



SALINAN

BUPATI TABALONG
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI TABALONG
NOMOR 41 TAHUN 2015

TENTANG

URAIAN TUGAS BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN KEKAYAAN DAERAH
KABUPATEN TABALONG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TABALONG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 33 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 14 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Tabalong, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Badan Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Daerah Kabupaten Tabalong;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
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 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
6. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik

Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);

8. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 14 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Tabalong (Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2014 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 03);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN KEKAYAAN DAERAH KABUPATEN TABALONG

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tabalong.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tabalong.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tabalong
5. Badan adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Daerah Kabupaten Tabalong
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Daerah Kabupaten Tabalong.
7. Sekretariat Badan adalah Sekretariat Badan Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Daerah Kabupaten Tabalong.
8. Bidang, Subbidang dan Subbagian adalah Bidang, Subbidang dan Subbagian pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Daerah Kabupaten Tabalong.
9. Unit Pelaksana Teknis Badan adalah Unit Pelaksana Teknis Badan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Daerah Kabupaten Tabalong.
10. Kelompok Jabatan fungsional adalah Kelompok Jabatan fungsional pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Daerah Kabupaten Tabalong.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Badan Pengelolaan Keuangan Dan Kekayaan Daerah

Pasal 2

- (1) Badan Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Daerah dipimpin oleh Kepala Badan berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Badan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Daerah.
- (3) Kepala Badan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan teknis dibidang Pengelolaan Keuangan Dan Kekayaan Daerah;
 - b. mengoordinasikan dan mengendalikan perumusan kebijakan penyelenggaraan dibidang Pengelolaan Keuangan Dan Kekayaan Daerah;

- c. menyusun, mengendalikan dan mengevaluasi program dan kegiatan Badan;
- d. membina, mengarahkan, mengendalikan dan mengevaluasi program dan kegiatan kesekretariatan dan bidang-bidang;
- e. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- f. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- g. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok mengelola administrasi umum dan kesekretariatan meliputi penyusunan program dan kegiatan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, umum, perlengkapan, kehumasan, kepustakaan dan kearsipan.
- (3) Sekretaris mempunyai uraian tugas:
 - a. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Lkj IP/LAKIP), Bahan Laporan Keterangan pertanggungjawaban (LKPJ), Bahan Laporan Pelaksanaan Pemerintah Daerah (LPPD), RKA/DPA/RKA-P/DPA-P), Laporan Bulanan Realisasi Keuangan dan Fisik, Indikator Kinerja Utama (IKU), Standar Operasional Prosedur (SOP), dan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Sisa Anggaran Lebih (LPSAL), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), SPP, SPM, SPJ, Data Transaksi Harian (DTH), Neraca, Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK), Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD), Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBM) dan Laporan Barang Milik Daerah, Analisa Jabatan (Anjab), Evaluasi Jabatan (Evjab), Analisa Beban Kerja (ABK), Standar Kompetensi Jabatan;
 - b. mengoordinasikan penyusunan rencana, pengendalian dan evaluasi pelaporan program dan kegiatan lingkup Badan;
 - c. membina dan mengarahkan penyusunan rencana, pelaksanaan dan evaluasi program dan kegiatan pada subbagian;
 - d. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1 Subbagian Perencanaan

Pasal 4

- (1) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

- (2) Kepala Subbagian Perencanaan mempunyai tugas pokok melakukan penyusunan dan rekapitulasi rencana program, kegiatan dan anggaran pada semua unit kerja di lingkungan Badan.
- (3) Kepala Subbagian Perencanaan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan rencana strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), dan Perjanjian Kinerja (PK);
 - b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Lkj IP/LAKIP), Bahan Laporan Keterangan pertanggungjawaban (LKPJ), Bahan Laporan Pelaksanaan Pemerintah Daerah (LPPD), RKA/RKA-P, dan Laporan Bulanan Realisasi Program / Kegiatan;
 - c. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal (SPM), dan Standar Pelayan Publik (SPP);
 - d. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Subbagian Keuangan

