



BUPATI HULU SUNGAI UTARA

PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI UTARA NOMOR 13 TAHUN 2014

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA BUPATI HULU SUNGAI UTARA,

- Menimbang : bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 12 Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 22 Tahun 2013 tentang Pembentukan, Struktur Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Nomor 3 Drt. Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
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. Peraturan Pemerintah Nomor 100 tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Presiden Nomor 3 Tahun 2006 tentang Tunjangan Jabatan Struktural;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 14 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2008 Nomor 14);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 22 Tahun 2013 tentang Pembentukan, Struktur Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2013 Nomor 22);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Hulu Sungai Utara.
4. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara selanjutnya disingkat BPKAD.
5. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
6. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
7. Sekretaris adalah Sekretaris pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
8. Bidang, Sub Bagian dan Sub Bidang adalah Bidang, Sub Bagian dan Sub Bidang pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
9. Unit Pelaksana Teknis Badan adalah Unit Pelaksana Teknis Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara yang selanjutnya disingkat dengan APBD.

BAB II
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

Pasal 2

- (1) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah merupakan unsur pendukung penyelenggaraan pemerintahan daerah dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

- (2) Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (2), Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - b. pengkoordinasian penyusunan pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - c. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas di bidang anggaran, akuntansi, perbendaharaan;
 - d. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas di bidang penghapusan dan penggunausahaan aset;
 - e. penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
 - f. pelaksanaan fungsi Bendahara Umum Daerah;
 - g. penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; dan
 - h. pelaksanaan urusan ketatausahaan.
- (4) Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - b. merumuskan dan mewujudkan visi dan misi badan yang akan dicapai dalam Perencanaan Strategis badan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. mengkoordinasikan kegiatan di bidang anggaran, akuntansi, perbendaharaan dan aset;
 - d. membina, mengarahkan, memberikan disposisi dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku guna kelancaran tugas;
 - e. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
 - f. membina, mengendalikan dan mengawasi tugas di bidang kesekretariatan, anggaran, akuntansi, perbendaharaan dan aset;
 - g. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
 - h. melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah (BUD);
 - i. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
 - j. menyusun rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
 - k. mengesahkan dokumen perencanaan anggaran satuan kerja perangkat daerah;
 - l. mengendalikan pelaksanaan APBD;
 - m. menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - n. memantau dan melaksanakan verifikasi pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan yang telah ditunjuk;
 - o. melaksanakan penyelenggaraan system akuntansi, pelaporan keuangan daerah, penyajian informasi keuangan daerah dan pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah;
 - p. menyimpan uang daerah dan melaksanakan penempatan dan pengelolaan uang daerah;
 - q. melaksanakan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah daerah dan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;

- r. menatausahakan, memanfaatkan, mengamankan dan memelihara aset daerah;
- s. menilai, menghapus, memindahtanganan, membina, mengawasi, mengendalikan membiayai dan menangani tuntutan ganti rugi aset daerah;
- t. melaksanakan urusan ketatausahaan;
- u. memberikan saran/pertimbangan kepada Bupati dalam bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah baik lisan maupun tertulis sebagai bahan kebijakan/pengambilan keputusan Bupati/Wakil Bupati;
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati/Wakil Bupati sesuai bidang tugasnya; dan
- w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati/Wakil Bupati secara berkala atau insidental sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

Bagian Kedua
Organisasi Badan Pengelolaan
Keuangan dan Aset Daerah

Pasal 3

Susunan Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah terdiri dari:

- a. Sekretariat, terdiri dari:
 - 1) Sub Bagian Program;
 - 2) Sub Bagian Administrasi Umum dan Perlengkapan; dan
 - 3) Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian.
- b. Bidang Anggaran, terdiri dari:
 - 1) Sub Bidang Perencanaan Anggaran, dan;
 - 2) Sub Bidang Pengendalian Anggaran.
- c. Bidang Akuntansi, terdiri dari:
 - 1) Sub Bidang Penatausahaan dan Pembukuan; dan
 - 2) Sub Bidang Pelaporan.
- d. Bidang Perbendaharaan, terdiri dari:
 - 1) Sub Bidang Belanja Langsung; dan
 - 2) Sub Bidang Belanja Tidak Langsung.
- e. Bidang Aset, terdiri dari:
 - 1) Sub Bidang Penghapusan; dan
 - 2) Sub Bidang Penggunausahaan.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat merupakan unsur staf dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan urusan program, administrasi umum, perlengkapan, keuangan dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program, administrasi umum, perlengkapan, keuangan dan kepegawaian;
- b. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan program;
- c. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan administrasi umum dan perlengkapan;
- d. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan keuangan dan kepegawaian;
- e. pelaporan penyelenggaraan program, administrasi umum, perlengkapan, keuangan dan kepegawaian; dan
- f. pelaksanaan urusan ketatausahaan.

