



**BUPATI BONDOWOSO  
PROVINSI JAWA TIMUR**

PERATURAN BUPATI BONDOWOSO  
NOMOR 78 TAHUN 2020

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA  
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
KABUPATEN BONDOWOSO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BONDOWOSO,

- Menimbang** : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang klasifikasi, kodifikasi dan nomenklatur perencanaan pembangunan dan keuangan daerah, dipandang perlu untuk menyesuaikan tugas dan fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bondowoso;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan untuk melaksanakan ketentuan Pasal 11 Peraturan Daerah Kabupaten Bondowoso Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bondowoso, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bondowoso;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 1950, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 19) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 1965, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

2. Undang-Undang...

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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 2019 Tentang Perangkat daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Nomor Tahun 2018 Nomor 412);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Nomor Tahun 2018 Nomor 1539);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
9. Peraturan...

9. Peraturan Daerah Kabupaten Bondowoso Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bondowoso (Lembaran Daerah Kabupaten Bondowoso Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bondowoso Nomor 4);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN BONDOWOSO.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bondowoso.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Bondowoso.
3. Bupati adalah Bupati Bondowoso.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bondowoso.
5. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bondowoso.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bondowoso.
7. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
8. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah program prioritas dan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada perangkat Daerah untuk setiap program dan kegiatan sebagai acuan dalam penyusunan rencana kerja anggaran perangkat daerah.
9. Rencana Kerja Anggaran Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-Perangkat Daerah adalah Dokumen Perencanaan dan Penganggaran yang berisi Rencana Pendapatan, Rencana Belanja Program dan Kegiatan Perangkat Daerah serta Rencana Pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
10. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkatnya DPA-Perangkat Daerah adalah Dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan anggaran.

11. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah Dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai penerbitan Surat Permintaan Pembayaran
12. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah Dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
13. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah Dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas pengeluaran DPA- Perangkat Daerah.
14. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah Dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah berdasarkan SPM.
15. Surat Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat SPJ adalah Dokumen yang digunakan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan penggunaan anggaran daerah.
16. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok untuk melaksanakan sebagian tugas Badan sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
17. Unit Pelaksana Teknis Daerah, yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unsur Pelaksana Teknis Badan.

## BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 2

- (1) Badan merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan Bidang Keuangan.
- (2) Badan dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan terdiri atas:
  - a. Sekretariat, membawahi:
    1. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
    2. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
    3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
  - b. Bidang Anggaran, membawahi:
    1. Sub Bidang Anggaran Pendapatan;
    2. Sub Bidang Anggaran Belanja dan Pembiayaan; dan
    3. Sub Bidang Pengendalian Anggaran.
  - c. Bidang Perbendaharaan, membawahi:
    1. Sub Bidang Pengelolaan dan Penyediaan Dana;
    2. Sub Bidang Belanja dan Pembiayaan; dan
    3. Sub Bidang Pengolahan Gaji dan Tunjangan.
  - d. Bidang Akuntansi dan Pelaporan, membawahi:
    1. Sub Bidang Akuntansi;
    2. Sub Bidang Informasi Keuangan; dan
    3. Sub Bidang Bina Akuntansi.
  - e. Bidang...

- e. Bidang Manajemen Aset
    - 1. Sub Bidang Penatausahaan dan Pelaporan Aset;
    - 2. Sub Bidang Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Aset; dan
    - 3. Sub Bidang Inventarisasi dan Pengamanan Aset.
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
  - g. UPTD.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan;
  - (3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan;
  - (4) Masing-masing sub bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;
  - (5) Masing-masing sub bidang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

#### Pasal 4

Struktur Organisasi Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB III TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu Badan

#### Pasal 5

- (1) Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah di Bidang Keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Badan mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis pengelolaan keuangan daerah;
  - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang pengelolaan keuangan daerah;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang pengelolaan keuangan daerah;
  - d. perencanaan penyusunan KUA-PPAS dan Perubahan KUA-Perubahan PPAS
  - e. perencanaan penyusunan rancangan APBD dan perubahan APBD;
  - f. perumusan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
  - g. perumusan pelaksanaan kebijakan pinjaman dan obligasi daerah;
  - h. perumusan pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
  - i. perumusan penyajian informasi keuangan daerah;
  - j. perumusan penetapan kebijakan pengelolaan investasi daerah;
  - k. Perumusan...

