



**BUPATI TANAH LAUT**  
**PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI TANAH LAUT**  
**NOMOR 55 TAHUN 2017**

**TENTANG**

**URAIAN TUGAS BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**  
**KABUPATEN TANAH LAUT**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI TANAH LAUT,**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah perlu menetapkan Peraturan Bupati Tanah Laut tentang Uraian Tugas Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tanah Laut;

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

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

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);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
  5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
  7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi Dan Daerah Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan;
  8. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 25);
  9. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 87 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tanah Laut (Berita Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2016 Nomor 87);

**M E M U T U S K A N :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN TANAH LAUT.**

## **BAB I**

### **KETENTUAN UMUM**

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tanah Laut.
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 Tanah Laut.
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Tanah Laut.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah provinsi kepada Daerah kabupaten untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah provinsi.
8. Badan adalah unsur penunjang urusan pemerintahan dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
9. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tanah Laut.
10. Badan adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tanah Laut.
11. Bidang adalah Bidang pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tanah Laut.
12. Sub Bidang adalah Sub Bidang pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tanah Laut.
13. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tanah Laut.
14. Unit Pelaksana Teknis Badanyang selanjutnya disingkat UPT Badan adalah unsur pelaksana teknis Badan yang

melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

15. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

## **BAB II URAIAN TUGAS**

### **Bagian Kesatu Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah**

#### Pasal 2

Uraian tugas Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagai berikut:

- a. melakukan koordinasi, membina, mengawasi dan menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Badan sesuai dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
- b. melakukan koordinasi, membina, mengawasi dan menetapkan penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengelolaan keuangan dan aset dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- c. melakukan koordinasi, membina, mengawasi dan menetapkan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- d. melakukan koordinasi, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis belanja dan pembiayaan;
- e. melakukan koordinasi, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis akuntansi pendapatan dan piutang, akuntansi belanja dan beban akuntansi pengelolaan kas;
- f. melakukan koordinasi, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis penatausahaan aset;
- g. melakukan koordinasi, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis pemanfaatan dan pengendalian aset;
- h. merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional, memfasilitasi dan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset;
- i. melakukan koordinasi, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan operasional belanja dan pembiayaan;

- j. melakukan koordinasi, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan operasional akuntansi pendapatan dan piutang, akuntansi belanja dan beban akuntansi pengelolaan kas;
- k. melakukan koordinasi, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan operasional penatausahaan aset;
- l. melakukan koordinasi, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan operasional pemanfaatan dan pengendalian aset;
- m. membina dan mengawasi pengelolaan kesekretariatan;
- n. membina dan mengawasi pelaksanaan UPT Badan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

## **Bagian Kedua Sekretariat**

### Pasal 3

Uraian tugas Sekretariat sebagai berikut:

- a. menyusun program, melakukan koordinasi, membina dan mengendalikan penyusunan program dan rencana kegiatan dan anggaran Badan;
- b. menyusun program, melakukan koordinasi, membina dan mengendalikan penyusunan rencana strategis;
- c. menyusun program, melakukan koordinasi, membina dan mengendalikan evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan;
- d. menyusun program, melakukan koordinasi, membina dan mengendalikan penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan;
- e. menyusun program, melakukan koordinasi, membina dan mengendalikan pengelolaan aset Badan;
- f. menyusun program, melakukan koordinasi, membina dan mengendalikan pengelolaan surat-menyurat dan rumah tangga;
- g. menyusun program, melakukan koordinasi, membina dan mengendalikan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- h. menyusun program, melakukan koordinasi, membina dan mengendalikan pengelolaan organisasi dan tata laksana;
- i. menyusun program, melakukan koordinasi, membina dan mengendalikan kehumasan dan keprotokolan;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sekretariat; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

**Paragraf 1**  
**Sub Bagian Perencanaan**

Pasal 4

Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan rencana dan anggaran Sub Bagian Perencanaan;
- b. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana dan program Badan;
- c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan anggaran Badan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, revisi anggaran;
- f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data di Badan;
- g. melaksanakan penyusunan laporan kinerja, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) dan laporan sejenis sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- h. melaksanakan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Perencanaan;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Badan;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Perencanaan; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

**Paragraf 2**  
**Sub Bagian Keuangan**

Pasal 5

Uraian tugas Sub Bagian Keuangan sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan rencana dan anggaran Sub Bagian Keuangan;
- b. melaksanakan penyusunan kegiatan rutin;
- c. melaksanakan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
- d. melaksanakan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan Negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;
- e. melaksanakan urusan gaji pegawai;