(4) Sekretaris mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sekretariat setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis BPKAD untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan sekretariat sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
- e. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat BPKAD yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program, administrasi umum, perlengkapan, keuangan dan kepegawaian sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran BPKAD;
- g. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan program, administrasi umum, perlengkapan, keuangan dan kepegawaian guna terwujudnya tata kelola sekretariat yang baik;
- h. melaksanakan kegiatan surat menyurat, penataan, dokumentasi arsip dan penggandaan;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan barang unit dan rencana tahunan barang unit (RKBU dan RTBU);
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan, pengadaan, penyimpanan, inventarisasi, pemeliharaan, distribusi dan penghapusan barang inventaris;
- k. menyiapkan bahan administrasi perjalanan dinas, pelayanan akomodasi tamu, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- l. menyiapkan bahan usulan mutasi kepegawaian meliputi pengusulan, kepangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, pemberhentian dan pensiun;
- m. menyiapkan bahan administrasi keuangan meliputi penyusunan anggaran, perbendaharaan, pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan;
- n. menyiapkan bahan pembinaan pegawai meliputi pembinaan disiplin, pengawasan melekat, kesejahteraan, pemberian tanda jasa/penghargaan dan kedudukan hukum pegawai;
- o. menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) dan Perencanaan Strategis (Renstra) BPKAD;
- p. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait lainnya;

- q. melaporkan penyelenggaraan program, administrasi umum, perlengkapan, keuangan dan kepegawaian;
- r. melaksanakan urusan ketatausahaan;
- s. memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;
- t. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan secara berkala atau insidental sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

Pasal 5

Sekretariat terdiri dari:

- a. Sub Bagian Program;
- b. Sub Bagian Administrasi Umum dan Perlengkapan; dan
- c. Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian.

Sub Paragraf 1 Sub Bagian Program

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Program merupakan unsur staf dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Program mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan program.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Program menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program Badan;
 - b. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan program Badan;
 - c. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan program Badan; dan
 - d. pelaksanaan urusan ketatausahaan
- (4) Kepala Sub Bagian Program mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan;
 - b. melaksanakan kegiatan operasional Sub Bagian Program mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat berdasarkan perencanaan strategis BPKAD guna mencapai target sasaran pelaksanaan tugas;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan program sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
 - e. menyiapkan bahan dan membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- f. membagi tugas, memberikan petunjuk, membimbing dan mengontrol/mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan anggaran Badan;
- h. menyusun rencana anggaran bulanan/triwulan satuan kerja;
- i. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- j. menghimpun, menyiapkan bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD);
- k. membina, melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan program Badan;
- l. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban penyelenggaraan program Badan;
- m. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan program Badan dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan urusan ketatausahaan;
- o. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan kerja atasan;
- p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya, dan;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

Sub Paragraf 2

Sub Bagian Administrasi Umum dan Perlengkapan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Administrasi Umum dan Perlengkapan merupakan unsur staf dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan administrasi umum dan perlengkapan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum;
 - b. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perlengkapan;
 - c. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan administrasi umum dan perlengkapan;
 - d. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan administrasi umum dan perlengkapan; dan
 - e. pelaksanaan urusan ketatausahaan
- (4) Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Perlengkapan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan;

