



SALINAN

BUPATI BULUNGAN  
PROVINSI KALIMANTAN UTARA

PERATURAN BUPATI BULUNGAN  
NOMOR 18 TAHUN 2022

TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA  
KERJA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN BULUNGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BULUNGAN,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional dan Pasal 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, Instansi Daerah melakukan Penyetaraan Jabatan dan Penyederhanaan Birokrasi;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 21 Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bulungan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bulungan;

- c. bahwa Peraturan Bupati Nomor 57 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bulungan sudah tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan saat ini sehingga perlu diganti;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bulungan;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. 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 beberapa kali terakhir 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 Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);

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 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 Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bulungan (Lembaran Daerah Kabupaten Bulungan Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 24) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bulungan (Lembaran Daerah Kabupaten Bulungan Tahun 2021 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 46);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bulungan.
2. Bupati adalah Bupati Bulungan.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bulungan.
4. Badan adalah Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bulungan.
5. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
6. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Badan.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Badan merupakan unsur penunjang penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang keuangan pada sub urusan pengelolaan keuangan dan aset daerah.
- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.



### BAB III

#### SUSUNAN ORGANISASI

##### Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Badan terdiri atas:
- a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat membawahkan:
    - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
    - 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - c. Bidang Perencanaan Anggaran, membawahkan:
    - 1. Sub Bidang Penyusunan Anggaran; dan
    - 2. Sub Bidang Evaluasi dan Pengendalian Anggaran.
  - d. Bidang Perbendaharaan Daerah, membawahkan:
    - 1. Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah; dan
    - 2. Sub Bidang Perbendaharaan.
  - e. Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah, membawahkan:
    - 1. Sub Bidang Akuntansi 1; dan
    - 2. Sub Bidang Akuntansi 2.
  - f. Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah, membawahkan:
    - 1. Sub Bidang Perencanaan dan Penatausahaan Barang Milik Daerah;
    - 2. Sub Bidang Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Daerah.
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan/atau
  - h. UPTD.
- (2) Bagan susunan organisasi badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

### BAB IV

#### TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu  
Kepala Badan

#### Pasal 4

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang keuangan pada sub urusan pengelolaan keuangan dan aset Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan teknis di bidang keuangan dan aset Daerah;
  - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang keuangan dan aset Daerah;
  - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang keuangan dan aset Daerah;
  - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di bidang keuangan dan aset Daerah;
  - e. penyelenggaraan urusan administrasi Badan;
  - f. pembinaan Kelompok Jabatan Fungsional;
  - g. pembinaan pelaksanaan tugas UPTD; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Kedua

##### Sekretariat

#### Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan perencanaan kegiatan, koordinasi, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program, pengelolaan administrasi keuangan, pengelolaan urusan administrasi umum, kepegawaian, pembinaan, dan

pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi dilingkungan Badan.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, data, pelaporan program, dan anggaran pengembangan sumber daya manusia aparatur kabupaten;
  - b. pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan, serta urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
  - c. pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, keamanan dalam, perlengkapan, pengelolaan aset, dan dokumentasi;
  - d. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja aparatur sipil negara;
  - e. pengoordinasian kegiatan Badan;
  - f. pengoordinasian penyusunan rencana, program, anggaran Badan;
  - g. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - h. pelaksanaan urusan pengelolaan administrasi keuangan Badan;
  - i. pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, penataan organisasi dan tata laksana dan pendidikan pelatihan pegawai;
  - j. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, kerumah tanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi;
  - k. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan; dan
  - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas penyusunan, pelaksanaan, pelaporan, pemantauan dan evaluasi, rencana, ketatausahaan, persuratan, perlengkapan, rumah tangga, administrasi ASN, kerjasama, hubungan masyarakat serta keorganisasian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
  - a. melakukan penyusunan rencana dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. melakukan urusan tata usaha, persuratan dan kearsipan;
  - c. melakukan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
  - d. melakukan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, kenaikan jabatan, pemberhentian dan pensiun pegawai;
  - e. melakukan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai serta urusan kepegawaian lainnya;
  - f. menyiapkan bahan penyampaian laporan harta kekayaan penyelenggara negara dan laporan harta kekayaan aparatur sipil negara;
  - g. mengoordinasikan penyiapan bahan reformasi birokrasi;
  - h. melakukan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
  - i. melakukan penyiapan penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor;
  - j. melakukan penyusunan rencana kebutuhan barang unit dan rencana pemeliharaan barang unit;

