



BUPATI KAPUAS HULU
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI KAPUAS HULU
NOMOR 108 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA
TATA KERJA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN KAPUAS HULU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KAPUAS HULU,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 huruf e angka 3 Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kapuas Hulu;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia

Nomor 1820);

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 dan yang terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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 dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional, mengamanatkan bahwa penyetaraan jabatan dilakukan pada Instansi Daerah;

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kapuas Hulu.

2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu.
3. Bupati adalah Bupati Kapuas Hulu.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Kapuas Hulu.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Kapuas Hulu.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kapuas Hulu.
8. Badan adalah Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kapuas Hulu.
9. Kepala Badan adalah Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kapuas Hulu.
10. Sekretariat adalah Sekretariat Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kapuas Hulu.
11. Sekretaris adalah Sekretaris Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kapuas Hulu.
12. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kapuas Hulu.
13. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada Kabupaten Kapuas Hulu.
14. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.

15. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
16. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
17. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu.
18. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
19. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada pemerintah Kabupaten Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu.
20. Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional yang selanjutnya disebut Penyetaraan Jabatan adalah Pengangkatan Pejabat Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui Penyesuaian/*Inpassing* pada jabatan fungsional yang setara.
21. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kapuas Hulu.
22. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

Badan Keuangan dan Aset Daerah dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 3

Badan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan yang menjadi kewenangan daerah.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Badan Keuangan dan Aset Daerah melaksanakan fungsi sebagai berikut:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan daerah dan pengelolaan barang milik daerah;
- b. pelaksanaan dukungan teknis di bidang pengelolaan keuangan daerah dan pengelolaan barang milik daerah;
- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang pengelolaan keuangan daerah dan pengelolaan barang milik daerah;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diserahkan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Susunan Organisasi

Pasal 5

(1) Susunan Organisasi Badan Keuangan dan Aset Daerah terdiri dari:

- a. Kepala Badan;

- b. Sekretariat;
- c. Bidang Anggaran dan Perbendaharaan;
- d. Bidang Akuntansi;
- e. Bidang Aset Daerah;
- f. Unit Pelaksana Teknis (UPT); dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Struktur Organisasi Badan Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Kepala Badan

Pasal 6

Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas memimpin kegiatan pelayanan umum dan teknis di bidang pengelolaan keuangan daerah dan pengelolaan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Badan melaksanakan fungsi sebagai berikut:

- a. penetapan rencana strategis Badan;
- b. pengoordinasian dan pengendalian seluruh program kegiatan Badan;
- c. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan di bidang pengelolaan keuangan daerah dan pengelolaan barang milik daerah;
- d. penyelenggaraan pembangunan reformasi birokrasi pada Badan;
- e. pembinaan, pelayanan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kinerja Badan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

Dalam hal Kepala Badan berhalangan maka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya dilaksanakan oleh Sekretaris, kecuali dengan alasan tertentu.

Bagian Ketiga Sekretariat

Pasal 9

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris dan berada di bawah serta bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 10

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam perumusan rencana program dan kegiatan, mengoordinasikan, monitoring, urusan administrasi perkantoran, kepegawaian, keuangan, ketatalaksanaan serta evaluasi dan pelaporan.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Sekretariat melaksanakan fungsi sebagai berikut:

- a. penyusunan program kegiatan Sekretariat;
- b. pengoordinasian, sinkronisasi dan penyusunan rencana program kerja Badan;
- c. pengelolaan urusan administrasi kepegawaian;
- d. pengelolaan urusan administrasi keuangan;
- e. pengelolaan urusan administrasi perlengkapan, aset, kebersihan dan keamanan kantor;
- f. penyelenggaraan tatausaha persuratan, kearsipan dan perpustakaan;

- g. penyelenggaraan akuntabilitas kinerja, keprotokolan, pelayanan publik, informasi publik, pengaduan masyarakat, hubungan masyarakat dan prosedur kerja;
- h. pengoordinasian dan penyelenggaraan reformasi birokrasi Badan;
- i. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, terdiri dari:
 - a. Subbagian Umum dan Aparatur; dan
 - b. kelompok Jabatan fungsional.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris

Pasal 13

- (1) Subbagian Umum dan Aparatur mempunyai tugas membantu Sekretariat dalam pelaksanaan administrasi umum dan kepegawaian serta pengelolaan aset milik Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Aparatur melaksanakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Umum dan Aparatur;
 - b. penyelenggaraan urusan penatausahaan surat menyurat;
 - c. penyelenggaraan administrasi kepegawaian;
 - d. penyelenggaraan administrasi penatausahaan aset;
 - e. penyelenggaraan urusan pengelolaan data pembangunan, keprotokolan, pelayanan publik, informasi publik, pengaduan masyarakat, hubungan masyarakat, prosedur kerja, perpustakaan dan kearsipan;
 - f. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Aparatur; dan

- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Anggaran dan Perbendaharaan

Pasal 14

Bidang Anggaran dan Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang dan berada di bawah serta bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

Pasal 15

- (1) Bidang Anggaran dan Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, mempunyai tugas membantu kepala badan dalam penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang anggaran, perbendaharaan daerah dan Sistem Informasi Pemerintah Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Anggaran dan Perbendaharaan melaksanakan fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan rencana operasional Bidang Anggaran dan Perbendaharaan;
 - b. penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang anggaran, perbendaharaan daerah dan Sistem Informasi Pemerintah Daerah;
 - c. penyelenggaraan koordinasi dan penyusunan rencana anggaran Daerah;
 - d. penyelenggaraan koordinasi dan pengelolaan perbendaharaan Daerah;
 - e. penyelenggaraan penunjang urusan kewenangan pengelolaan keuangan Daerah;
 - f. penyelenggaraan pengelolaan data dan implementasi Sistem Informasi Pemerintah Daerah lingkup keuangan Daerah;

- g. pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Anggaran dan Perbendaharaan secara periodik; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Pasal 16

Bidang Anggaran dan Perbendaharaan terdiri dari kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kelima Bidang Akuntansi

Pasal 17

Bidang Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang dan berada di bawah serta bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

Pasal 18

- (1) Bidang Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang akuntansi dan pelaporan keuangan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Akuntansi melaksanakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana operasional Bidang Akuntansi;
 - b. penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang akuntansi dan pelaporan keuangan Daerah.
 - c. penyelenggaraan koordinasi dan pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan Daerah;
 - d. pembinaan pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);

- e. pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Akuntansi secara periodik; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

Bidang Akuntansi terdiri dari kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keenam Bidang Aset Daerah

Pasal 20

Bidang Aset Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang dan berada di bawah serta bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

Pasal 21

- (1) Bidang Aset Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan barang milik Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Aset Daerah melaksanakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana operasional Bidang Aset Daerah;
 - b. penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengelolaan barang milik Daerah.
 - c. penyelenggaraan pengelolaan barang milik Daerah;
 - d. pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Aset Daerah secara periodik; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

Bidang Aset Daerah terdiri dari kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketujuh Unit Pelaksana Teknis

Pasal 23

Pada Badan dapat dibentuk UPT, dipimpin oleh Kepala UPT berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

Pasal 24

UPT mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

Pasal 25

Pembentukan UPT akan diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati, sesuai kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan

Kedudukan dan Tugas Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 26

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (2) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan tugas khusus sesuai dengan bidang keahlian yang dimilikinya.
- (3) Kelompok Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf g, yang diangkat berdasarkan penyetaraan jabatan melaksanakan tugas dan fungsi Jabatan Administrasi berkaitan dengan pelayanan teknis fungsional.
- (4) Pengangkatan dan pelantikan melalui penyetaraan jabatan

dilakukan sesuai dengan rekomendasi penetapan persetujuan dari kementerian terkait sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator.
- (6) Dalam masa transisi, bagi Perangkat Daerah yang dilakukan penyetaraan, penyederhanaan dan/atau penghapusan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional, agar pelaksanaan kegiatan terlaksana secara optimal, dapat ditetapkan Tim Pelaksana Kegiatan untuk melaksanakan tugas, fungsi dan kegiatan tertentu, sampai dengan ditetapkannya peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang mekanisme kerja ASN.
- (7) Penunjukan dan penetapan rincian tugas dan fungsi serta tugas tambahan bagi ASN untuk sebagai penanggung jawab kegiatan, diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional yang diangkat melalui penyesuaian/*inpassing* berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis dan jumlah Jabatan Fungsional ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, beban kerja serta ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Pembinaan terhadap jabatan fungsional dilakukan oleh Kepala Badan melalui Pejabat Administrator yang berada dalam lingkup kerjanya.

BAB V TATA KERJA

Pasal 28

- (1) Kepala Badan wajib melaksanakan tugas memimpin, membina, mengawasi, mengendalikan, mengarahkan dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahannya.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, seluruh Pejabat Administrasi dan Pejabat Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik di lingkungan Badan maupun antar Perangkat Daerah lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Badan dan seluruh pejabat wajib melaksanakan fungsi pengawasan di lingkungan Badan dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk penyelesaian masalah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 29

Setiap pimpinan unit kerja wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 30

- (1) Setiap pimpinan unit kerja wajib memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (2) Dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing pimpinan unit kerja wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 31

Pejabat Administrasi dan Pejabat Fungsional wajib mengikuti, mematuhi petunjuk, bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 32

Laporan yang diterima oleh setiap pimpinan unit kerja wajib diolah untuk kemudian dipergunakan sebagai penyusunan laporan lebih lanjut.