- b. melaksanakan kegiatan operasional Sub Bagian Administrasi Umum dan Perlengkapan mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat berdasarkan perencanaan strategis BPKAD guna mencapai target sasaran pelaksanaan tugas;
- c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan administrasi umum dan perlengkapan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- d. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
- e. menyiapkan bahan dan membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum dan perlengkapan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. membagi tugas, memberikan petunjuk, membimbing dan mengontrol/mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas;
- g. melaksanakan pengelolaan urusan penatausahaan surat menyurat dan kearsipan;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan barang unit dan rencana tahunan barang unit (RKBU dan RTBU);
- i. melaksanakan urusan perlengkapan dan urusan rumah tangga yang berkenaan dengan penyediaan sarana alat kantor dan keperluan kantor;
- j. melaksanakan penataan administrasi pendistribusian sarana alat kantor dan keperluan alat kantor;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi, pengadaan, pemeliharaan, penghapusan barang inventaris;
- l. melaksanakan pelayanan administrasi, perjalanan dinas, akomodasi tamu, humas dan keprotokolan;
- m. membina, melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan administrasi umum dan perlengkapan;
- n. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban penyelenggaraan administrasi umum dan perlengkapan;
- o. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan administrasi umum dan perlengkapan dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan urusan ketatausahaan;
- q. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan kerja atasan;
- r. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya, dan;
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya

Sub Paragraf 3
Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian merupakan unsur staf dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan keuangan dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengelolaan keuangan;
 - b. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengelolaan kepegawaian;
 - c. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan keuangan dan kepegawaian;
 - d. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan pengelolaan keuangan dan kepegawaian; dan
 - e. pelaksanaan urusan ketatausahaan.
- (4) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan;
 - b. melaksanakan kegiatan operasional Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat berdasarkan perencanaan strategis BPKAD guna mencapai target sasaran pelaksanaan tugas;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan keuangan dan kepegawaian sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
 - e. menyiapkan bahan dan membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan keuangan dan kepegawaian sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. membagi tugas, memberikan petunjuk, membimbing dan mengontrol/mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas;
 - g. melaksanakan penataan administrasi kepegawaian yang meliputi bazetting, formasi, DUK, data pegawai, pengarsipan berkas pegawai dan rekapitulasi absensi pegawai;
 - h. menghimpun bahan usulan mutasi kepegawaian, meliputi pengusulan, kepangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, pemberhentian dan pensiun;
 - i. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran tidak langsung satuan kerja;
 - j. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi pembayaran belanja satuan kerja;
 - k. melakukan pengelolaan pembayaran gaji pegawai dan keperluan/kebutuhan kantor;
 - l. menyiapkan bahan dan membuat pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
 - m. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data keuangan sebagai bahan perhitungan anggaran;
 - n. menyiapkan dan menyusun laporan keuangan dan memelihara pengarsipan administrasi keuangan;
 - o. membina, melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan pengelolaan keuangan dan kepegawaian;

- p. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban penyelenggaraan keuangan dan kepegawaian;
- q. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan keuangan dan kepegawaian dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. melaksanakan urusan ketatausahaan;
- s. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan kerja atasan;
- t. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya, dan;
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya

Paragraf 2 Bidang Anggaran

Pasal 9

- (1) Bidang Anggaran merupakan unsur pelaksana dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Anggaran mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam penyusunan APBD dan perubahan APBD serta pengendalian pelaksanaan APBD.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Anggaran menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja di bidang anggaran;
 - b. penyusunan kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
 - c. pengendalian pelaksanaan APBD; dan
 - d. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan perencanaan dan pengendalian anggaran; dan
 - e. pelaksanaan urusan ketatausahaan.
- (4) Kepala Bidang Anggaran mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Bidang Anggaran setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis BPKAD untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan anggaran sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
 - e. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat BPKAD yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan anggaran sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran BPKAD;

- g. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan anggaran guna terwujudnya tata kelola bidang anggaran yang baik;
- h. melakukan konsultasi dan koordinasi dalam penyusunan APBD dan perubahan APBD;
- i. melakukan konsultasi dan koordinasi dalam pengendalian APBD;
- j. melakukan perencanaan aset daerah;
- k. memfasilitasi asistensi atas RKA-SKPD;
- l. membina, melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan perencanaan dan pengendalian anggaran;
- m. melaporkan pertanggungjawaban penyelenggaraan pelaksanaan perencanaan dan pengendalian anggaran;
- n. melaksanakan urusan ketatausahaan;
- o. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan / kebijakan dan bahan kerja atasan;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

Pasal 10

Bidang Anggaran, terdiri dari:

- a. Sub Bidang Perencanaan Anggaran; dan
- b. Sub Bidang Pengendalian Anggaran.