- k. melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
- l. melakukan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan, pemindahan tangenan barang milik Daerah;
- m. melakukan urusan kerja sama, hubungan masyarakat dan protokol;
- n. melakukan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- o. melakukan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- p. melakukan penyusunan laporan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Perencanaan Anggaran

##### Pasal 7

- (1) Bidang Perencanaan Anggaran dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Perencanaan Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, mengoordinasikan, menyusun pedoman dan petunjuk teknis, monitoring, evaluasi dan pengendalian di bidang perencanaan anggaran.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perencanaan Anggaran menyelenggarakan fungsi:
  - a. koordinasi pengalokasian anggaran dalam penyusunan KUA PPAS dan KUPA/PPAS perubahan;
  - b. koordinasi penyusunan RKA/DPA SKPD dan ATAU RKAP/DPPA SKPD;



- c. penyusunan peraturan Daerah tentang APBD dan peraturan kepala Daerah tentang penjabaran APBD;
- d. penyusunan peraturan kepala Daerah tentang teknis penyusunan anggaran SKPD;
- e. mengoordinasikan perencanaan anggaran pendapatan;
- f. mengoordinasikan perencanaan anggaran belanja Daerah;
- g. mengoordinasikan perencanaan anggaran pembiayaan;
- h. penyediaan anggaran kas; dan
- i. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 8

- (1) Sub Bidang Penyusunan Anggaran dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan Anggaran.
- (2) Sub Bidang Penyusunan Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, melaksanakan koordinasi, pembinaan dalam penyusunan APBD.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Penyusunan Anggaran mempunyai uraian tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan KUA PPAS dan KUPA/PPAS perubahan;
  - b. melaksanakan penyusunan dan pembahasan RBA/RKA SKPD dan PPKD;
  - c. menyusun anggaran pendapatan dan pembiayaan;
  - d. menyusun anggaran belanja Daerah;
  - e. melaksanakan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan rancangan peraturan Daerah APBD

dan rancangan peraturan Daerah tentang perubahan APBD;

- f. melaksanakan koordinasi penyusunan anggaran pendapatan Daerah dan pendapatan PPKD;
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 9

- (1) Sub Bidang Evaluasi dan Pengendalian Anggaran dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan Anggaran.
- (2) Sub Bidang Evaluasi dan Pengendalian Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis melaksanakan evaluasi koordinasi, pembinaan dan pengendalian di bidang perencanaan anggaran.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Evaluasi dan Pengendalian Anggaran mempunyai uraian tugas:
  - a. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran pendapatan dan pembiayaan Daerah;
  - b. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran belanja Daerah;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan peraturan Daerah tentang APBD dan peraturan kepala Daerah tentang penjabaran APBD;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan RKA/DPA SKPD dan atau RKAP/DPPA SKPD;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA/DPPA SKPD, BLUD dan PPKD;
  - f. menyiapkan bahan penyediaan anggaran kas;
  - g. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya; dan

- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat  
Bidang Perbendaharaan Daerah

Pasal 10

- (1) Bidang Perbendaharaan Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Perbendaharaan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, mengoordinasikan, menyusun pedoman dan petunjuk teknis, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perbendaharaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perbendaharaan Daerah menyelenggarakan fungsi:
  - a. mengoordinasikan pengelolaan kas Daerah;
  - b. mengoordinasikan pemindahbukuan uang kas Daerah;
  - c. mengoordinasikan penatausahaan pembiayaan Daerah;
  - d. mengoordinasikan pengelolaan dana perimbangan, dana transfer dan bagi hasil PAD sah lainnya;
  - e. mengoordinasikan penempatan uang Daerah dengan membuka rekening kas umum Daerah;
  - f. mengoordinasikan pemrosesan, penerbitan dan pendistribusian lembar SP2D;
  - g. mengoordinasikan pelaksanaan dan penelitian kelengkapan dokumen SPP dan SPM, pemberian pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji, serta penerbitan SKPP;
  - h. mengoordinasikan penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas Daerah, laporan aliran kas dan pelaksanaan pemungutan/

pemotongan dan penyetoran perhitungan fihak ketiga (PFK);

