



SALINAN

**BUPATI TABALONG
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI TABALONG
NOMOR 35 TAHUN 2023**

TENTANG

**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS BADAN PENGELOLAAN
KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN TABALONG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TABALONG,

- Menimbang** : bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 69 ayat (2) Peraturan Bupati Tabalong Nomor 69 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tabalong, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tabalong;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II Di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9), sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
 2. 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);
 3. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan

Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2016 Nomor 05, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 02), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 03 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2021 Nomor 03);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 10 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2022 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 07);
9. Peraturan Bupati Tabalong Nomor 69 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tabalong (Berita Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2021 Nomor 69);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN TABALONG.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tabalong.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Tabalong.
4. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tabalong yang selanjutnya disebut Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
5. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tabalong.
6. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tabalong.
7. Bidang adalah Bidang-Bidang di Lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tabalong.
8. Subbagian adalah subbagian pada Sekretariat Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tabalong.
9. Subbidang adalah subbidang pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tabalong.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Umum

Pasal 2

- (1) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah.
- (2) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - e. pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah; dan
 - f. pengelolaan kegiatan kesekretariatan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan teknis bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - b. melaksanakan kebijakan bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - c. melaksanakan evaluasi dan pelaporan bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;

- d. melaksanakan administrasi bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - e. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - f. mengelola kegiatan kesekretariatan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.
- (4) Unsur-unsur Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah terdiri atas:
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Anggaran;
 - c. Bidang Perbendaharaan;
 - d. Bidang Akuntansi;
 - e. Bidang Pengelolaan Aset Daerah; dan
 - f. Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf a mempunyai tugas mengoordinasikan, menyusun, membina, mengendalikan rencana kegiatan dan anggaran, rencana strategis, laporan evaluasi dan laporan kegiatan, pengelolaan keuangan, pengelolaan aset, pengelolaan surat menyurat dan rumah tangga, pengadministrasian kepegawaian, pengelolaan organisasi dan tata laksana, pengelolaan humas dan protokol Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
- a. pengoordinasian, penyusunan program, pembinaan dan pengendalian rencana kegiatan dan anggaran Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - b. pengoordinasian, penyusunan program, pembinaan dan pengendalian rencana strategis Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - c. pengoordinasian, penyusunan program, pembinaan dan pengendalian laporan evaluasi dan laporan kegiatan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - d. pengoordinasian, penyusunan program, pembinaan dan pengendalian pengelolaan keuangan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - e. pengoordinasian, penyusunan program, pembinaan dan pengendalian pengelolaan aset;
 - f. pengoordinasian, penyusunan program, pembinaan dan pengendalian pengelolaan surat menyurat dan rumah tangga;
 - g. pengoordinasian, penyusunan program, pembinaan dan pengendalian pengadministrasian kepegawaian;
 - h. pengoordinasian, penyusunan program, pembinaan dan pengendalian pengelolaan organisasi dan tata laksana;
 - i. pengoordinasian, penyusunan program, pembinaan dan pengendalian pengelolaan humas dan protokol Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah; dan
 - j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sekretariat.

- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. mengoordinasikan, menyusun program, membina dan mengendalikan rencana kegiatan dan anggaran Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - b. mengoordinasikan, menyusun program, membina dan mengendalikan rencana strategis Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - c. mengoordinasikan, menyusun program, membina dan mengendalikan laporan evaluasi dan laporan kegiatan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan keuangan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - e. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan aset;
 - f. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan surat menyurat dan rumah tangga;
 - g. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengadministrasian kepegawaian;
 - h. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan organisasi dan tata laksana;
 - i. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan humas dan protokol Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sekretariat; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- (4) Sekretariat terdiri atas:
- a. Subbagian Perencanaan;
 - b. Subbagian Keuangan; dan
 - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Paragraf 1
Subbagian Perencanaan