Sub Paragraf 1 Sub Bidang Perencanaan Anggaran

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Perencanaan Anggaran merupakan unsur pelaksana dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran.
- (2) Kepala Sub Bidang Perencanaan Anggaran mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam menyelenggarakan perencanaan anggaran
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Perencanaan Anggaran menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja di Sub Bidang Perencanaan Anggaran;
 - b. persiapan bahan penyusunan APBD dan perubahan APBD; dan
 - c. pelaksanaan urusan ketatausahaan.
- (4) Kepala Sub Bidang Perencanaan Anggaran mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan;
 - b. melaksanakan kegiatan operasional Sub Bidang Perencanaan Anggaran mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Anggaran berdasarkan perencanaan strategis BPKAD guna mencapai target sasaran pelaksanaan tugas;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan perencanaan anggaran sebagai acuan pelaksanaan tugas;

- d. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
- e. menyiapkan bahan dan membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perencanaan anggaran sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. membagi tugas, memberikan petunjuk, membimbing dan mengontrol/mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas;
- g. mempersiapkan bahan penyusunan APBD dan perubahan APBD;
- h. mempersiapkan bahan penyusunan pergeseran APBD;
- i. mempersiapkan bahan penyusunan KUA dan PPAS serta perubahan KUA dan PPAS;
- j. mempersiapkan nota keuangan rancangan APBD dan perubahan APBD;
- k. menyusun anggaran kas pemerintah daerah;
- l. mempersiapkan rancangan DPA-SKPD dan DPA-PPKD;
- m. membina, melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan perencanaan anggaran;
- n. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban penyelenggaraan perencanaan anggaran;
- o. melaksanakan urusan ketatausahaan;
- p. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan perencanaan anggaran dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan kerja atasan;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya;

Sub Paragraf 2
Sub Bidang Pengendalian Anggaran

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Pengendalian Anggaran merupakan unsur pelaksana dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran.
- (2) Kepala Sub Bidang Pengendalian Anggaran mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam menyelenggarakan pengendalian anggaran.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pengendalian Anggaran menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja di Sub Bidang pengendalian anggaran;
 - b. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan pengelolaan data dan pelaporan; dan
 - c. pelaksanaan urusan ketatausahaan
- (4) Kepala Sub Bidang Pengendalian Anggaran mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan;

- b. melaksanakan kegiatan operasional Sub Bidang Pengendalian Anggaran mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Anggaran berdasarkan perencanaan strategis BPKAD guna mencapai target sasaran pelaksanaan tugas;
- c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan pengendalian anggaran sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- d. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
- e. menyiapkan bahan dan membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengendalian anggaran sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. membagi tugas, memberikan petunjuk, membimbing dan mengontrol/mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas;
- g. mempersiapkan Surat Penyediaan Dana (SPD);
- h. membuat register SPD
- i. melakukan verifikasi ketersediaan anggaran atas beban belanja yang diajukan oleh SKPD;
- j. membuat dan mengarsipkan kartu kredit anggaran;
- k. melakukan koordinasi dan konsultasi dalam pengendalian anggaran;
- l. membina, melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan pengendalian anggaran;
- m. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban penyelenggaraan pengendalian anggaran;
- n. melaksanakan urusan ketatausahaan;
- o. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengendalian anggaran dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan kerja atasan;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

Paragraf 3 Bidang Akuntansi

Pasal 13

- (1) Bidang Akuntansi merupakan unsur pelaksana dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Akuntansi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam menyelenggarakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Akuntansi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja di bidang akuntansi.