- k. perumusan pelaksanaan pengelolaan investasi daerah;
- l. perumusan pengawasan pengelolaan investasi daerah;
- m. perumusan penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- n. penyusunan laporan keuangan yang meliputi laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, neraca, laporan operasional, laporan arus kas, laporan perubahan ekuitas dan catatan atas laporan keuangan;
- o. pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah;
- p. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- q. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan terhadap tugas dan fungsinya kepada Bupati; dan
- r. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program, keuangan, hubungan masyarakat dan protokol.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekretariat mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja;
  - b. pengelolaan keuangan;
  - c. pengelolaan barang milik daerah;
  - d. pengelolaan pendapatan daerah;
  - e. pengelolaan kepegawaian;
  - f. pengelolaan administrasi umum;
  - g. pelaksanaan penyediaan jasa penunjang urusan pemerintah Daerah;
  - h. pelaksanaan pembinaan, dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
  - i. penyampaian laporan hasil evaluasi, saran, dan pertimbangan terhadap tugas dan fungsinya kepada atasan langsungnya; dan
  - j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 1, mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran;
  - b. melaksanakan...

- b. melaksanakan koordinasi dan menyusun dokumen perencanaan beserta perubahannya;
  - c. melaksanakan koordinasi dan menyusun dokumen RKA-PD dan perubahan RKA-PD;
  - d. melaksanakan koordinasi dan menyusun dokumen DKA-PD dan perubahan DPA-PD;
  - e. melaksanakan koordinasi dan menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja PD;
  - f. melaksanakan evaluasi kinerja;
  - g. melaksanakan koordinasi dan menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ);
  - h. melaksanakan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan;
  - i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
  - j. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran, dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada atasan; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 2, mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran;
  - b. melaksanakan penyediaan dan pembayaran gaji dan tunjangan Aparatur Sipil Negara (ASN);
  - c. melaksanakan penyediaan administrasi pelaksanaan tugas ASN;
  - d. melaksanakan penatausahaan, pengujian/verifikasi keuangan, dan melaksanakan akuntansi;
  - e. melaksanakan koordinasi dan menyusun laporan bulanan/triwulanan/semesteran, analisis prognosis realisasi anggaran dan laporan keuangan akhir;
  - f. melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;
  - g. menyusun perencanaan kebutuhan barang milik daerah;
  - h. melaksanakan koordinasi untuk pengamanan, pemanfaatan, pengawasan, pengendalian dan penilaian barang milik daerah;
  - i. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah;
  - j. melaksanakan rekonsiliasi dan penyusunan laporan barang milik daerah;
  - k. melaksanakan perencanaan pengelolaan retribusi daerah dan lain-lain pendapatan asli daerah yang sah;
  - l. melaksanakan pelaporan pengelolaan retribusi daerah dan lain-lain pendapatan asli daerah yang sah;
  - m. melaksanakan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan;
  - n. melaksanakan...

- n. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
  - o. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran, dan pertimbangan terhadap tugas dan fungsinya kepada atasan; dan
  - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 3, mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran;
  - b. melaksanakan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan/pendidikan dan pelatihan pegawai;
  - c. melaksanakan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, kenaikan jabatan, pemberhentian dan pensiun pegawai;
  - d. melaksanakan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai, monitoring, evaluasi dan penilaian kinerja pegawai;
  - e. melaksanakan urusan tata usaha dan kearsipan;
  - f. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan, dan kebersihan kantor;
  - g. melaksanakan urusan kerja sama, hubungan masyarakat dan protokol;
  - h. melakukan pengelolaan barang milik daerah;
  - i. melaksanakan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan;
  - j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
  - k. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran, dan pertimbangan terhadap tugas dan fungsinya kepada atasan; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga  
Kepala Bidang Anggaran

Pasal 8

- (1) Kepala Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) b, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan KUA-PPAS, perubahan KUA, perubahan PPAS rancangan APBD, perubahan APBD dan pengendalian pelaksanaan APBD serta penyiapan Dokumen Pelaksanan Anggaran (DPA)/ Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) perangkat daerah untuk disahkan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD).

