapusan barang milik daerah;
 - d. menyelenggarakan pemanfaatan, pemindah tanganan, pengamanan dan pengendalian barang milik daerah;
 - e. menyelenggarakan penyimpanan, penyaluran, perawatan dan pemeliharaan barang milik daerah;
 - f. melakukan pengawasan dan pengendalian pengelolaan aset pemerintah daerah;
 - g. menghimpun daftar barang pengguna/kuasa pengguna;
 - h. menerima Laporan mutasi Barang Pengguna Triwulan dan Laporan mutasi Barang Pengguna Tahunan seluruh Perangkat Daerah;
 - i. menyusun neraca barang milik daerah;
 - j. melaksanakan proses penetapan pejabat barang milik daerah yang menjadi tanggunaggjawab Perangkat Daerah;
 - k. melaksanakan penyimpanan dokumen asli tanah milik Pemerintah Daerah, serta dokumen pendukung dari barang milik daerah selain aset tetap dan kewajiban;
 - l. melaksanakan dan menghimpun hasil inventarisasi barang perangkat daerah dan menyusun Daftar Rekapitulasi Inventaris;
 - m. melaksanakan, menyiapkan dan menyusun seluruh proses penghapusan barang milik daerah serta administrasi tuntutan ganti rugi barang milik daerah
 - n. melaksanakan pemindah tanganan barang daerah melalui penjualan/pelelangan, tukar menukar, hibah atau penyertaan modal barang milik daerah
 - o. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
 - p. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 22

Bidang Aset terdiri dari:

- a. Sub Bidang Analisis Kebutuhan;
- b. Sub Bidang Pemanfaatan dan Pemeliharaan Aset; dan

Pasal 23

- (1) Sub Bidang Analisis Kebutuhan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program, petunjuk teknis dan pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan analisis kebutuhan barang milik daerah.
- (2) Untuk menjabarkan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Analisis Kebutuhan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis analisis kebutuhan barang milik daerah;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD);
 - c. menyiapkan bahan penyusunan Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMMD);
 - d. menyiapkan bahan penyusunan analisis standar harga barang;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengadaan barang dan jasa tertentu;
 - f. melakukan penyimpanan dan penyaluran barang milik daerah;
 - g. melaksanakan proses administrasi distribusi barang milik daerah yang diperuntukkan bagi perangkat daerah;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 24

- (1) Sub Bidang Pemanfaatan dan Pemeliharaan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program, petunjuk teknis dan pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan di bidang pemanfaatan dan pemeliharaan.
- (2) Untuk menjabarkan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bidang Pemanfaatan dan Pemeliharaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan di bidang pemanfaatan dan pemeliharaan barang milik daerah;
 - b. melakukan pengamanan barang milik daerah;

- c. mengadakan perawatan dan pemeliharaan barang milik daerah;
- d. melakukan penertiban penggunaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
- e. melaksanakan pemrosesan pemberian hak sewa dan hak pinjam pakai;
- f. melaksanakan penyimpanan dokumen asli kendaraan milik Pemerintah Daerah, serta dokumen pendukung dari barang milik daerah selain aset tetap dan kewajiban
- g. melaksanakan proses pengalihan status pengguna barang milik daerah.
- h. melaksanakan penyusunan penetapan status pengguna barang milik daerah.
- n. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- a. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 25

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan sesuai dengan keahlian dan fungsinya.

BAB III
TATA KERJA

Pasal 26

- (1) Badan daerah dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 27

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan unsur organisasi dan kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar unsur organisasi Pemerintah Kabupaten dan instansi terkait.

Pasal 28

Setiap pimpinan unsur organisasi di Lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah wajib mengawasi bawahannya masing-masing sesuai fungsi pengawasan melekat.

Pasal 29

Setiap Pimpinan Satuan Organisasi di Lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.

Pasal 30

Pelimpahan wewenang dan penunjukan pejabat yang mewakili pimpinan di Lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dilaksanakan menurut ketentuan sebagai berikut:

- a. dalam hal Kepala Badan berhalangan, sekretaris melakukan tugas-tugas Kepala Badan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- b. dalam hal Kepala Badan dan Sekretaris berhalangan, maka ditunjuk salah seorang Kepala Bidang sebagai pejabat yang mewakili Kepala Badan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari;
- c. dalam hal Sekretaris berhalangan, maka ditunjuk salah seorang Kepala Sub Bagian sebagai pejabat yang mewakili sekretaris dalam pelaksanaan tugas sehari-hari; dan
- d. dalam hal Kepala Bidang berhalangan, maka ditunjuk salah seorang Kepala Sub Bidang sebagai pejabat yang mewakili Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas sehari-hari;

Pasal 31

Pelimpahan wewenang dan penunjukan pejabat yang mewakili pimpinan di Lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud dalam

Pasal 30 ditetapkan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasa 32

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 49 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-unsur Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (Berita Daerah Tahun 2020 Nomor 49), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Batulicin
pada tanggal 04 Januari 2022

BUPATI TANAH BUMBU,

ttd

H. M. ZAIRULLAH AZHAR

Diundangkan di Batulicin
pada tanggal 04 Januari 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANAH BUMBU,

ttd

H. AMBO SAKKA

BERITA DAERAH KABUPATEN TANAH BUMBU TAHUN 2022 NOMOR 30