Pasal 4

- (1) Subbagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf a mempunyai tugas menyiapkan bahan, menyusun, melaksanakan dan melaporkan urusan Perencanaan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Subbagian Perencanaan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun program, rencana kegiatan anggaran;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama penyusunan Rencana Strategis yaitu menyusun Dokumen Perencanaan 5 (lima) tahun;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan tahunan yaitu Rencana Kerja dan Rencana Kerja Perubahan;
 - e. menyiapkan bahan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, revisi anggaran, Rencana Kerja Anggaran, Monitoring evaluasi rencana anggaran;

- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan kinerja, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Realisasi Capaian Kinerja (triwulan, semester dan tahunan) dan laporan sejenis sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penyusunan program; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 2
Subbagian Keuangan

Pasal 5

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf b mempunyai tugas menyiapkan bahan, menyusun, melaksanakan dan melaporkan urusan Keuangan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan aset Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan Kerjasama penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - c. menyiapkan bahan dan mengelola penatausahaan keuangan;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan serta penatausahaan aset;
 - e. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan dan aset;
 - f. menyiapkan bahan dan memproses administrasi pembayaran gaji dan tunjangan;
 - g. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pemeriksaan internal maupun eksternal serta tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - h. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengelolaan keuangan dan aset; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 3
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf c mempunyai tugas menyiapkan bahan, menyusun, melaksanakan urusan Umum dan Kepegawaian Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
 - c. melaksanakan urusan mutasi, tanda jasa/usul satya lencana, usul cuti, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, usul ujian dinas, usul

- pencantuman gelar, usul Pelaksana Tugas/Pelaksana Harian, usul Jabatan Fungsional, usul pengangkatan Pegawai Negeri Sipil, Usul Penyesuaian Masa Kerja, usul Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah, Monev E-SKP, Monev E-Kinerja, 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. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
 - i. melaksanakan urusan kerjasama, hubungan masyarakat dan protokol;
 - j. melaksanakan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - k. melaksanakan telaahan, penyiapan dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - l. melaksanakan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
 - m. melaksanakan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindahan barang;
 - n. melaksanakan pemantauan, evaluasi penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Ketiga
Bidang Anggaran

Pasal 7

- (1) Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf b mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan anggaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Anggaran mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis subbidang perencanaan anggaran dan evaluasi anggaran;
 - b. pelaksanaan kebijakan subbidang perencanaan anggaran dan evaluasi anggaran;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan subbidang perencanaan anggaran dan evaluasi anggaran;
 - d. pelaksanaan administrasi subbidang perencanaan anggaran dan evaluasi anggaran;
 - e. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan subbidang perencanaan anggaran dan evaluasi anggaran; dan
 - f. pengelolaan kegiatan kesekretariatan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan teknis subbidang perencanaan anggaran dan evaluasi anggaran;
 - b. melaksanakan kebijakan teknis subbidang perencanaan anggaran dan evaluasi anggaran;
 - c. melaksanakan evaluasi dan pelaporan subbidang perencanaan anggaran dan evaluasi anggaran;

- d. melaksanakan administrasi subbidang perencanaan anggaran dan evaluasi anggaran;
 - e. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan subbidang perencanaan anggaran dan evaluasi anggaran;
 - f. mengelola kegiatan kesekretariatan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.
- (4) Unsur-unsur organisasi bidang anggaran adalah:
- a. Subbidang Perencanaan Anggaran; dan
 - b. Subbidang Evaluasi Anggaran.