(2) Dalam...

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Anggaran mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan penyusunan KUA-PPAS, perubahan KUA dan perubahan PPAS;
  - b. penyiapan bahan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD/Perubahan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD/Perubahan APBD;
  - c. penyiapan bahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA-Perangkat Daerah)/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA-Perangkat Daerah) untuk disahkan PPKD;
  - d. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan pedoman penyusunan anggaran daerah;
  - e. pelaksanaan pembinaan penyusunan anggaran daerah;
  - f. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi kegiatan dibidang anggaran;
  - g. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
  - h. penyampaian laporan hasil evaluasi, saran, dan pertimbangan terhadap tugas dan fungsinya kepada atasan; dan
  - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 9

- (1) Kepala Sub Bidang Anggaran Pendapatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran sub bidang anggaran pendapatan;
  - b. melakukan koordinasi perencanaan Anggaran Pendapatan Daerah dan perubahan APBD;
  - c. melakukan koordinasi program kegiatan dengan Sub Bidang lainnya;
  - d. menyusun KUA dan PPAS;
  - e. menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD;
  - f. melaksanakan pengelolaan Dana Darurat, Mendesak, dan pengelolaan Dana Bagi Hasil Daerah;
  - g. melaksanakan pengelolaan Dana Cadangan;
  - h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
  - i. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran, dan pertimbangan terhadap tugas dan fungsinya kepada atasan; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Kepala...

- (2) Kepala Sub Bidang Anggaran Belanja dan Pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran sub bidang anggaran belanja dan pembiayaan;
  - b. melakukan koordinasi perencanaan APBD dan Perubahan APBD;
  - c. melakukan koordinasi perencanaan APBD dan perubahan APBD;
  - d. melakukan koordinasi program kegiatan dengan Sub Bidang lainnya;
  - e. melaksanakan penyusunan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS
  - f. melaksanakan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD;
  - g. melaksanakan analisis Investasi Daerah;
  - h. melaksanakan analisis Perencanaan dan Pelaksanaan Penerimaan Pinjaman Daerah;
  - i. melaksanakan analisis Perencanaan dan Pelaksanaan Pembayaran Cicilan Pokok dan Bunga Pinjaman Daerah;
  - j. melaksanakan analisis Perencanaan dan Pelaksanaan Pemberian Pinjaman Daerah;
  - k. melaksanakan analisis Perencanaan dan Pelaksanaan Penerimaan Kembali Pinjaman Daerah;
  - l. melaksanakan analisis Perencanaan dan Penyaluran Bantuan Keuangan;
  - m. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
  - n. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran, dan pertimbangan terhadap tugas dan fungsinya kepada atasan; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Sub Bidang Pengendalian Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran;
  - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD dan Perubahan APBD seluruh Perangkat Daerah;
  - c. melakukan penyiapan bahan pembinaan Penganggaran Pemerintah Daerah Kabupaten;
  - d. melakukan koordinasi dan penyusunan Regulasi serta kebijakan bidang anggaran;
  - e. melakukan koordinasi, penyusunan dan verifikasi RKA-PD;
  - f. melakukan koordinasi, penyusunan dan Verifikasi Perubahan RKA-PD;

g. melakukan...