- b. penyusunan kebijakan dan pedoman teknis operasional penyelenggaraan akuntansi daerah;
- c. penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah dan rancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- d. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan penatausahaan, pembukuan dan pelaporan; dan
- e. pelaksanaan urusan ketatausahaan

(4) Kepala Bidang Akuntansi mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Bidang Akuntansi setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis BPKAD untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan akuntansi sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
- e. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat BPKAD yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan akuntansi sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran BPKAD;
- g. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan akuntansi guna terwujudnya tata kelola bidang akuntansi yang baik;
- h. melakukan konsultasi dan koordinasi dalam menyelenggarakan akuntansi atas transaksi keuangan, pendokumentasian serta penyimpanan bukti-bukti transaksi keuangan;
- i. melakukan konsultasi dan koordinasi dalam penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah dan penyusunan rancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- j. melakukan asistensi dan fasilitasi penyusunan laporan keuangan SKPD;
- k. membina, melaksanakan dan mengawasi penyelenggaraan penatausahaan, pembukuan dan pelaporan;
- l. melaporkan pertanggungjawaban penyelenggaraan penatausahaan, pembukuan dan pelaporan;
- m. melaksanakan urusan ketatausahaan;
- n. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

Pasal 14

Bidang Akuntansi, terdiri dari:

- a. Sub Bidang Penatausahaan dan Pembukuan; dan
- b. Sub Bidang Pelaporan.

Sub Paragraf 2
Sub Bidang Penatausahaan dan Pembukuan

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Penatausahaan dan Pembukuan merupakan unsur pelaksana dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Akuntansi.
- (2) Kepala Sub Bidang Penatausahaan dan Pembukuan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam menyelenggarakan akuntansi atas transaksi keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Penatausahaan dan Pembukuan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja di Sub Bidang Penatausahaan dan Pembukuan;
 - b. pencatatan, penggolongan dan peringkasan transaksi keuangan sesuai SAP; dan
 - c. pelaksanaan urusan ketatausahaan
- (4) Kepala Sub Bidang Penatausahaan dan Pembukuan, mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan;
 - b. melaksanakan kegiatan operasional Sub Bidang Penatausahaan dan Pembukuan mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Akuntansi berdasarkan perencanaan strategis BPKAD guna mencapai target sasaran pelaksanaan tugas;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan penatausahaan dan pembukuan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
 - e. menyiapkan bahan dan membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan penatausahaan dan pembukuan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. membagi tugas, memberikan petunjuk, membimbing dan mengontrol/mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas;
 - g. melaksanakan penatausahaan pembukuan akuntansi penerimaan kas, pengeluaran kas, aset dan selain kas pada SKPKD berdasarkan transaksi dan bukti-bukti yang sah;
 - h. menyimpan dan mengarsipkan bukti-bukti transaksi keuangan;
 - i. melakukan asistensi kepada SKPD dalam melaksanakan penatausahaan pembukuan akuntansi penerimaan kas, pengeluaran kas, aset dan selain kas berdasarkan transaksi dan bukti-bukti yang sah;
 - j. melakukan rekonsiliasi terhadap transaksi keuangan daerah bersama Bendaharawan Umum Daerah;
 - k. membina, melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan penatausahaan dan pembukuan;
 - l. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban penyelenggaraan penatausahaan dan pembukuan;

- m. melaksanakan urusan ketatausahaan;
- n. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penatausahaan dan pembukuan serta menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan kerja atasan;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

Sub Paragraf 2
Sub Bidang Pelaporan

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Pelaporan merupakan unsur pelaksana dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Akuntansi.
- (2) Kepala Sub Bidang Pelaporan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam menyusun Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dan menyusun rancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati tentang Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja di Sub Bidang Pelaporan;
 - b. penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dan menyusun rancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati tentang Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; dan
 - c. pelaksanaan urusan ketatausahaan
- (4) Kepala Sub Bidang Pelaporan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan;
 - b. melaksanakan kegiatan operasional Sub Bidang Pelaporan mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Akuntansi berdasarkan perencanaan strategis BPKAD guna mencapai target sasaran pelaksanaan tugas;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan pelaporan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
 - e. menyiapkan bahan dan membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pelaporan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. membagi tugas, memberikan petunjuk, membimbing dan mengontrol / mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas;
 - g. menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) yang berada

dalam penguasaannya kepada Pemegang Kekuasaan Pengelola Barang Milik Daerah;