- f. melaksanakan administrasi keuangan;
- g. melaksanakan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
- h. melaksanakan penyusunan laporan keuangan, laporan capaian kinerja dan laporan sejenis sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- i. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Keuangan; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

**Paragraf 3**  
**Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

Pasal 6

Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. melaksanakan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
- c. melaksanakan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, pemberhentian dan pensiun pegawai;
- d. melaksanakan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
- e. melaksanakan urusan tata usaha kearsipan;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penilaian kinerja pegawai;
- g. menyiapkan bahan dan mengelola data, dokumen dan informasi kepegawaian;
- h. menyiapkan bahan dan menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
- i. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
- j. melaksanakan urusan kerjasama, hubungan masyarakat dan protokol;
- k. melaksanakan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- l. melaksanakan telahan, penyiapan dan penyusunan peraturan perundang-undangan;

- m. melaksanakan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
- n. melaksanakan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
- o. melaksanakan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindahan barang;
- p. menyiapkan bahan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan dinas;
- q. menyiapkan administrasi pengaturan urusan rumah tangga dan keamanan;
- r. menyiapkan administrasi penggunaan dan pemakaian peralatan serta perlengkapan kantor;
- s. melaksanakan pemantauan, evaluasi penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- t. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Belanja dan Pembiayaan**

Pasal 7

Uraian tugas Bidang Belanja dan Pembiayaan sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis bidang belanja dan pembiayaan;
- b. menyusun program, melakukan koordinasi, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang belanja dan pembiayaan dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- c. menyusun program, melakukan koordinasi, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan anggaran daerah;
- d. menyusun program, melakukan koordinasi, membina, mengatur dan mengendalikan perbendaharaan dan verifikasi;
- e. menyusun program, melakukan koordinasi, membina, mengatur dan mengendalikan pembiayaan;
- f. menyusun program dan melakukan koordinasi anggaran dalam penyusunan KUAPPAS dan KUPA/PPAS perubahan;
- g. menyusun program dan melakukan koordinasi penyusunan RKA/DPA SKPD dan atau RKAP/DPPA SKPD ;



- h. menyusun dan melakukan koordinasi penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD;
- i. menyusun, melakukan koordinasi, membina, mengatur dan Peraturan Kepala Daerah tentang Teknis Penyusunan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
- j. menyediakan anggaran kas;
- k. melakukan koordinasi pengelolaan kas daerah;
- l. melakukan koordinasi pemindah bukuan uang kas daerah;
- m. melakukan koordinasi penatausahaan pembiayaan daerah;
- n. melakukan koordinasi pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;
- o. melakukan koordinasi penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum daerah;
- p. melakukan koordinasi pemrosesan, penerbitan dan pendistribusian lembar SP2D;
- q. melakukan koordinasi pelaksanaan dan penelitian kelengkapan dokumen SPP dan SPM, pemberian pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji, serta penerbitan SKPP;
- r. melakukan koordinasi penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyeteroran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK);
- s. melakukan koordinasi pelaksanaan piutang dan utang daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas;
- t. melakukan koordinasi rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan instansi terkait;
- u. melakukan koordinasi penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggung jawaban (SPJ);
- v. melakukan koordinasi pelaksanaan penerbitan SPD restitusi/ pengembalian kelebihan penerimaan;
- w. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang belanja dan pembiayaan; dan
- x. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

**Paragraf 1**  
**Sub Bidang Anggaran**

Pasal 8

Uraian tugas Sub Bidang Anggaran sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran pada Sub Bidang Anggaran;
- b. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang anggaran daerah dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- c. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data anggaran daerah;
- d. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman penyusunan RKA- SKPD, teknis penyelenggaraan dan RKA-PPKD;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan anggaran daerah;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun anggaran belanja daerah;
- g. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran belanja daerah;
- h. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran belanja daerah;
- i. melaksanakan penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan dan pembahasan RBA/RKA SKPD dan PPKD;
- k. melaksanakan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyempurnaan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
- m. melaksanakan penyiapan penetapan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD (Anggaran Pendapatan belanja Daerah) dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
- n. menyiapkan bahan persetujuan dan pengesahan DPA/DPPA SKPD, BLUD dan PPKD;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan penyusunan anggaran SKPD, BLUD dan PPKD;
- p. melaksanakan penerbitan Surat Penyediaan Dana masing-masing SKPD;
- q. mengkaji ulang usulan revisi anggaran SKPD, BLUD dan PPKD;