- g. melakukan koordinasi, penyusunan dan verifikasi DPA-PD, verifikasi Perubahan DPA-PD;
- h. melakukan penyusunan kebijakan dan Alokasi Subsidi;
- i. melakukan inventarisasi dan Analisis Data Bidang Keuangan Daerah;
- j. melakukan implementasi dan Pemeliharaan Sistem Informasi Pemerintah Daerah Bidang Keuangan Daerah;
- k. melakukan pembinaan Sistem Informasi Pemerintah Daerah Bidang Keuangan Daerah;
- l. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- m. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran, dan pertimbangan terhadap tugas dan fungsinya kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Keempat**  
**Kepala Bidang Perbendaharaan**

Pasal 10

- (1) Kepala Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perbendaharaan meliputi pengolahan gaji dan tunjangan, menyiapkan anggaran kas, SPD, menerbitkan SP2D berdasarkan SPM yang diajukan Pengguna Anggaran, melakukan penyiapan Surat Permintaan Pengesahan Belanja (SP2B), serta pengendalian dan pelaporan atas beban rekening kas umum daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan anggaran kas;
  - b. penyiapan Surat Penyediaan Dana (SPD);
  - c. pemantauan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
  - d. penyiapan dan pengaturan dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
  - e. pelaksanaan penyimpanan uang daerah;
  - f. pelaksanaan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi;
  - g. pelaksanaan pembayaran atas permintaan PA/KPA atas beban APBD;
  - h. pelaksanaan penyiapan administrasi Pemberian Pinjaman Daerah atas nama Pemerintah Daerah;
  - i. pelaksanaan penyiapan administrasi pengelolaan Utang dan Piutang Daerah;
  - j. pelaksanaan penyiapan bahan laporan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;
  - k. pelaksanaan...

- k. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, asistensi, monitoring dan evaluasi, rekonsiliasi data serta pembinaan penatausahaan keuangan daerah;
- l. pelaksanaan pengolahan gaji pegawai seluruh Perangkat Daerah;
- m. pelaksanaan penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP);
- n. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- o. penyampaian laporan hasil evaluasi, saran, dan pertimbangan terhadap tugas dan fungsinya kepada atasan; dan
- p. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 11

- (1) Kepala Sub Bidang Pengelolaan dan Penyediaan Dana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran;
  - b. melakukan koordinasi dan Pengelolaan Kas Daerah;
  - c. melakukan penyiapan, Pelaksanaan Pengendalian dan Penerbitan Anggaran Kas dan SPD;
  - d. melakukan koordinasi Pelaksanaan Piutang dan Utang Daerah yang Timbul Akibat Pengelolaan Kas, Pelaksanaan Analisis Pembiayaan dan Penempatan Uang Daerah sebagai Optimalisasi Kas;
  - e. melakukan analisa ketersediaan dana;
  - f. melakukan penyiapan bahan laporan dan rekonsiliasi atas Rekening Kas Umum Daerah (RKUD);
  - g. melakukan penyiapan bahan pengelolaan investasi daerah;
  - h. melakukan administrasi teknis penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
  - i. melakukan penyiapan bahan laporan dan rekonsiliasi dana transfer;
  - j. melakukan koordinasi, fasilitasi, asistensi, sinkronisasi, supervisi, monitoring dan evaluasi pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;
  - k. melakukan koordinasi dan penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyetoran perhitungan pihak ketiga (PFK);
  - l. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
  - m. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran, dan pertimbangan terhadap tugas dan fungsinya kepada atasan; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Kepala...

- (2) Kepala Sub Bidang Belanja dan Pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran;
  - b. melaksanakan pengelolaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya;
  - c. melaksanakan penatausahaan Pembiayaan Daerah;
  - d. melaksanakan koordinasi, Pelaksanaan Kerjasama dan Pemantauan Transaksi Non Tunai dengan Lembaga Keuangan Bank dan Lembaga Keuangan Bukan Bank;
  - e. melaksanakan rekonsiliasi data pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan instansi terkait;
  - f. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penatausahaan dan pertanggungjawaban Sub Kegiatan;
  - g. melaksanakan pembinaan Penatausahaan Keuangan Daerah;
  - h. melakukan analisa data dan/sistem penatausahaan keuangan daerah;
  - i. melakukan penyiapan SP2D dan Daftar Penguji;
  - j. melakukan penyiapan laporan dan rekonsiliasi pajak;
  - k. meregister laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran (SPJ Fungsional);
  - l. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
  - m. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran, dan pertimbangan terhadap tugas dan fungsinya kepada atasan; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Sub Bidang Pengolahan Gaji dan Tunjangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran;
  - b. menyusun petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penatausahaan gaji dan tunjangan;
  - c. melakukan analisa data dan/sistem penatausahaan pengelolaan gaji dan tunjangan;
  - d. meneliti pengajuan perubahan gaji, melaksanakan entri data dan pengelolaan daftar gaji;
  - e. melakukan penyiapan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP);
  - f. melakukan penyiapan dan rekonsiliasi data Perhitungan Pihak Ketiga (PFK);
  - g. melakukan penyiapan dan upload data realisasi Gaji Induk dan Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) secara *online* ke Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan (DJPK);
  - h. melakukan rekonsiliasi data Tunjangan Profesi Guru (TPG) dan Dana Tambahan Penghasilan Guru (DTPG/Tamsil);
  - i. melakukan...