- h. menyusun laporan realisasi keuangan dan barang bulanan dan triwulanan
- i. menyusun laporan realisasi keuangan dan barang semesteran dan prognosis untuk enam bulan berikutnya;
- j. menyusun dan menyampaikan data dan informasi keuangan yang diminta oleh institusi yang berwenang;
- k. melakukan konsolidasi laporan keuangan SKPD menjadi Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
- l. membuat dan mengarsipkan kertas kerja laporan keuangan serta melakukan pencatatan jurnal penyesuaian;
- m. melakukan koordinasi dan konsultasi dalam penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dan menyusun rancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- n. melakukan asistensi kepada SKPD dalam penyusunan Laporan Keuangan SKPD;
- o. membina, melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan pelaporan keuangan dan barang;
- p. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban penyelenggaraan pelaporan dan barang;
- q. melaksanakan urusan ketatausahaan;
- r. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaporan dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan kerja atasan;
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

Paragraf 4 Bidang Perbendaharaan

Pasal 17

- (1) Bidang Perbendaharaan merupakan unsur pelaksana dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam menyelenggarakan kegiatan perbendaharaan daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja di bidang perbendaharaan;
 - b. penyelenggaraan urusan sebagai kuasa bendahara umum daerah;
 - c. penyusunan kebijakan dan pedoman pengelolaan perbendaharaan daerah;
 - d. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan pelaksanaan belanja langsung dan belanja tidak langsung; dan
 - e. pelaksanaan urusan ketatausahaan.

- (4) Kepala Bidang Perbendaharaan mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Bidang Perbendaharaan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis BPKAD untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan perbendaharaan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
 - e. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat BPKAD yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perbendaharaan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran BPKAD;
 - g. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan perbendaharaan guna terwujudnya tata kelola bidang perbendaharaan yang baik;
 - h. menerbitkan SP2D;
 - i. menyimpan bukti asli kepemilikan kekayaan daerah;
 - j. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
 - k. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
 - l. melaksanakan penempatan uang daerah;
 - m. melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
 - n. melaksanakan fungsi kuasa Bendaharawan Umum Daerah;
 - o. membina, melaksanakan dan mengawasi penyelenggaraan belanja langsung dan belanja tidak langsung;
 - p. melaporkan pertanggungjawaban penyelenggaraan belanja langsung dan belanja tidak langsung;
 - q. melaksanakan urusan ketatausahaan;
 - r. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;
 - s. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
 - t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

Pasal 18

Bidang Perbendaharaan, terdiri dari:

- a. Sub Bidang Belanja Langsung; dan
- b. Sub Bidang Belanja Tidak Langsung.

Sub Paragraf 1 Sub Bidang Belanja Langsung

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Belanja Langsung merupakan unsur pelaksana dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan.

- (2) Kepala Sub Bidang Belanja Langsung melaksanakan tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam menyelenggarakan perbendaharaan kelompok belanja langsung.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Belanja Langsung menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja di Sub Bidang Belanja Langsung;
 - b. penyelenggaraan urusan perbendaharaan kelompok belanja langsung; dan
 - c. pelaksanaan urusan ketatausahaan
- (4) Kepala Sub Bidang Belanja Langsung mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan;
 - b. melaksanakan kegiatan operasional Sub Bidang Belanja Langsung mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Perbendaharaan berdasarkan perencanaan strategis BPKAD guna mencapai target sasaran pelaksanaan tugas;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan belanja langsung sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
 - e. menyiapkan bahan dan membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan belanja langsung sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. membagi tugas, memberikan petunjuk, membimbing dan mengontrol/mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas;
 - g. menerima, meneliti dan menyimpan surat pertanggungjawaban fungsional bendahara pengeluaran SKPD;
 - h. melakukan verifikasi terhadap dokumen permintaan pembayaran oleh Pengguna Anggaran atas beban belanja langsung;
 - i. membuat daftar penguji;
 - j. membuat register SP2D;
 - k. melakukan asistensi kepada bendahara pengeluaran SKPD dalam melaksanakan urusan perbendaharaan;
 - l. melakukan pencatatan buku kas penerimaan dan pengeluaran (BKU-BUD);
 - m. membina, melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan belanja langsung;
 - n. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban pelaksanaan belanja langsung;
 - o. melaksanakan urusan ketatausahaan;
 - p. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan belanja langsung dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - q. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan kerja atasan;
 - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
 - s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