- r. melakukan koordinasi dengan SKPD terkait dengan pendapatan daerah dalam rangka penyusunan APBD / Perubahan APBD;
- s. melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bidang anggaran; dan
- t. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bidang Perbendaharaan dan Verifikasi**

#### Pasal 9

Uraian tugas Sub Bidang Perbendaharaan dan Verifikasi sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Perbendaharaan dan Verifikasi;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perbendaharaan dan verifikasi;
- c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang perbendaharaan dan verifikasi dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- d. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data perbendaharaan dan verifikasi;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan perbendaharaan dan verifikasi;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan kas daerah, dalam hal Penatausahaan Keuangan Daerah;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemindah bukuan kas daerah, melalui SP2D;
- h. mengkaji ulang hasil verifikasi pengelolaan kas daerah dalam hal pemindah bukuan kas melalui SP2D;
- i. melaksanakan penelitian dokumen SPP, SPM untuk diterbitkan SP2D;
- j. melaksanakan pembukuan dan pengadministrasian penerimaan SPM dan pengeluaran SP2D;
- k. melaksanakan pemeriksaan, SP2D untuk diterbitkan penguji SP2D;
- l. melaksanakan penyusunan laporan pembayaran gaji kepada instansi terkait;
- m. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pengelolaan kas;
- n. melaksanakan pengecekan pemrosesan restitusi/ pengembalian kelebihan penerimaan;

- o. melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
- p. melaksanakan penerbitan SP2D restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan;
- q. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
- r. menyimpan uang daerah;
- s. melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
- t. menyiapkan, menyeteror dan melaporkan data JKK, JKM dan Asuransi Kesehatan ASN;
- u. melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bidang Perbendaharaan dan Verifikasi; dan
- v. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

**Paragraf 3**  
**Sub Bidang Pembiayaan**

Pasal 10

Uraian tugas Sub Bidang Pembiayaan sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Pembiayaan;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembiayaan;
- c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang pembiayaan dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- d. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data Pembiayaan;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembiayaan;
- f. menyiapkan bahan-bahan penyusunan petunjuk teknis sistem pembiayaan daerah;
- g. mengumpulkan bahan-bahan pembinaan dan pelaksanaan administrasi pembiayaan daerah;
- h. pengawasan pelaksanaan dan pelaporan pertanggung jawaban pembiayaan daerah;
- i. menyediakan data dan informasi yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan pembinaan manajemen pengawasan dan pengendalian ketatausahaan pembiayaan daerah;
- j. menyiapkan bahan, melaksanakan sosialisasi kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembiayaan;

- k. menyiapkan pelaksanaan investasi jangka panjang dan jangka pendek atas nama pemerintah daerah;
- l. menyiapkan dan menatausahakan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman;
- m. melaksanakan pengelolaan belanja bunga, belanja subsidi, bantuan sosial, belanja hibah, belanja bantuan keuangan, belanja bagi hasil, dan belanja tidak terduga serta pengelolaan dana cadangan;
- n. melaksanakan dan mengoordinasikan penyertaan modal di lembaga keuangan;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait dalam peningkatan kualitas penatausahaan pembiayaan daerah;
- p. menyimpan dokumen pembiayaan pemerintah daerah;
- q. menyiapkan bahan dan menyusun laporan jumlah pembiayaan pemerintah daerah;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan pembinaan administrasi pembiayaan daerah;
- s. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pembinaan administrasi pembiayaan daerah;
- t. menyiapkan bahan dan melaksanakan petunjuk operasional pengelolaan hibah, bantuan sosial dan belanja tidak terduga;
- u. melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bidang Pembiayaan; dan
- v. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Akuntansi**

Pasal 11

Uraian tugas Bidang Akuntansi sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis bidang akuntansi;
- b. menyusun program, melakukan koordinasi, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang akuntansi dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- c. menyusun program, melakukan koordinasi, membina, mengatur dan mengendalikan akuntansi pendapatan dan piutang;