- i. melakukan penyiapan, rekonsiliasi data dan laporan secara *online*;
- j. melakukan koordinasi, monitoring dan evaluasi data realisasi gaji dan tunjangan;
- k. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- l. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran, dan pertimbangan terhadap tugas dan fungsinya kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kelima**  
**Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan**

Pasal 12

- (1) Kepala Bidang Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas melaksanakan sistem akuntansi keuangan daerah dan pelaporan keuangan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Akuntansi mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
  - b. pelaksanaan konsolidasi Laporan Keuangan PD, BLUD dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
  - c. pelaksanaan penyusunan analisis Laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - d. pelaksanaan penyusunan Sistem dan Prosedur Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Daerah;
  - e. pelaksanaan rekonsiliasi Realisasi Pendapatan dan Belanja Serta Pembiayaan;
  - f. penyusunan Kebijakan dan Panduan Teknis Operasional Penyelenggaraan Akuntansi Pemerintah Daerah;
  - g. pembinaan dan sosialisasi tentang penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah sesuai Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah;
  - h. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
  - i. penyampaian laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan terhadap tugas dan fungsinya kepada atasan; dan
  - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13...

Pasal 13

- (1) Kepala Sub Bidang Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran;
  - b. melakukan koordinasi pelaksanaan akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
  - c. melaksanakan koordinasi penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
  - d. melaksanakan koordinasi dan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dengan Pemerintah Provinsi;
  - e. melaksanakan koordinasi dan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
  - f. melaksanakan konsolidasi Laporan Keuangan PD, BLUD dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
  - g. melaksanakan penyusunan tanggapan/tindak lanjut terhadap LHP BPK atas laporan pertanggung jawaban pelaksanaan APBD;
  - h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
  - i. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran, dan pertimbangan terhadap tugas dan fungsinya kepada atasan; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Kepala Sub Bidang Informasi Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran;
  - b. melaksanakan penyusunan analisis Laporan pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
  - c. melaksanakan penyusunan Sistem dan Prosedur Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Daerah;
  - d. melakukan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial;
  - e. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan kerugian daerah;
  - f. melaksanakan koordinasi dan penyusunan statistik Keuangan Pemerintah Daerah;
  - g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
  - h. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran, dan pertimbangan terhadap tugas dan fungsinya kepada atasan; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala...

- (3) Kepala Sub Bidang Bina Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3, mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran;
  - b. melaksanakan rekonsiliasi Realisasi Pendapatan dan Belanja Serta Pembiayaan;
  - c. melaksanakan penyusunan Kebijakan dan Panduan Teknis Operasional Penyelenggaraan Akuntansi Pemerintah Daerah;
  - d. melaksanakan pembinaan dan sosialisasi tentang penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah sesuai Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah;
  - e. melaksanakan pembinaan pengelolaan keuangan BLUD Kabupaten;
  - f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
  - g. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan terhadap tugas dan fungsinya kepada atasan; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam  
Kepala Bidang Manajemen Aset

Pasal 14

- (1) Kepala Bidang Manajemen Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas mengumpulkan, mengelola, menganalisa dan mensistematiskan penatausahaan serta pemindahtanganan aset.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Manajemen Aset mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan pembinaan evaluasi dan koordinasi tentang pengelolaan dan penatausahaan aset tetap dan persediaan;
  - b. pelaksanaan pengumpulan analisis serta mensistematiskan pelaporan aset dan persediaan Perangkat Daerah;
  - c. pelaksanaan pengumpulan data analisis dan proses pemanfaatan dan pemindahtanganan asset;
  - d. pelaksanaan inventarisasi dan proses penetapan status aset
  - e. pelaksanaan koordinasi program kegiatan dengan unit kerja dan/atau Bidang lainnya;
  - f. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
  - g. penyampaian laporan hasil evaluasi, saran, dan pertimbangan terhadap tugas dan fungsinya kepada atasan; dan
  - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15...