Paragraf 1
Subbidang Perencanaan Anggaran

Pasal 8

- (1) Subbidang Perencanaan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) huruf a mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi, dan supervisi anggaran.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan perencanaan anggaran;
 - b. menghimpun, mengolah, dan menyajikan perencanaan anggaran;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis perencanaan anggaran;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan identifikasi perencanaan anggaran;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi perencanaan anggaran;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, fasilitasi, dan supervisi pengembangan serta peningkatan perencanaan anggaran;
 - g. menyiapkan bahan, mengembangkan, dan meningkatkan perencanaan anggaran;
 - h. menyiapkan bahan dan mengembangkan jejaring sosial dan kemitraan dalam perencanaan anggaran;
 - i. menyiapkan bahan, mengembangkan informasi, melaksanakan diseminasi, dan pelayanan informasi;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan norma, standar, prosedur, dan kriteria;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam penyelenggaraan perencanaan anggaran;
 - l. menyiapkan bahan, melaksanakan pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan perencanaan anggaran;
 - m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penyelenggaraan perencanaan anggaran; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 2
Subbidang Evaluasi Anggaran

Pasal 9

- (1) Subbidang Evaluasi Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan

teknis, fasilitasi, dan supervisi evaluasi anggaran.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pelaksanaan evaluasi anggaran;
 - b. menghimpun, mengolah, dan menyajikan data evaluasi anggaran;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pelaksanaan evaluasi anggaran;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan identifikasi evaluasi anggaran;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pelaksanaan evaluasi anggaran;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, fasilitasi, dan supervisi pengembangan serta peningkatan evaluasi anggaran;
 - g. menyiapkan bahan, mengembangkan, dan meningkatkan evaluasi anggaran;
 - h. menyiapkan bahan dan mengembangkan jejaring sosial dan kemitraan dalam pelaksanaan evaluasi anggaran;
 - i. menyiapkan bahan, mengembangkan informasi, melaksanakan diseminasi, dan pelayanan informasi pelaksanaan evaluasi anggaran;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan evaluasi anggaran;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam penyelenggaraan evaluasi anggaran;
 - l. menyiapkan bahan, melaksanakan pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan evaluasi anggaran;
 - m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penyelenggaraan evaluasi anggaran; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Keempat
Bidang Perbendaharaan

Pasal 10

- (1) Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf c mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatasi, dan mengendalikan Perbendaharaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis Subbidang Pelayanan Perbendaharaan dan Subbidang Pengelola Kas Daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan Subbidang Pelayanan Perbendaharaan dan Subbidang Pengelola Kas Daerah;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbidang Pelayanan Perbendaharaan dan Subbidang Pengelola Kas Daerah;
 - d. pelaksanaan administrasi Subbidang Pelayanan Perbendaharaan dan Subbidang Pengelola Kas Daerah;
 - e. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan Subbidang Pelayanan Perbendaharaan dan Subbidang Pengelola Kas Daerah; dan
 - f. pengelolaan kegiatan kesekretariatan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan teknis Subbidang Pelayanan Perbendaharaan dan Subbidang Pengelola Kas Daerah;

- b. melaksanakan kebijakan teknis Subbidang Pelayanan Perbendaharaan dan Subbidang Pengelola Kas Daerah;
 - c. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbidang Pelayanan Perbendaharaan dan Subbidang Pengelola Kas Daerah;
 - d. melaksanakan administrasi Subbidang Pelayanan Perbendaharaan dan Subbidang Pengelola Kas Daerah;
 - e. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan Subbidang Pelayanan Perbendaharaan dan Subbidang Pengelola Kas Daerah;
 - f. mengelola kegiatan kesekretariatan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.
- (4) Unsur-unsur organisasi Bidang Perbendaharaan adalah:
- a. Subbidang Pelayanan Perbendaharaan; dan
 - b. Subbidang Pengelola Kas Daerah.