- i. mengoordinasikan pelaksanaan piutang dan utang Daerah yang timbul akibat pengelolaan kas;
- j. melaksanakan analisis pembiayaan dan penempatan uang Daerah sebagai optimalisasi kas;
- k. mengoordinasikan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan instansi terkait;
- l. mengoordinasikan penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban (SPJ);
- m. mengoordinasikan pelaksanaan penerbitan SPD restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan; dan
- n. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 11

- (1) Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah.
- (2) Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan, pengadministrasian, rekonsiliasi, dan pelaporan penyelenggaraan di bidang pengelolaan kas Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah mempunyai uraian tugas:
  - a. melaksanakan pengelolaan kas Daerah;
  - b. melaksanakan pemindahbukuan kas Daerah;

- c. mengkaji ulang hasil verifikasi pengelolaan kas Daerah;
- d. mengkaji ulang hasil verifikasi pemindahbukuan kas Daerah;
- e. melaksanakan penelitian dokumen atau bukti penerimaan uang Daerah dan penatausahaan dana transfer Daerah sesuai dengan rekening kas umum Daerah;
- f. melaksanakan pembukuan dan pengadministrasian penerimaan dan pengeluaran kas Daerah;
- g. melaksanakan pemeriksaan, analisis, dan evaluasi pertanggungjawaban pendapatan/penerimaan kas;
- h. melaksanakan penyusunan laporan penerimaan dan pengeluaran kas serta rekonsiliasi data penerimaan kas dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan posisi kas;
- i. melaksanakan analisis pemberdayaan dan penempatan uang Daerah sebagai optimalisasi kas dalam rangka penerimaan Daerah;
- j. merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penatausahaan penerimaan kas;
- k. melaksanakan pengelolaan utang/pinjaman dan piutang Daerah;
- l. menyusun dan menyediakan laporan aliran kas secara periodik;
- m. menyusun, mengoreksi dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pengelolaan kas;
- n. melaksanakan pengecekan pemrosesan restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan;
- o. melaksanakan penerbitan SPD restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan;
- p. melaksanakan penerbitan SPD SKPD, BLUD dan PPKD
- q. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD terkait pendapatan Daerah;



- r. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
- s. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
- t. menyimpan uang Daerah;
- u. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian penjaminan atas nama pemerintah Daerah;
- v. melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah Daerah;
- w. melakukan penagihan piutang Daerah yang bukan tugas dan fungsi bidang atau SKPD lain; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 12

- (1) Sub Bidang Perbendaharaan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah.
- (2) Sub Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan, pengadministrasian, rekonsiliasi, dan pelaporan penyelenggaraan di bidang perbendaharaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Perbendaharaan mempunyai uraian tugas:
  - a. melaksanakan penatausahaan pembiayaan Daerah (perbendaharaan);
  - b. mengkaji ulang hasil verifikasi penatausahaan pembiayaan Daerah (perbendaharaan);
  - c. melaksanakan register SPM dan SP2D atas belanja SKPD, pengendalian atas pagu anggaran dan penelitian dokumen SPM atas belanja operasi, belanja modal, dan belanja tidak terduga serta belanja transfer;

- d. melaksanakan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D serta pendistribusian lembar SP2D atas belanja operasi, belanja modal, dan belanja tidak terduga serta belanja transfer;
- e. meneliti, mengoreksi dan memberikan persetujuan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ belanja operasi, belanja modal, dan belanja tidak terduga serta belanja transfer;
- f. melaksanakan pengadministrasian penguatan dan pemotongan perhitungan pihak ketiga (PFK) dan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan SKPD dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas atas belanja operasi, belanja modal, dan belanja tidak terduga serta belanja transfer;
- g. melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D atas belanja operasi, belanja modal, dan belanja tidak terduga serta belanja transfer;
- h. meneliti dan mengoreksi kelengkapan dokumen SKPP serta melaksanakan proses penerbitan SKPP;
- i. melakukan pembinaan terhadap SKPD dalam hal pelaksanaan perbendaharaan atas belanja Daerah;
- j. merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dan pertanggungjawaban (SPJ) atas belanja Daerah;
- k. menyusun, mengoreksi dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan perbendaharaan belanja Daerah;
- l. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD terkait belanja Daerah;
- m. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan Pejabat Pengguna Anggaran atas beban rekening kas umum Daerah untuk operasi, belanja modal, dan belanja tidak terduga serta belanja transfer; dan

- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah

#### Pasal 13

- (1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, mengoordinasikan, menyusun pedoman dan petunjuk teknis, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang akuntansi dan pelaporan keuangan Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian pembukuan anggaran (akuntansi) penerima kas Daerah;
  - b. pengoordinasian pembukuan anggaran (akuntansi) pengeluaran kas Daerah;
  - c. pengoordinasian kegiatan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - d. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan penyusunan rancangan peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - e. pelaksanaan konsolidasi seluruh laporan keuangan SKPD, BLUD dan PPKD;
  - f. penyusunan tanggapan terhadap LHP BPK dan auditor lainnya;
  - g. pelaksanaan rekonsiliasi dan verifikasi aset, kewajiban ekuitas, pendapatan, belanja, pembiayaan, pendapatan-LO beban;

- h. penyusunan analisis Laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- i. penyusunan kebijakan dan penduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi pemerintah Daerah;
- j. penyusunan sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah Daerah;
- k. pelaksanaan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial;
- l. pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi tentang akuntansi, pelaporan dan pertanggungjawaban penyusunan pemerintah Daerah sesuai sistem akuntansi pemerintah Daerah;
- m. melaksanakan fungsi lain yang diperintahkan oleh Kepala Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 14

- (1) Sub Bidang Akuntansi 1 dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah.
- (2) Sub Bidang Akuntansi 1 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian di bidang akuntansi 1.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Akuntansi 1 mempunyai uraian tugas:
  - a. melaksanakan akuntansi penerimaan kas Daerah;
  - b. mengkaji ulang hasil verifikasi penerimaan kas Daerah;
  - c. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan penerimaan kas Daerah;

- d. melakukan pemantauan atas identifikasi, klasifikasi dan pengukuran data transaksi penerimaan yang dilakukan oleh SKPD;
- e. melakukan pemantauan atas pencatatan, penggolongan atas transaksi penerimaan yang dilakukan oleh SKPD;
- f. melakukan pemantauan atas pengikhtisarkan penerimaan kas dan non kas yang dilakukan oleh SKPD;
- g. melakukan pemantauan atas posting penerimaan yang dilakukan oleh SKPD;
- h. melakukan rekonsiliasi atas realisasi penerimaan dengan SKPD non BLUD, BLUD dan PPKD;
- i. melaksanakan konsolidasi laporan penerimaan berdasarkan laporan penerimaan SKPD non BLUD, BLUD dan PPKD;
- j. menganalisa laporan realisasi penerimaan;
- k. menyusun laporan realisasi penerimaan APBD periodik (bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan);
- l. melakukan verifikasi, analisa dan koreksi terhadap kesalahan realisasi penerimaan (bukti memorial);
- m. menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur akuntansi penerimaan;
- n. menyusun, mengoreksi dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan penerimaan;
- o. melaksanakan pembinaan teknis pembukuan anggaran penerimaan kas Daerah;
- p. mengkoordinasikan bahan untuk tanggapan terhadap LHP BPK atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- q. menyiapkan bahan koordinasi dan menyusun jawaban eksekutif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;



- r. menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi rancangan peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- s. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh kepala bidang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 15

- (1) Sub Bidang Akuntansi 2 dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah.
- (2) Sub Bidang Akuntansi 2 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian di bidang Akuntansi 2.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Akuntansi 2 mempunyai uraian tugas:
  - a. melaksanakan akuntansi pengeluaran kas Daerah;
  - b. mengkaji ulang hasil verifikasi pengeluaran kas Daerah;
  - c. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan pengeluaran kas Daerah;
  - d. melakukan pemantauan identifikasi, klasifikasi dan pengukuran data transaksi pengeluaran;
  - e. menyiapkan bahan penyesuaian atas transaksi non kas;
  - f. melakukan pencatatan, penggolongan atas transaksi pengeluaran;
  - g. menyusun konsolidasi laporan realisasi APBD semester I dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
  - h. mengikhtisarkan pengeluaran;