- d. menyusun program, melakukan koordinasi, membina, mengatur dan mengendalikan akuntansi belanja dan beban;
- e. menyusun program, melakukan koordinasi, membina, mengatur dan mengendalikan akuntansi pengelolaan kas;
- f. menyusun program, melakukan koordinasi, membina, mengatur dan mengendalikan pembukuan anggaran (akuntansi);
- g. menyusun program dan melakukan koordinasi, penerimaan kas daerah;
- h. menyusun program dan melakukan koordinasi pembukuan anggaran (akuntansi);
- i. menyusun program dan melakukan koordinasi pengeluaran kas daerah;
- j. menyusun program dan melakukan koordinasi kegiatan penyusunan laporan pertanggung jawaban pelaksanaan APBD;
- k. menyusun program dan melakukan koordinasi kegiatan penyusunan laporan pertanggung jawaban pelaksanaan APBD pemerintah Kabupaten;
- l. menyusun program dan melakukan koordinasi kegiatan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggung jawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten;
- m. menyusun program dan melaksanakan konsolidasi seluruh laporan keuangan SKPD, BLUD dan PPKD;
- n. menyusun tanggapan terhadap LHPBPK atas laporan pertanggung jawaban pelaksanaan APBD;
- o. melaksanakan rekonsiliasi realisasi kas pendapatan dan belanja serta pembiayaan;
- p. menyusun analisis laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- q. menyusun kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi pemerintah daerah;
- r. menyusun sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah daerah;
- s. menyusun program dan melaksanakan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial;
- t. menyusun program dan melaksanakan pembinaan dan sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah;
- u. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang akuntansi; dan
- v. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

**Paragraf 1**  
**Sub Bidang Akuntansi Pendapatan dan Piutang**

Pasal 12

Uraian tugas Sub Bidang Akuntansi Pendapatan dan Piutang sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Akuntansi Pendapatan dan Piutang;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan akuntansi pendapatan dan piutang;
- c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang akuntansi pendapatan dan piutang dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- d. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data akuntansi pendapatan dan piutang;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan akuntansi pendapatan dan piutang;
- f. melakukan pemantauan atas identifikasi, klasifikasi dan pengukuran data transaksi penerimaan yang dilakukan oleh SKPD;
- g. melakukan pemantauan atas pencatatan, penggolongan atas transaksi penerimaan yang dilakukan oleh SKPD;
- h. melakukan pemantauan atas pengikhtisarkan penerimaan kas dan non kas yang dilakukan oleh SKPD;
- i. melakukan pemantauan atas posting penerimaan yang dilakukan oleh SKPD;
- j. melakukan rekonsiliasi atas realisasi penerimaan dengan SKPD non BLUD, BLUD dan PPKD;
- k. melaksanakan konsolidasi laporan penerimaan berdasarkan laporan penerimaan SKPD non BLUD, BLUD dan PPKD;
- l. menganalisa laporan realisasi penerimaan;
- m. menyusun laporan realisasi penerimaan APBD periodik (bulanan, triwulanan ,semesteran dan tahunan);
- n. melakukan verifikasi, analisa dan koreksi terhadap kesalahan realisasi penerimaan (bukti memorial);
- o. melaksanakan pembinaan, sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah provinsi sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah;
- p. menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur akuntansi penerimaan;
- q. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan penerimaan;

- r. melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bidang Akuntansi Pendapatan dan Piutang; dan
- s. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

**Paragraf 2**  
**Sub Bidang Akuntansi Belanja dan Beban**

Pasal 13

Uraian tugas Sub Bidang Akuntansi Belanja dan Beban sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Akuntansi Belanja dan Beban;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan akuntansi belanja dan beban;
- c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang akuntansi belanja dan beban dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- d. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data akuntansi belanja dan beban;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan akuntansi belanja dan beban;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengolahan pengeluaran kas daerah;
- g. mengkaji ulang hasil verifikasi pengeluaran kas daerah;
- h. menyusun laporan pertanggung jawaban pelaksanaan pengeluaran kas daerah;
- i. melakukan pemantauan identifikasi, klasifikasi dan pengukuran data transaksi pengeluaran;
- j. menyiapkan bahan penyesuaian atas transaksi non kas;
- k. melakukan pencatatan, penggolongan atas transaksi pengeluaran;
- l. menyusun konsolidasi laporan realisasi APBD, bulanan, triwulan, semester dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
- m. mengikhtisarkan pengeluaran;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun laporan realisasi anggaran, laporan perubah asal dianggaran lebih, laporan operasional, laporan perubahan *ekuitas*, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan;
- o. melakukan posting atas pengeluaran;
- p. melakukan rekonsiliasi atas realisasi pengeluaran dengan SKPD terkait;