Paragraf 1
Subbidang Pelayanan Perbendaharaan

Pasal 11

- (1) Subbidang Pelayanan Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (4) huruf a mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi, dan supervisi pelayanan perbendaharaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pelayanan perbendaharaan;
 - b. menghimpun, mengolah, dan menyajikan data pelayanan perbendaharaan;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pelayanan perbendaharaan;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan identifikasi pelaksanaan pelayanan perbendaharaan;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pelaksanaan pelayanan perbendaharaan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, fasilitasi, dan supervisi pengembangan serta peningkatan pelayanan perbendaharaan;
 - g. menyiapkan bahan, mengembangkan, dan meningkatkan pelayanan perbendaharaan;
 - h. menyiapkan bahan dan mengembangkan jejaring sosial dan kemitraan dalam pelaksanaan pelayanan perbendaharaan;
 - i. menyiapkan bahan, mengembangkan informasi, melaksanakan diseminasi, dan pelayanan informasi berkaitan dengan pelaksanaan pelayanan perbendaharaan;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan norma, standar, prosedur, dan kriteria;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam penyelenggaraan pelayanan perbendaharaan;
 - l. menyiapkan bahan, melaksanakan pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan perbendaharaan;
 - m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penyelenggaraan pelayanan perbendaharaan; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 2
Subbidang Pengelola Kas Daerah

Pasal 12

- (1) Subbidang Pengelola Kas Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi, dan supervisi pelaksanaan pengelolaan kas daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan kas daerah;
 - b. menghimpun, mengolah, dan menyajikan evaluasi pengelolaan kas daerah;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan kas daerah;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan identifikasi atas pengelolaan kas daerah;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pelaksanaan pengelolaan kas daerah;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, fasilitasi, dan supervisi pengembangan serta peningkatan pelaksanaan pengelola kas daerah;
 - g. menyiapkan bahan, mengembangkan, dan meningkatkan kegiatan pengelolaan kas daerah;
 - h. menyiapkan bahan dan mengembangkan jejaring sosial dan kemitraan dalam pelaksanaan pengelolaan kas daerah;
 - i. menyiapkan bahan, mengembangkan informasi, melaksanakan diseminasi, dan pelayanan informasi pelaksanaan pengelolaan kas daerah;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan norma, standar, prosedur, dan kriteria pengelolaan kas daerah;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam penyelenggaraan pengelolaan kas daerah;
 - l. menyiapkan bahan, melaksanakan pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan pengelolaan kas daerah;
 - m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penyelenggaraan pengelolaan kas daerah; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Kelima
Bidang Akuntansi

Pasal 13

- (1) Bidang Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf d mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatasi, dan mengendalikan Akuntansi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Akuntansi mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis Subbidang Pelaporan dan Analisis Laporan Keuangan dan Data;

- b. pelaksanaan kebijakan Subbidang Pelaporan dan Analisis Laporan Keuangan dan Data;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbidang Pelaporan dan Analisis Laporan Keuangan dan Data;
 - d. pelaksanaan administrasi Subbidang Pelaporan dan Analisis Laporan Keuangan dan Data;
 - e. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan Subbidang Pelaporan dan Analisis Laporan Keuangan dan Data; dan
 - f. pengelolaan kegiatan kesekretariatan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. merumuskan kebijakan teknis Subbidang Pelaporan dan Analisis Laporan Keuangan dan Data;
 - b. melaksanakan kebijakan teknis Subbidang Pelaporan dan Analisis Laporan Keuangan dan Data;
 - c. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbidang Pelaporan dan Analisis Laporan Keuangan dan Data;
 - d. melaksanakan administrasi Subbidang Pelaporan dan Analisis Laporan Keuangan dan Data;
 - e. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan Subbidang Pelaporan dan Analisis Laporan Keuangan dan Data;
 - f. mengelola kegiatan kesekretariatan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.
- (4) Unsur-unsur organisasi bidang Akuntansi adalah:
- a. Subbidang Pelaporan; dan
 - b. Subbidang Analisis Laporan Keuangan dan Data.