- i. menyusun laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan;
- j. pelaksanaan konsolidasi seluruh laporan keuangan SKPD, BLUD dan PPKD;
- k. melakukan posting atas pengeluaran;
- l. menyusun ikhtisar laporan keuangan BUMD;
- m. melakukan rekonsiliasi atas realisasi pengeluaran dengan SKPD terkait;
- n. melaksanakan konsolidasi laporan realisasi berdasarkan laporan pengeluaran SKPD non BLUD, BLUD dan PPKD secara periodik (bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan);
- o. menganalisa laporan realisasi pengeluaran;
- p. melaksanakan pelaporan atas pungutan dan penyeteroran perhitungan fihak ketiga (PFK);
- q. melakukan verifikasi, analisa dan koreksi terhadap kesalahan realisasi pengeluaran (bukti memorial);
- r. menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur akuntansi pengeluaran;
- s. menyusun, mengoreksi dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pengeluaran;
- t. melaksanakan bimbingan teknis pembukuan anggaran pengeluaran kas Daerah;
- u. melakukan konsolidasi laporan keuangan BLUD kedalam laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- v. menyusun rancangan peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- w. melaksanakan pembinaan, sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah sesuai sistem akuntansi pemerintah Daerah; dan

- x. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh kepala bidang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Keenam

#### Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah

#### Pasal 16

- (1) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam merumuskan kebijakan teknis bidang pengelolaan barang milik Daerah, mengoordinasikan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis, membina, mengendalikan, mengawasi, melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang barang milik Daerah meliputi program, kebutuhan, penatausahaan, pengawasan dan pengendalian barang milik Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah menyelenggarakan fungsi:
  - a. mengoordinasikan penyusunan standar harga berdasarkan jenis dan tipe barang;
  - b. mengoordinasikan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik Daerah;
  - c. mengoordinasikan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik Daerah;
  - d. melaksanakan penatausahaan barang milik Daerah;
  - e. mengoordinasikan pelaksanaan inventarisasi barang milik Daerah;
  - f. mengoordinasikan pelaksanaan pengamanan fisik dan administrasi barang milik Daerah;

- g. mengoordinasikan penyiapan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik Daerah;
- h. mengoordinasikan hasil penilaian barang milik Daerah;
- i. meneliti dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan barang milik Daerah;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik Daerah;
- k. mengoordinasikan penyusunan dan penghimpunan laporan barang milik Daerah dari SKPD;
- l. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan pengelolaan barang milik Daerah; dan
- m. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 17

- (1) Sub Bidang Perencanaan dan Penatausahaan Barang Milik Daerah dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- (2) Sub Bidang Perencanaan dan Penatausahaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, melaksanakan koordinasi, analisis, pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan penatausahaan barang milik Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Perencanaan dan Penatausahaan Barang Milik Daerah mempunyai uraian tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan standar harga berdasarkan jenis dan tipe barang;

- b. menyiapkan bahan penyusunan standar kebutuhan barang milik Daerah;
- c. meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik Daerah;
- d. meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik Daerah;
- e. melaksanakan pencatatan barang milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang diserahkan dari SKPD;
- f. menyiapkan konsep pelaksanaan inventarisasi barang milik Daerah;
- g. menyiapkan dokumen hasil penilaian barang milik Daerah;
- h. menghimpun dan melakukan pencatatan hasil penilaian barang milik Daerah;
- i. melaksanakan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik Daerah dengan pengurus barang SKPD, pelaksana akuntansi SKPD dan bidang akuntansi;
- j. menghimpun dan menyusun laporan barang milik Daerah dalam rangka penyusunan laporan keuangan pemerintah Daerah; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 18