Sub Paragraf 2
Sub Bidang Belanja Tidak Langsung

Pasal 20

- (1) Sub Bidang Belanja Tidak Langsung merupakan unsur pelaksana dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan.
- (2) Kepala Sub Bidang Pemberdayaan Ekonomi Keluarga mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam menyelenggarakan kegiatan kelompok belanja tidak langsung.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Belanja Tidak Langsung menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja di Sub Bidang Belanja Tidak Langsung;
 - b. pengelolaan gaji dan tunjangan;
 - c. pengelolaan belanja hibah, bansos dan alokasi dana desa; dan
 - d. pelaksanaan urusan ketatausahaan
- (4) Kepala Sub Bidang Belanja Tidak Langsung mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan;
 - b. melaksanakan kegiatan operasional Sub Bidang Belanja Tidak Langsung mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Perbendaharaan berdasarkan perencanaan strategis BPKAD guna mencapai target sasaran pelaksanaan tugas;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan belanja tidak langsung sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
 - e. menyiapkan bahan dan membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan belanja tidak langsung sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. membagi tugas, memberikan petunjuk, membimbing dan mengontrol/mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas;
 - g. mengelola dan menganalisis data pegawai guna perhitungan gaji PNS, pemberhentian pembayaran, gaji terusan dan lainnya;
 - h. menyusun dan membuat daftar pembayaran gaji PNS;
 - i. menghimpun data potongan FPK dan melaksanakan penyetoran kepada pihak ketiga;
 - j. melakukan verifikasi terhadap dokumen permintaan pembayaran oleh Pengguna Anggaran atas beban belanja tidak langsung;
 - k. mengarsipkan dokumen/bukti pertanggungjawaban belanja tidak langsung;
 - l. membina, melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan belanja tidak langsung;
 - m. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban penyelenggaraan belanja tidak langsung;
 - n. melaksanakan urusan ketatausahaan;

- o. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan belanja tidak langsung dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan kerja atasan;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya;

Paragraf 5
Bidang Aset

Pasal 21

- (1) Bidang Aset merupakan unsur pelaksana dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Aset mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melakukan dan mengkoordinasikan bidang aset dalam kegiatan penghapusan, penilaian, pemindahtanganan, pembiayaan, pengamanan, pemanfaatan dan penggunaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Aset menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengelolaan aset;
 - b. penyusunan, pengolahan dan laporan pertanggungjawaban penyelenggaraan pengelolaan aset;
 - c. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan penghapusan dan penggunaan aset; dan
 - d. pelaksanaan urusan ketatausahaan.
- (4) Kepala Bidang Aset mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di bidang Aset setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan aset sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
 - e. memproses penetapan pejabat yang mengurus dan menyimpan barang milik daerah;
 - f. menyusun mekanisme penggunaan dan pemanfaatan barang milik daerah sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku;
 - g. melaksanakan penilaian aset daerah secara berkala;
 - h. menyiapkan, memproses dan mengatur penggunaan, pemanfaatan, penghapusan atau pemindahtanganan tanah dan bangunan serta aset daerah lainnya;

- i. menyimpan dan melengkapi seluruh dokumen bukti asli kepemilikan kekayaan daerah;
- j. melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah;
- k. membina, melaksanakan dan mengawasi penghapusan dan penggunausahaan;
- l. menyelenggarakan, melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas di bidang penghapusan dan penggunausahaan aset;
- m. melaksanakan urusan ketatausahaan;
- n. memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;
- o. melaksanakan tugas-tugas lain lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan secara berkala atau insidentil sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

Pasal 22

Bidang Aset terdiri dari:

- a. Sub Bidang Penghapusan; dan
- b. Sub Bidang Penggunausahaan.