Pasal 5

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas pokok melakukan pengelolaan keuangan, verifikasi, akuntansi dan pelaporan administrasi keuangan di lingkungan Badan.
- (3) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyiapkan dan mengolah bahan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Sisa Anggaran Lebih (LPSAL), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE);
 - b. menyiapkan dan mengolah SPP, SPM, SPJ, Data Transaksi Harian (DTH), Neraca, Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK), DPA/DPA-P;
 - c. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - d. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - e. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melakukan pelaksanaan kegiatan dibidang pengadministrasian umum dan administrasi kepegawaian di lingkungan Badan.
- (3) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
 - a. menyiapkan dan mengolah bahan pengelolaan barang/asset daerah, ketatausahaan, administrasi kepegawaian, kehumasan, kepustakaan dan kearsipan;
 - b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD), Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD) dan Laporan Barang Milik Daerah;
 - c. menyiapkan dan mengolah bahan Analisa Jabatan (Anjab), Evaluasi Jabatan (Evjab), Analisa Beban Kerja (ABK), Standar Kompetensi Jabatan;
 - d. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga Bidang Anggaran

Pasal 7

- (1) Bidang Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala bidang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Anggaran mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengevaluasi dan melaporkan program kegiatan dibidang Anggaran.
- (3) Kepala Bidang Anggaran mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Bidang Anggaran berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyusun dan melaksanakan kebijakan dibidang Anggaran, meliputi Perencanaan Anggaran dan Evaluasi Dan Otorisasi Anggaran sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. mengolah konsep dan menyusun bahan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidental lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1 Subbidang Perencanaan Anggaran

Pasal 8

- (1) Subbidang Perencanaan Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Anggaran.
- (2) Kepala Subbidang Perencanaan Anggaran mempunyai tugas pokok melakukan

penyiapan bahan penyusunan, kerjasama dan pembinaan dibidang Perencanaan Anggaran.

- (3) Kepala Subbidang Perencanaan Anggaran mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbidang Perencanaan Anggaran berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidental lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. melaksanakan rekapitulasi dokumen anggaran dan perubahan anggaran;
 - d. membuat alokasi anggaran pendapatan dan belanja daerah dan perubahan anggaran daerah;
 - e. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - f. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - g. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Subbidang Evaluasi Dan Otorisasi Anggaran

Pasal 9

- (1) Subbidang Evaluasi dan Otorisasi Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Anggaran.
- (2) Kepala Subbidang Evaluasi dan Otorisasi Anggaran mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan, kerjasama dan pembinaan dibidang Evaluasi dan Otorisasi Anggaran.
- (3) Kepala Subbidang Evaluasi dan Otorisasi Anggaran mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbidang Evaluasi dan Otorisasi Anggaran berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidental lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. mengolah usulan anggaran belanja, pembiayaan dan menyusun lampiran Raperda APBD dan APBDP;
 - d. melakukan pengendalian surat penyediaan dana (SPD) SKPD yang telah dibuat bidang perbendaharaan;
 - e. mengolah usulan rancangan peraturan bupati tentang Penjabaran APBD dan APBDP;
 - f. mengoreksi kebenaran pengklarifikasian anggaran SKPD sesuai kode rekening yang telah ditetapkan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - h. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - i. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Bidang Akuntansi dipimpin oleh seorang Kepala bidang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Akuntansi mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengevaluasi dan melaporkan program kegiatan dibidang Akuntansi.
- (3) Kepala Bidang Akuntansi mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Bidang Akuntansi berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyusun dan melaksanakan kebijakan dibidang Akuntansi, meliputi Pelaporan dan Konsolidasi sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. mengolah konsep dan menyusun bahan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidentil lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1 Subbidang Pelaporan

Pasal 11

- (1) Subbidang Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Akuntansi.
- (2) Kepala Subbidang Pelaporan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan, kerjasama dan pembinaan dibidang Pelaporan.
- (3) Kepala Subbidang Pelaporan mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbidang Pelaporan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidentil lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. melaksanakan pengumpulan data, menganalisis dan menyusun laporan triwulan, semesteran dan prognosis APBD tahun anggaran berkenaan;
 - d. melaksanakan prosedur penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan pemerintah daerah;
 - e. melaksanakan koordinasi penyusunan laporan kinerja SKPD dan ikhtisar laporan keuangan BUMD tahun anggaran yang berkenaan;
 - f. melaksanakan koordinasi penyusunan laporan pertanggungjawaban melaksanakan APBD tahun anggaran berkenaan;
 - g. melaksanakan penyusunan raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD tahun berkenaan;
 - h. melaksanakan penyusunan rancangan peraturan bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD tahun anggaran berkenaan; dan
 - i. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - j. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai

- sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- k. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Subbidang Konsolidasi

Pasal 12

- (1) Subbidang Konsolidasi dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Akuntansi.
- (2) Kepala Subbidang Konsolidasi mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan, kerjasama dan pembinaan dibidang Konsolidasi.
- (3) Kepala Subbidang Konsolidasi mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbidang Konsolidasi berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidental lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. melakukan pengawasan dan pengendalian demi terlaksananya kegiatan konsolidasi akuntansi keuangan daerah secara efektif dan efisien;
 - d. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan konsolidasi keuangan daerah dengan melakukan penyesuaian menurut peraturan perundang-undangan, ketersediaan anggaran dan perkembangan yang terjadi;
 - e. menyiapkan dan menandatangani berita acara hasil konsolidasi yang dilakukan setiap bulan dengan seluruh SKPD;
 - f. menghimpun dan menkoordinasi pelaksanaan penyusunan laporan keuangan daerah dari SKPD guna penyusunan akuntansi keuangan daerah;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - h. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - i. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Pengelolaan Kekayaan Daerah

Pasal 13

- (1) Bidang Pengelolaan Kekayaan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala bidang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Pengelolaan Kekayaan Daerah mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengevaluasi dan melaporkan program kegiatan dibidang Pengelolaan Kekayaan Daerah.
- (3) Kepala Bidang Pengelolaan Kekayaan Daerah mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Bidang Pengelolaan Kekayaan Daerah berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyusun dan melaksanakan kebijakan dibidang Pengelolaan Kekayaan Daerah, meliputi Perencanaan Dan Pengamanan Aset, Pemeliharaan Dan Pemanfaatan dan Inventarisasi Dan Penghapusan sesuai dengan kebijakan

- yang ditetapkan Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. melakukan koordinasi dalam pengelolaan kekayaan daerah baik berupabarang maupun surat berharga milik daerah;
 - d. melakukan koordinasi dalam optimalisasi barang milik daerah agar dapat meningkatkan kemampuan pemerintah daerah dalam rangka peningkatan pelayanan kepada masyarakat;
 - e. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan aset / barang milik daerah;
 - f. melaksanakan pengawasan atas penyelenggaraan pengelolaan barang / aset milik daerah sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan bupati;
 - g. memantau dan mengawasi pelaksanaan pengelolaan barang / aset yang dilaksanakan oleh masing-masing SKPD agar sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. mengolah konsep dan menyusun bahan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidental lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
 - i. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - j. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - k. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Subbidang Perencanaan Dan Pengamanan Aset

Pasal 14

- (1) Subbidang Perencanaan dan Pengamanan Aset dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Kekayaan Daerah.
- (2) Kepala Subbidang Perencanaan dan Pengamanan Aset mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan, kerjasama dan pembinaan dibidang Perencanaan dan Pengamanan Aset.
- (3) Kepala Subbidang Perencanaan dan Pengamanan Aset mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbidang Perencanaan dan Pengamanan Aset berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidental lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. menyusun rencana kebutuhan barang milik daerah (RKBMD) dan rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah;
 - d. membuat daftar kebutuhan barang milik daerah (DKBMD) dan daftar kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah (DKPBMD);
 - e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka penyusunan standarisasi harga barang dan jasa;
 - f. melaksanakan pengamanan asset daerah meliputi pengamanan administrasi, pengamanan fisik, dan pengamanan hukum;
 - g. melaksanakan penyimpanan dokumen kepemilikan/dokumen pendukung dari aset selain dari aset tetap;
 - h. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - i. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - j. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan

- pekerjaan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Subbidang Pemeliharaan dan Pemanfaatan