- (1) Sub Bidang Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Daerah dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- (2) Sub Bidang Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, melaksanakan koordinasi, analisis, pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan



pelaporan di bidang pengawasan dan pengendalian barang milik Daerah.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Daerah mempunyai uraian tugas:
- a. meneliti usulan penetapan status penggunaan barang milik Daerah;
  - b. menyiapkan konsep surat keputusan penetapan status penggunaan barang milik Daerah;
  - c. meneliti dokumen pengajuan usulan pemanfaatan barang milik Daerah;
  - d. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemanfaatan barang milik Daerah.
  - e. menyiapkan konsep berita acara serah terima atas penggunaan barang milik Daerah;
  - f. menyiapkan konsep surat izin penghunian (SIP) penggunaan rumah negara yang ditandatangani oleh sekretaris Daerah;
  - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pengamanan barang milik Daerah;
  - h. menyimpan dokumen asli kepemilikan barang milik Daerah;
  - i. menghimpun laporan hasil pemeliharaan dari SKPD secara berkala;
  - j. melaksanakan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan barang milik Daerah;
  - k. meneliti dokumen pengajuan usulan pemindahtanganan barang milik Daerah;
  - l. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemindahtanganan barang milik Daerah;
  - m. meneliti dokumen pengajuan usulan pemusnahan barang milik Daerah;
  - n. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemusnahan barang milik Daerah;
  - o. meneliti dokumen pengajuan usulan penghapusan barang milik Daerah;

- p. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan penghapusan barang milik Daerah
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 19

- (1) Perangkat Daerah dapat menetapkan Jabatan Fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang Jabatan Fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas berbagai jenis Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh koordinator sesuai bidang tugas masing-masing yang penetapannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

- (1) Pejabat Fungsional atau pejabat pengawas atau pejabat pelaksana dapat ditunjuk dan diberikan tugas tambahan sebagai sub koordinator untuk membantu Sekretaris atau Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada kelompok sub substansi pada masing-masing pengelompokan uraian tugas.

- (2) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati atas usulan pejabat yang berwenang.
- (3) Ketentuan mengenai tugas kelompok sub substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati.

#### Bagian Kedelapan

##### UPTD

##### Pasal 21

UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g mempunyai tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional atau kegiatan teknis penunjang Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### BAB V

##### JABATAN

##### Pasal 22

- (1) Kepala Badan merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau jabatan struktural eselon II.b.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan administrator atau jabatan struktural eselon III.a.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan administrator atau jabatan struktural eselon III.b.
- (4) Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang dan Kepala UPTD Kelas A merupakan jabatan pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a.
- (5) Kepala UPTD Kelas B dan Kepala Sub Bagian pada UPTD Kelas A merupakan jabatan pengawas atau jabatan struktural eselon IV.b.

## BAB VI PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

### Pasal 23

Pengangkatan dan pemberhentian pejabat pada Badan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VII TATA KERJA

### Pasal 24

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya setiap unsur di lingkungan Badan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungannya maupun antar unit organisasi lainnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Badan wajib melaksanakan pengawasan melekat, mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi wajib bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Badan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada pimpinan satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya setiap Pimpinan unit organisasi dibantu oleh unit di bawahnya dan dalam rangka memberikan bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

## BAB VIII

### PEMBIAYAAN

#### Pasal 25

Pembiayaan dalam pelaksanaan Peraturan Bupati ini dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja Daerah.

## BAB IX

### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 26

Pejabat yang sudah ada pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat baru berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Bupati ini.

## BAB X

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 57 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bulungan (Berita Daerah Kabupaten Bulungan Tahun 2016 Nomor 57), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2022.

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

Salinan sesuai dengan aslinya  
Plt. Kepala Bagian Hukum,



HAMRAN, SH  
Pembina IV/a

NIP. 197011302002121004

Ditetapkan di Tanjung Selor  
pada tanggal 24 Februari 2022

BUPATI BULUNGAN,

ttd

SYARWANI

Diundangkan di Tanjung Selor  
pada tanggal 24 Februari 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BULUNGAN,