Sub Paragraf 1 Sub Bidang Penghapusan

Pasal 23

- (1) Sub Bidang Penghapusan merupakan unsur pelaksana dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Penghapusan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan penghapusan aset.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Penghapusan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan penghapusan aset;
 - b. penyusunan, pengolahan dan laporan pertanggungjawaban penyelenggaraan penghapusan aset;
 - c. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan penghapusan aset; dan
 - d. pelaksanaan urusan ketatausahaan.
- (4) Kepala Sub Bidang Penghapusan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan;
 - b. melaksanakan kegiatan operasional Sub Bidang Penghapusan mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) di Bidang Aset Perencanaan Strategis Badan guna mencapai target sasaran pelaksanaan tugas;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan penghapusan asset sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;

- e. menyiapkan bahan dan membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan penghapusan aset sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. membagi tugas, memberikan petunjuk, membimbing dan mengontrol / mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas;
- g. mengatur mengenai penghapusan dari daftar barang pengguna dan kuasa pengguna barang serta dari daftar barang milik daerah;
- h. mengatur mengenai penilaian barang milik daerah baik dilakukan oleh Tim maupun oleh lembaga independen bersertifikat di bidang penilaian asset;
- i. mengatur mengenai pemindahtanganan sebagai tindak lanjut penghapusan meliputi penjualan, tukar menukar, hibah dan penyertaan modal;
- j. mengatur mengenai biaya pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah dan tunjangan/insentif untuk penyimpan dan pengurus barang;
- k. mengatur mengenai penyelesaian kerugian daerah melalui majelis pertimbangan tuntutan ganti rugi;
- l. menyiapkan pelaksanaan penghapusan aset;
- m. membina, melaksanakan penghapusan aset;
- n. mengawasi pengendalian penghapusan aset;
- o. melaksanakan urusan ketatausahaan;
- p. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penghapusan aset serta menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan kerja atasan;
- r. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya

Sub Paragraf 2
Sub Bidang Penggunausahaan

Pasal 24

- (1) Sub Bidang Penggunausahaan merupakan unsur pelaksana dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Penggunausahaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan penggunausahaan aset.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Penggunausahaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan penggunausahaan aset;
 - b. penyusunan, pengolahan dan laporan pertanggungjawaban penyelenggaraan penggunausahaan aset;
 - c. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan penggunausahaan aset; dan
 - d. pelaksanaan urusan ketatausahaan.
- (4) Kepala Sub Bidang Penggunausahaan mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai ketentuan peraturan;
- b. melaksanakan kegiatan operasional Sub Bidang Penggunausahaan mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggran (DPA) di Bidang Aset Perencanaan Strategis Badan guna mencapai target sasaran pelaksanaan tugas;
- c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan penggunausahaan asset sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- d. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
- e. menyiapkan bahan dan membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan penggunausahaan aset sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. membagi tugas, memberikan petunjuk, membimbing dan mengontrol / mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas;
- g. mengatur mengenai pemanfaatan barang daerah melalui pinjam pakai, penyewaan, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah dan bangun serah guna;
- h. menyusun dan menganalisa data kebutuhan perlengkapan dan pengadaan barang serta Rencana Tahunan Barang Daerah (RTBD);
- i. menyusun Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD) sebagai dasar pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan BMD;
- j. mempersiapkan bahan penyusunan perencanaan asset daerah;
- k. mengatur mengenai pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah meliputi pengamanan administrasi, fisik dan hukum serta tertib administrasi pemeliharaan barang;
- l. mengatur mengenai status penggunaan barang milik daerah baik untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah maupun dioperasikan oleh pihak lain dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tugas pokok dan fungsi;
- m. melaksanakan penyimpanan dan penyaluran barang milik daerah atau barang lainnya dari perolehan yang sah;
- n. melaksanakan inventarisasi aset dan sensus barang daerah serta menyusun data inventarisasi barang/aset daerah;
- o. melaksanakan sensus barang milik daerah setiap 5 (lima) tahun sekali untuk menyusun Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris beserta rekapitulasi BMD;
- p. menyiapkan pelaksanaan penggunausahaan aset;
- q. membina, melaksanakan penggunausahaan aset;
- r. mengawasi pengendalian penggunausahaan aset;
- s. melaksanakan urusan ketatausahaan;
- t. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penggunausahaan aset serta menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan kerja atasan;
- v. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan

w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

Bagian Ketiga
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 25

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional, yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah dan Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Amuntai
pada tanggal 12 Mei 2014

BUPATI HULU SUNGAI UTARA,

H. ABDUL WAHID. HK

Diundangkan di Amuntai
pada tanggal 12 Mei 2014

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
HULU SUNGAI UTARA,**

H. EDDYAN NOOR IDUR

BERITA DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
TAHUN 2014 NOMOR 13.