Pasal 15

- (1) Kepala Sub Bidang Penatausahaan dan Pelaporan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1, mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran;
  - b. melakukan penyusunan perencanaan kebutuhan Barang Milik Daerah;
  - c. menyusun kebijakan pengelolaan Barang milik Daerah;
  - d. melaksanakan penatausahaan Barang Milik Daerah;
  - e. melaksanakan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan Barang Milik Daerah;
  - f. menyusun Laporan Barang Milik Daerah;
  - g. melaksanakan Pembinaan Pengelolaan Barang Milik Daerah;
  - h. melakukan koordinasi program kegiatan dengan unit kerja dan/atau Sub Bidang lainnya;
  - i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
  - j. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran, dan pertimbangan terhadap tugas dan fungsinya kepada atasan; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Kepala Sub Bidang Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2, mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran;
  - b. melakukan Pengawasan dan Pengendalian Pengelolaan Barang Milik Daerah;
  - c. mengoptimalkan Penggunaan, Pemanfaatan, Penilaian, Pemindahtangan, Pemusnahan, dan Penghapusan Barang Milik Daerah;
  - d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
  - e. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran, dan pertimbangan terhadap tugas dan fungsinya kepada atasan; dan
  - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala...

- (3) Kepala Sub Bidang Inventarisasi dan Pengamanan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 3, mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran;
  - b. melakukan penyusunan standar harga;
  - c. melakukan penyusunan standar Barang Milik Daerah dan standar kebutuhan Barang Milik Daerah;
  - d. melakukan inventarisasi dan pengamanan Barang Milik Daerah;
  - e. melaksanakan pengumpulan data, evaluasi dan proses penetapan status barang milik daerah;
  - f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
  - g. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran, dan pertimbangan terhadap tugas dan fungsinya kepada atasan; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 16

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional berdasarkan keahlian dan keterampilan.

Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional tertentu yang terbagi sesuai dengan bidang keahliannya dikoordinir oleh Tenaga Fungsional Senior.
- (2) Jumlah dan jenis jabatan fungsional ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten.
- (3) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan...

Bagian Kedelapan  
UPTD

Pasal 18

- (1) UPTD adalah unsur pelaksana teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Badan.
- (2) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan.
- (3) UPTD mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan sesuai dengan nomenklatur serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 19

Jumlah, nomenklatur, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPTD ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB IV  
TATA KERJA

Pasal 20

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Kepala Badan wajib mengawasi dan melakukan pembinaan terhadap bawahannya masing-masing.
- (3) Sekretaris dan Kepala Bidang bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Dalam menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Bupati, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada Inspektorat Kabupaten Bondowoso.

BAB V  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 21

Pada saat Peraturan Bupati mulai berlaku, Pejabat yang ada saat ini tetap melaksanakan tugas sampai dengan dilakukan penataan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan.

BAB VI...

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Bondowoso Nomor 79 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bondowoso (Berita Daerah Kabupaten Bondowoso Tahun 2016 Nomor 79), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 4 Januari 2021. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bondowoso.