ttd

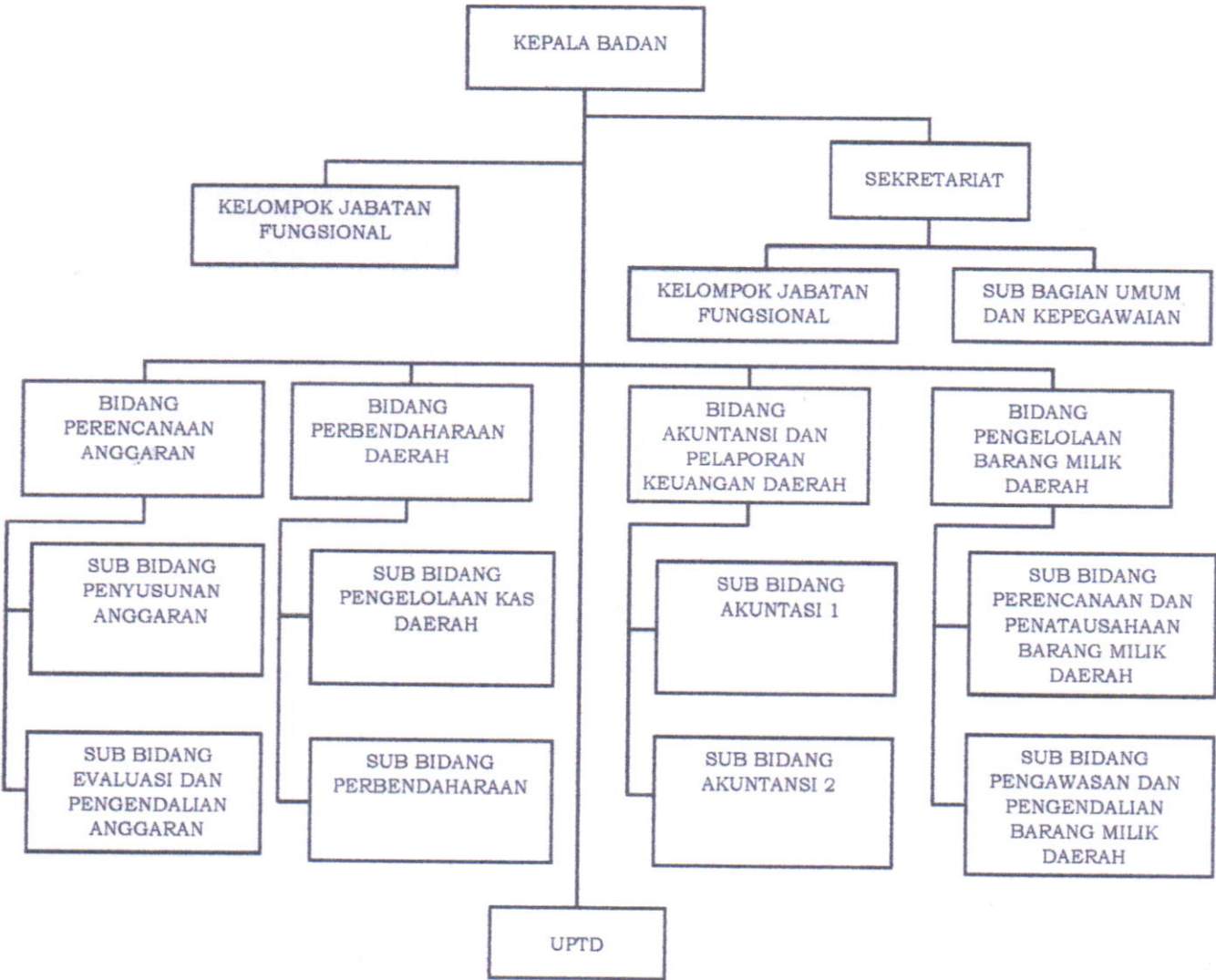
SYAFRIL

BERITA DAERAH KABUPATEN BULUNGAN TAHUN 2022 NOMOR 18



LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI BULUNGAN  
NOMOR 18 TAHUN 2022  
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN  
ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,  
SERTA TATA KERJA BADAN  
KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
KABUPATEN BULUNGAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN



Salinan sesuai dengan aslinya  
Rt. Kepala Bagian Hukum,



d HAMRAN, SH  
Rembina IV/a  
NIP. 197011302002121004

BUPATI BULUNGAN,

ttd

SYARWANI