Paragraf 1
Subbidang Pelaporan

Pasal 14

- (1) Subbidang Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (4) huruf a mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi, dan supervisi pelayanan pelaporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pelaporan;
 - b. menghimpun, mengolah, dan menyajikan pelaporan;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pelaporan;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan identifikasi pelaksanaan pelaporan;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pelaksanaan pelaporan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, fasilitasi, dan supervisi pengembangan serta peningkatan pelaporan;
 - g. menyiapkan bahan, mengembangkan, dan meningkatkan pelaporan;
 - h. menyiapkan bahan dan mengembangkan jejaring sosial dan kemitraan dalam pelaksanaan pelaporan;
 - i. menyiapkan bahan, mengembangkan informasi, melaksanakan diseminasi, dan pelayanan informasi berkaitan dengan pelaksanaan pelaporan;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan norma, standar, prosedur, dan kriteria;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam penyelenggaraan pelaporan;

- l. menyiapkan bahan, melaksanakan pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan pelaporan;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penyelenggaraan pelaporan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 2

Subbidang Analisis Laporan Keuangan dan Data

Pasal 15

- (1) Subbidang Analisis Laporan Keuangan dan Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi, dan supervisi pelaksanaan analisis laporan keuangan dan data.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan analisis laporan keuangan dan data;
 - b. menghimpun, mengolah, dan menyajikan evaluasi analisis laporan keuangan dan data;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis analisis laporan keuangan dan data;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan identifikasi atas analisis laporan keuangan dan data;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pelaksanaan analisis laporan keuangan dan data;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, fasilitasi, dan supervisi pengembangan serta peningkatan pelaksanaan analisis laporan keuangan dan data;
 - g. menyiapkan bahan, mengembangkan, dan meningkatkan kegiatan analisis laporan keuangan dan data;
 - h. menyiapkan bahan dan mengembangkan jejaring sosial dan kemitraan dalam pelaksanaan analisis laporan keuangan dan data;
 - i. menyiapkan bahan, mengembangkan informasi, melaksanakan diseminasi, dan pelayanan informasi pelaksanaan analisis laporan keuangan dan data;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan norma, standar, prosedur, dan kriteria analisis laporan keuangan dan data;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam penyelenggaraan analisis laporan keuangan dan data;
 - l. menyiapkan bahan, melaksanakan pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan analisis laporan keuangan dan data;
 - m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penyelenggaraan analisis laporan keuangan dan data; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Keenam

Bidang Pengelolaan Aset Daerah

Pasal 16

- (1) Bidang Pengelolaan Aset Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf e mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatasi, dan

mengendalikan pengelolaan Aset Daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Aset Daerah mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis Subbidang Pengamanan dan Pemindahtanganan dan Penatausahaan dan Penghapusan;
 - b. pelaksanaan kebijakan Subbidang Pengamanan dan Pemindahtanganan dan Penatausahaan dan Penghapusan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbidang Pengamanan dan Pemindahtanganan dan Penatausahaan dan Penghapusan;
 - d. pelaksanaan administrasi Subbidang Pengamanan dan Pemindahtanganan dan Penatausahaan dan Penghapusan;
 - e. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan Subbidang Pengamanan dan Pemindahtanganan dan Penatausahaan dan Penghapusan; dan
 - f. pengelolaan kegiatan kesekretariatan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan teknis Subbidang Pengamanan dan Pemindahtanganan dan Penatausahaan dan Penghapusan;
 - b. melaksanakan kebijakan teknis Subbidang Pengamanan dan Pemindahtanganan dan Penatausahaan dan Penghapusan;
 - c. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbidang Pengamanan dan Pemindahtanganan dan Penatausahaan dan Penghapusan;
 - d. melaksanakan administrasi Subbidang Pengamanan dan Pemindahtanganan dan Penatausahaan dan Penghapusan;
 - e. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan Subbidang Pengamanan dan Pemindahtanganan dan Penatausahaan dan Penghapusan;
 - f. mengelola kegiatan kesekretariatan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.
- (4) Unsur-unsur organisasi bidang Pengelolaan Aset Daerah adalah:
 - a. Subbidang Pengamanan dan Pemindahtanganan; dan
 - b. Subbidang Penatausahaan dan Penghapusan.