- q. melaksanakan konsolidasi laporan realisasi berdasarkan laporan pengeluaran SKPD non BLUD dan, BLUD dan PPKD secara periodik (bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan);
- r. menganalisa laporan realisasi pengeluaran;
- s. melaksanakan pelaporan atas pungutan dan penyetoran Perhitungan Pihak Ketiga (PPK);
- t. melakukan verifikasi, analisa dan koreksi terhadap kesalahan realisasi pengeluaran (bukti memorial);
- u. melaksanakan pembinaan, sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah provinsi sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah;
- v. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan serta sistem dan prosedur akuntansi pengeluaran;
- w. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pengeluaran;
- x. melakukan *entry* atas pengembalian tahun berjalan;
- y. melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bidang Pembiayaan; dan
- z. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

### **Paragraf 3**

#### **Sub Bidang Akuntansi Pengelolaan Kas**

##### Pasal 14

Uraian tugas Sub Bidang Akuntansi Pengelolaan Kas sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Akuntansi Pengelolaan Kas;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan akuntansi pengelolaan kas;
- c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang akuntansi pengelolaan kas dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- d. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data akuntansi pengelolaan kas;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan akuntansi pengelolaan kas;
- f. menyusun ikhtisar laporan keuangan BUMD;
- g. menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;

- h. menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- i. melaksanakan pengolahan penerimaan kas daerah;
- j. mengkaji ulang hasil verifikasi penerimaan anggaran kas daerah;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan penerimaan kas daerah;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bidang Pengelolaan Kas; dan
- m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Penatausahaan Aset**

Pasal 15

Uraian tugas Bidang Penatausahaan Aset sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis bidang penatausahaan aset;
- b. menyusun program, melakukan koordinasi, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang penatausahaan aset dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- c. menyusun program, melakukan koordinasi, membina, mengatur dan mengendalikan inventarisasi aset;
- d. menyusun program, melakukan koordinasi, membina, mengatur dan mengendalikan pemindah tanganan, pemusnahan dan penghapusan;
- e. melakukan koordinasi penyiapan dan meneliti dokumen pengajuan usulan pemindah tanganan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
- f. menyusun program, melakukan koordinasi, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan dan penghimpunan laporan barang milik daerah dari SKPD ;
- g. melakukan koordinasi dan melaksanakan pembinaan pengelolaan barang milik daerah;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penatausahaan aset; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

**Paragraf 1**  
**Sub Bidang Inventarisasi**

Pasal 16

Uraian tugas Sub Bidang Inventarisasi sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Inventarisasi;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Inventarisasi;
- c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang Inventarisasi dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- d. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data Inventarisasi aset;
- e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan inventarisasi aset;
- f. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan tabulasi data aset, inventarisasi, monitoring, pembinaan aplikasi SIMDA BMD dan pelaporan;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan inventarisasi, penilaian aset daerah, pembinaan, dan monitoring aset daerah;
- h. membantu pelaksanaan penyusunan tabulasi data aset tetap semua SKPD dengan memberikan asistensi agar data yang dihasilkan akurat;
- i. menghimpun dan melakukan pencatatan hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka penyusunan neraca pemerintah daerah;
- j. membantu pelaksanaan penyusunan Neraca Aset Pemerintah Daerah;
- k. membantu pelaksanaan pembinaan/bimbingan teknis pengelolaan aset daerah;
- l. melaksanakan tugas selaku administrator Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA) Barang Milik Daerah;
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bidang Inventarisasi; dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

**Paragraf 2**  
**Sub Bidang Pemindah Tangan, Pemusnahan**  
**dan Penghapusan**

Pasal 17

Uraian tugas Sub Bidang Pemindah Tangan, Pemusnahan dan Penghapusan sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Pemindah Tangan, Pemusnahan dan Penghapusan;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Pemindah Tangan, Pemusnahan dan Penghapusan;
- c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang Pemindah Tangan, Pemusnahan dan Penghapusan dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- d. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data Pemindah Tangan, Pemusnahan dan Penghapusan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Pemindah Tangan, Pemusnahan dan Penghapusan aset;
- f. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
- h. membantu pelaksanaan pemindah tangan barang milik daerah;
- i. membantu pelaksanaan pemusnahan barang milik daerah;
- j. membantu pelaksanaan penghapusan barang milik daerah;
- k. membantu pelaksanaan penyusunan laporan pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Bidang Pemindah Tangan, Pemusnahan dan Penghapusan; dan
- m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