Pasal 15

- (1) Subbidang Pemeliharaan dan Pemanfaatan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Kekayaan Daerah.
- (2) Kepala Subbidang Pemeliharaan dan Pemanfaatan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan, kerjasama dan pembinaan dibidang Pemeliharaan dan Pemanfaatan.
- (3) Kepala Subbidang Pemeliharaan dan Pemanfaatan mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbidang Pemeliharaan dan Pemanfaatan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidental lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. melaksanakan pendataan mengenai kondisi barang-barang daerah dalam rangka pemeliharaan asset;
 - d. melaksanakan pengkajian dan penelitian dalam rangka pemanfaatan dan pemberdayaan asset;
 - e. melaksanakan pemrosesan sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan dan bangunan guna serah serta bangun serah barang milik daerah;
 - f. melaksanakan pendistribusian barang unit kepada masing-masing SKPD dan pengelolaan, pemanfaatan penyampaian asset daerah;
 - g. melaksanakan penerimaan usulan penggunaan barang milik daerah dari Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - h. melaksanakan pengajuan usulan penetapan status pengguna barang milik daerah;
 - i. melaksanakan proses administrasi distribusi barang milik daerah yang di peruntukan bagi satuan kerja perangkat daerah (SKPD);
 - j. menyusun dan menghimpun seluruh laporan mutasi barang secara periodik dan daftar mutasi barang setiap tahun anggaran dari seluruh satuan kerja perangkat daerah sesuai dengan status kepemilikan;
 - k. menghimpun laporan habis pakai dan persediaan barang semesteran dan tahunan dari masing-masing pengguna barang;
 - l. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - m. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - n. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Subbidang Inventarisasi dan Penghapusan

Pasal 16

- (1) Subbidang Inventarisasi dan Penghapusan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Kekayaan Daerah.
- (2) Kepala Subbidang Inventarisasi dan Penghapusan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan, kerjasama dan pembinaan dibidang

Inventarisasi dan Penghapusan.

- (3) Kepala Subbidang Inventarisasi dan Penghapusan mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbidang Inventarisasi dan Penghapusan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidental lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. melaksanakan sensus / inventarisasi ulang lengkap barang milik daerah sekurang-kurangnya sekali dalam 5 (lima tahun untuk menyusun buku inventarisasi dan buku induk inventarisasi beserta rekapitulasi barang milik daerah;
 - d. melaksanakan proses administrasi penerimaan barang dari pihak ketiga, pemerintah pusat, dan pemerintah daerah lainnya yang bersifat hibah, bantuan dan atau sumbangan;
 - e. menghimpun laporan barang semesteran dan laporan barang tahunan mencakup keseluruhan barang yang tercatat pada SKPD;
 - f. melaksanakan penerimaan berita acara penyerahan kegiatan / barang dari seluruh SKPD;
 - g. membuat bahan kebijakan standar penyuluhan dan penghapusan aset pemerintah daerah;
 - h. menyiapkan administrasi dalam rangka penyerahan penghapusan barang / aset daerah;
 - i. melakukan pengecekan / penelitian atas kebenaran usul perbaikan dan penghapusan aset daerah;
 - j. melaksanakan pengawasan monitoring penghapusan aset barang daerah;
 - k. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - l. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - m. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam Bidang Perbendaharaan

Pasal 17

- (1) Bidang Perbendaharaan dipimpin oleh seorang Kepala bidang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengevaluasi dan melaporkan program kegiatan dibidang Perbendaharaan.
- (3) Kepala Bidang Perbendaharaan mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Bidang Perbendaharaan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyusun dan melaksanakan kebijakan dibidang Perbendaharaan, meliputi Perbendaharaan, Pengelolaan Kas Daerah dan Belanja Pegawai sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. menyusun konsep peraturan, keputusan, edaran serta petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bupati dalam rangka pelaksanaan kebidaharaan;
 - d. menerbitkan SP2D;
 - e. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran / pejabat kuasa pengguna anggaran atas beban rekening kas

- umum daerah;
- f. menyiapkan usul pelaksanaan pemberian pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah daerah;
 - g. mengolah konsep dan menyusun bahan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidental lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - i. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - j. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Subbidang Perbendaharaan

Pasal 18

- (1) Subbidang Perbendaharaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan.
- (2) Kepala Subbidang Perbendaharaan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan, kerjasama dan pembinaan dibidang Perbendaharaan.
- (3) Kepala Subbidang Perbendaharaan mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbidang Perbendaharaan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidental lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. meneliti Surat Permintaan Membayar (SPM) yang diajukan PA/KPA sebagai dasar penerbitan surat perintah pencairan dana (SP2D);
 - d. melaksanakan penatausahaan register SP2D, Register Surat Penolakan SP2D, dan penerbitan SP2D;
 - e. membuat rekafitulasi daftar transaksi harian belanja daerah
 - f. melakukan pembinaan dan bimbingan teknis kepada PPK dan bendahara seluruh SKPD;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - h. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - i. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Subbidang Pengelolaan Kas Daerah

Pasal 19

- (1) Subbidang Pengelolaan Kas Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan.
- (2) Kepala Subbidang Pengelolaan Kas Daerah mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan, kerjasama dan pembinaan dibidang Pengelolaan

Kas Daerah.