Pasal 33

Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada unit kerja lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 34

Dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi masing-masing unit kerja, seluruh pemegang jabatan aparatur sipil negara mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

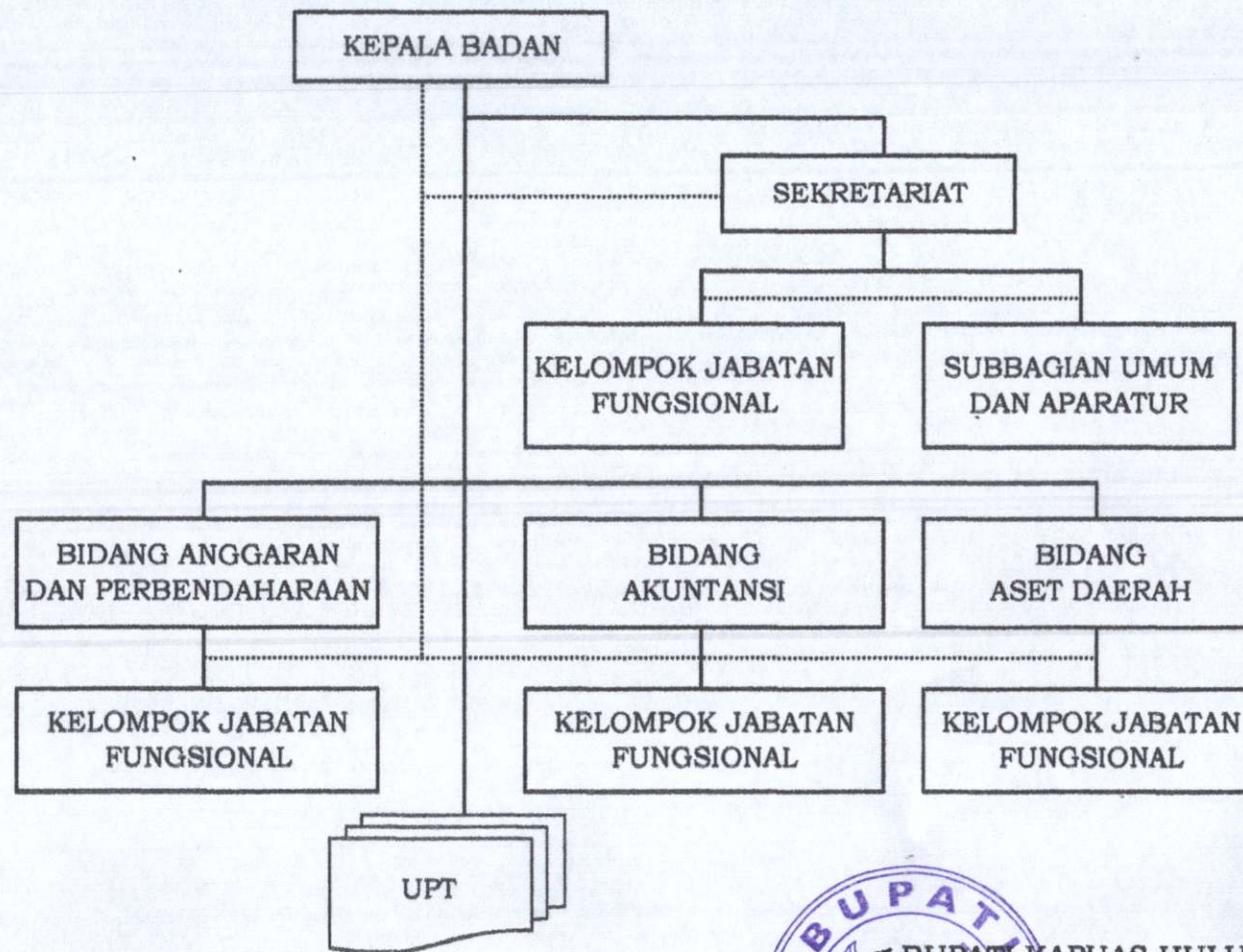
BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 35