Ditetapkan di Bondowoso  
pada tanggal 7 Desember 2020

**BUPATI BONDOWOSO,**

  
**SALWA ARIFIN**

Diundangkan di Bondowoso  
pada tanggal 7 Desember 2020

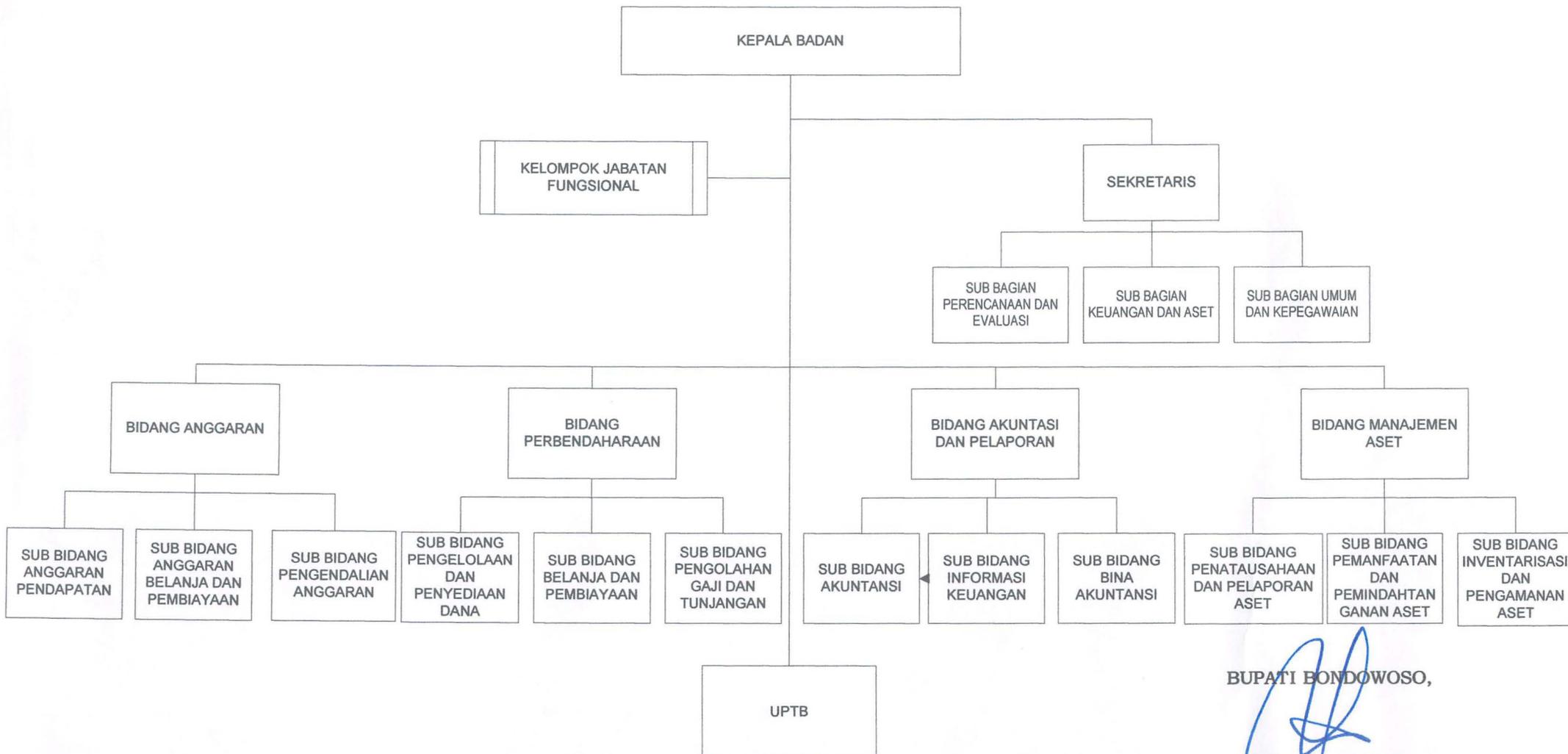
**Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BONDOWOSO,**

  
**SOEKARYO**

BERITA DAERAH KABUPATEN BONDOWOSO TAHUN 2020 NOMOR 78

LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI BONDOWOSO  
 NOMOR 78 TAHUN 2020  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
 SERTA TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN  
 ASET DAERAH KABUPATEN BONDOWOSO

STRUKTUR ORGANISASI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
 KABUPATEN BONDOWOSO



BUPATI BONDOWOSO,

*(Handwritten Signature)*  
 SALWA ARIFIN