Paragraf 1

Subbidang Pengamanan dan Pemindahtanganan

Pasal 17

- (1) Subbidang Pengamanan dan Pemindahtanganan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (4) huruf a mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi, dan supervisi pelaksanaan pengamanan dan pemindahtanganan aset.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengamanan dan pemindahtanganan aset;
 - b. menghimpun, mengolah, dan menyajikan data pengamanan dan pemindahtanganan aset;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pengamanan dan pemindahtanganan aset;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan identifikasi pelaksanaan pengamanan dan pemindahtanganan aset;

- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pelaksanaan pengamanan dan pemindahtanganan aset;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, fasilitasi, dan supervisi pengembangan serta peningkatan pengamanan dan pemindahtanganan aset;
- g. menyiapkan bahan, mengembangkan, dan meningkatkan pelaksanaan pengamanan dan pemindahtanganan aset;
- h. menyiapkan bahan dan mengembangkan jejaring sosial dan kemitraan dalam pelaksanaan pengamanan dan pemindahtanganan aset;
- i. menyiapkan bahan, mengembangkan informasi, melaksanakan diseminasi, dan pelayanan informasi berkaitan dengan pelaksanaan pengamanan dan pemindahtanganan aset;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan norma, standar, prosedur, dan kriteria;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam penyelenggaraan pengamanan dan pemindahtanganan aset;
- l. menyiapkan bahan, melaksanakan pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan pengamanan dan pemindahtanganan aset;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penyelenggaraan pengamanan dan pemindahtanganan aset; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 2

Subbidang Penatausahaan dan Penghapusan

Pasal 18

- (1) Subbidang Penatausahaan dan Penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi, dan supervisi pelaksanaan Penatausahaan dan Penghapusan Aset.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan Penatausahaan dan Penghapusan aset;
 - b. menghimpun, mengolah, dan menyajikan evaluasi data Penatausahaan dan Penghapusan Aset;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis Penatausahaan dan Penghapusan Aset;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan identifikasi atas Penatausahaan dan Penghapusan Aset;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pelaksanaan Penatausahaan dan Penghapusan Aset;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, fasilitasi, dan supervisi pengembangan serta peningkatan pelaksanaan Penatausahaan dan Penghapusan Aset;
 - g. menyiapkan bahan, mengembangkan, dan meningkatkan kegiatan Penatausahaan dan Penghapusan Aset;
 - h. menyiapkan bahan dan mengembangkan jejaring sosial dan kemitraan dalam pelaksanaan Penatausahaan dan Penghapusan Aset;
 - i. menyiapkan bahan, mengembangkan informasi, melaksanakan diseminasi, dan pelayanan informasi pelaksanaan Penatausahaan dan Penghapusan Aset;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan norma, standar, prosedur, dan kriteria Penatausahaan dan Penghapusan Aset;

- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam penyelenggaraan Penatausahaan dan Penghapusan Aset;
- l. menyiapkan bahan, melaksanakan pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan Penatausahaan dan Penghapusan Aset;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penyelenggaraan Penatausahaan dan Penghapusan Aset; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Tujuh Jabatan Fungsional

Pasal 19

Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf f mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 20

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam kelompok-kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis, jenjang tugas dan rincian tugas masing-masing Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 21

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala.
- (3) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Badan.
- (4) Masing-masing Subbidang dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada masing-masing Kepala Bidang.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Tabalong Nomor 78 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Pejabat di Lingkungan Badan Pengelola

Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tabalong (Berita Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2017 Nomor 78), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjung
pada tanggal 28 Juli 2023

BUPATI TABALONG,

Ttd

ANANG SYAKHFIANI

Diundangkan di Tanjung
pada tanggal 28 Juli 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TABALONG,

Ttd

HAMIDA MUNAWARAH

BERITA DAERAH KABUPATEN TABALONG TAHUN 2023 NOMOR 55