- (3) Kepala Subbidang Pengelolaan Kas Daerah mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbidang Pengelolaan Kas Daerah berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidental lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. Menyusun anggaran kas pemerintah daerah, menyiapkan dan menatausahakan surat penyediaan dana (SPD);
 - d. menyediakan perangkat dana (Cost Budget) dengan memberikan pertimbangan dan alternative sebagai tindak lanjut prioritas daerah dan ketersediaan dana dalam penerbitan SP2D;
 - e. melaksanakan penempatan dan penyimpanan uang daerah, penjagaan liquiditas Kas Daerah dan penatausahaan investasi daerah;
 - f. memantau dana transfer pada rekening Kas umum daerah, dan Membuat laporan harian dan bulan an kondisi riil kas umum daerah;
 - g. melakukan penatausahaan kas daerah dan BKU kas Daerah;
 - h. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - i. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - j. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Subbidang Belanja Pegawai

Pasal 20

- (1) Subbidang Belanja Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan.
- (2) Kepala Subbidang Belanja Pegawai mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan, kerjasama dan pembinaan dibidang Belanja Pegawai.
- (3) Kepala Subbidang Belanja Pegawai mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbidang Belanja Pegawai berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidental lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. melakukan perhitungan perubahan gaji PNSD atas dasar kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat dan promosi jabatan bagi PNSD;
 - d. melakukan verifikasi dan validasi daftar gaji, tunjangan tambahan penghasilan bagi PNSD, tambahan penghasilan bagi PNS guru, dan tunjangan profesi guru (TPG) / sertifikasi guru;
 - e. melakukan verifikasi terhadap SPP dan SPM tambahan penghasilan bagi PNSD dari seluruh SKPD, dan tambahan penghasilan bagi guru (TAMSIL) serta tunjangan profesi guru (TPG) / sertifikasi guru diterbitkan SP2D;
 - f. melakukan penatausahaan gaji PNSD dan Membuat laporan realisasi pembayaran gaji PNSD sebagai bahan rekonsiliasi dan laporan semesteran kepada kementerian keuangan;
 - g. membuat laporan realisasi tunjangan tambahan penghasilan guru (TAMSIL) dan tunjangan profesi guru (TPG) / sertifikasi guru sebagai bahan

- rekonsiliasi dan laporan semesteran kepada kementerian pendidikan;
- h. menyiapkan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) Gaji bagi PNSD yang Purna Tugas (Pensiun) dan meninggal dunia, serta PNS yang pindah tugas ke luar daerah Kabupaten/Kota dan Provinsi;
 - i. melakukan perhitungan dan rekafitulasi serta penatausahaan PFK dan iuran BPJS pemerintah daerah bagi PNSD yang di setorkan ke Kas Negara;
 - j. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - k. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - l. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 21

Pada masing-masing unit kerja di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan Dan Kekayaan Daerah dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga Fungsional Senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai kebutuhan dan beban kerja.

BAB III TATA KERJA

Pasal 24

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Subbagian, Kepala Bidang dan Kepala Subbidang serta Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal.
- (2) Setiap pimpinan di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan Dan Kekayaan Daerah bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Setiap pimpinan di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan Dan Kekayaan Daerah wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap laporan dari bawahan yang diterima oleh pimpinan di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan Dan Kekayaan Daerah, wajib diolah dan dipergunakan

sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.

BAB IV
PENUTUP

Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku Peraturan Bupati Tabalong Nomor 53 Tahun 2008 Tentang Uraian Tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Subbagian, Kepala Bidang dan Kepala Seksi pada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Daerah Kabupaten Tabalong dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal dundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjung
pada tanggal 01 September 2015

BUPATI TABALONG,

ttd

H. ANANG SYAKHFIANI

Diundangkan di Tanjung
pada tanggal 01 September 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TABALONG,

ttd

H. ABDUL MUTHALIB SANGADJI

BERITA DAERAH KABUPATEN TABALONG TAHUN 2015 NOMOR 41

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd

KHAIRUL ANWAR, S.H.
NIP. 19650902 199503 1 002