**Bagian Keenam**  
**Bidang Pemanfaatan dan Pengendalian Aset**

Pasal 18

Uraian tugas Bidang Pemanfaatan dan Pengendalian Aset sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis bidang pemanfaatan dan pengendalian aset;
- b. menyusun program, melakukan koordinasi, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang pemanfaatan dan pengendalian aset dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- c. menyusun program, melakukan koordinasi, membina, mengatur dan mengendalikan pengamanan dan pemeliharaan aset;
- d. menyusun program, melakukan koordinasi, membina, mengatur dan mengendalikan pemanfaatan dan penggunaan aset;
- e. menyusun program, melakukan koordinasi, membina, mengatur dan mengendalikan perencanaan kebutuhan aset;
- f. menyusun program, melakukan koordinasi, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan dan penghimpunan laporan barang milik daerah dari SKPD;
- g. melakukan koordinasi dan melaksanakan pembinaan pengelolaan barang milik daerah;
- h. melakukan koordinasi penyusunan standar harga berdasarkan jenis dan tipe barang;
- i. melakukan koordinasi penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
- j. melakukan koordinasi penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
- k. melakukan koordinasi pelaksanaan pengamanan fisik, administrasi dan hukum barang milik daerah;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penatausahaan aset; dan
- m. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

**Paragraf 1**  
**Sub Bidang Pengamanan dan Pemeliharaan**

Pasal 19

Uraian tugas Sub Bidang Pengamanan dan Pemeliharaan sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran sub bidang pengamanan dan pemeliharaan;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengamanan dan pemeliharaan;
- c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang pengamanan dan pemeliharaan dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- d. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pengamanan dan pemeliharaan;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pengamanan barang milik daerah;
- f. menyiapkan data keberadaan aset Pemda yang belum dikuasai pemerintah Kabupaten Tanah Laut maupun aset yang belum tercatat di necara asset;
- g. mengumpulkan, mengamankan, menyimpan bukti kepemilikan berupa BPKB dan Sertifikat Tanah milik Pemerintah Kabupaten Tanah Laut;
- h. melaksanakan pembinaan pada SKPD terkait;
- i. melakukan pembuatan BPKB / Sertifikat Tanah milik Pemerintah Kabupaten Tanah Laut;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bidang Pengamanan dan Pemeliharaan; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

**Paragraf 2**  
**Sub Bidang Pemanfaatan dan Penggunaan**

Pasal 20

Uraian tugas Sub Bidang Pemanfaatan dan Penggunaan sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Pemanfaatan dan Penggunaan;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Pemanfaatan dan Penggunaan;

- c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang Pemanfaatan dan Penggunaan dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- d. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data Pemanfaatan dan Penggunaan;
- e. meneliti usulan penetapan status penggunaan barang milik daerah;
- f. menyiapkan konsep surat keputusan penetapan status penggunaan barang milik daerah;
- g. meneliti dokumen pengajuan usulan pemanfaatan barang milik daerah;
- h. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemanfaatan barang milik daerah;
- i. menyiapkan dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemanfaatan barang milik daerah;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bidang Pemanfaatan dan Penggunaan; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

### **Paragraf 3**

#### **Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan**

##### Pasal 21

Uraian tugas Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Perencanaan Kebutuhan;
- c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang Perencanaan Kebutuhan dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- d. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data Perencanaan Kebutuhan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan perencanaan kebutuhan;
- f. meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
- g. meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;

- h. meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan standar harga;
- i. meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan barang persediaan;
- j. meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan beban persediaan;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan; dan
- l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

### **BAB III KETENTUAN PENUTUP**

#### Pasal 22

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka semua peraturan perundang-undangan yang setingkat dan mengatur hal yang sama dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tanah Laut.

Ditetapkan di Pelayhari  
pada tanggal 18 Mei 2017

**BUPATI TANAH LAUT,**

**Ttd**

**H. BAMBANG ALAMSYAH**

Diundangkan di Pelayhari  
pada tanggal 18 Mei 2017

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TANAH LAUT,**

**Ttd**

**H. SYAHRIAN NURDIN**

BERITA DAERAH KABUPATEN TANAH LAUT TAHUN 2017 NOMOR 55