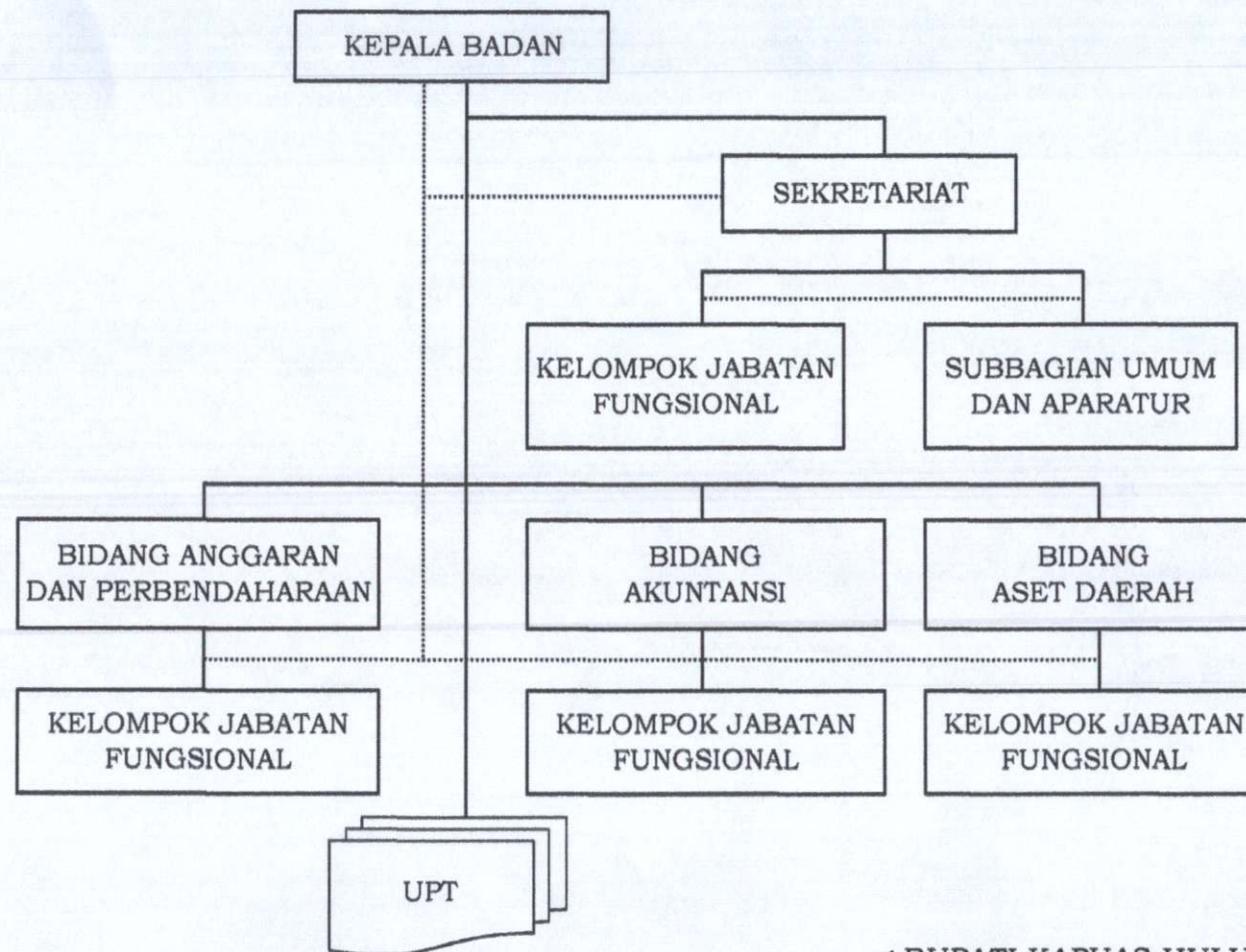
(1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, selama belum ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan lainnya, seluruh petunjuk atau pedoman yang ada dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan dalam Peraturan Bupati ini.

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KAPUAS HULU
NOMOR 108 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU



BUPATI KAPUAS HULU,
FRANSISKUS DIAAN

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KAPUAS HULU
NOMOR 100 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU



BUPATI KAPUAS HULU,

Fransiskus Diaan
FRANSISKUS DIAAN

(2) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Pegawai ASN yang melaksanakan tugas pada Badan Keuangan Daerah dan Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Badan Keuangan Daerah tetap melaksanakan tugasnya sepanjang belum ada penugasan yang baru dari Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 61 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Tahun 2021 Nomor 62), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 37

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Putussibau
pada tanggal 31 Desember 2021



Diundangkan di Putussibau
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU,

MOHD. ZAINI

BERITA DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU TAHUN 2021
NOMOR 109

17

