



BUPATI KUBU RAYA

PERATURAN BUPATI KUBU RAYA NOMOR 52 TAHUN 2014

TENTANG

STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUBU RAYA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 122 c ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 14 Tahun 2009 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kubu Raya sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 3 Tahun 2014 perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kubu Raya;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

2. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Kubu Raya di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4751);

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. 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 dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);

Put
6
A
T

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 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. 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);
9. 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);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Kabupaten Kubu Raya (Lembaran Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun 2008 Nomor 2);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 14 Tahun 2009 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kubu Raya (Lembaran Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun 2009 Nomor 14) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 14 Tahun 2009 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kubu Raya (Lembaran Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun 2014 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 31);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA.

BAB I KE'TENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Pusat selanjutnya disebut pemerintah, adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan Negara Republik Indonesia dibantu oleh wakil Presiden dan menteri sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggara urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut azas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah.
4. Daerah adalah Kabupaten Kubu Raya.
5. Bupati adalah Bupati Kubu Raya.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kubu Raya.
7. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kubu Raya.
8. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kubu Raya.
9. Unit Pelaksanaan Teknis Badan adalah unsur pelaksana operasional Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
10. Pejabat pengelolaan keuangan daerah yang selanjutnya disebut PPKD adalah kepala satuan kerja perangkat daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
11. Bendahara umum daerah yang selanjutnya di singkat BUD adalah pejabat pengelolaan keuangan daerah yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.

BAB II TUGAS POKOK, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI

Bagian Kesatu Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 2

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah.

Pasal 3

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;

- b. perumusan dan penetapan kebijakan teknis di bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- c. penyelenggaraan kegiatan urusan bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- d. pembinaan dan penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- e. pelaksanaan pengendalian dan evaluasi pengelolaan keuangan dan aset daerah.
- f. pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Struktur Organisasi

Pasal 4

- (1) Struktur Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah terdiri dari:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Anggaran dan Penatausahaan;
 - d. Bidang Pelaporan dan Akuntansi;
 - e. Bidang Aset Daerah;
 - f. Unit Pelaksana Teknis Badan; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Kepala Badan

Pasal 5

Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a, adalah unsur pimpinan yang mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan mengendalikan kegiatan Badan berdasarkan kebijakan Bupati dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keempat
Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyusun rencana kerja dan administrasi keuangan, penyelenggaraan ketatausahaan dan administrasi keuangan, organisasi dan tatalaksana, hukum, humas, perlengkapan dan administrasi umum.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

M
G
P
A

Pasal 7

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan perencanaan, pengendalian, evaluasi, penyusunan program dan administrasi serta laporan keuangan;
- b. pelaksanaan administrasi ketatausahaan dan kepegawaian, pengembangan kepegawaian, organisasi, tatalaksana dan hukum;
- c. pelaksanaan urusan perlengkapan, umum, perjalanan dinas dan kehumasan;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program kerja;
- e. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh kepala badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1), membawahi:
 - a. Sub Bagian Rencana kerja dan Keuangan;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
 - c. Sub Bagian Perlengkapan dan Umum.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud Pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan rencana kerja serta pengelolaan administrasi keuangan Badan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja di Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan;
 - b. pelaksanaan kompilasi dan penyesuaian program kerja Badan;
 - c. pengumpulan bahan penyusunan rencana anggaran Badan;
 - d. pelaksanaan tata usaha keuangan Badan;
 - e. pengumpulan dan pengelolaan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan program kerja dan keuangan Badan;
 - f. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - g. penyusunan dan pengelolaan bahan laporan pelaksanaan program kerja dan keuangan Badan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan ketatausahaan dan administrasi kepegawaian, pengembangan pegawai, organisasi, tatalaksana dan hukum serta menyiapkan bahan laporan tindak lanjut hasil pengawasan fungsional dan pengawasan melekat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja di Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;

10/10/10

- b. pengelolaan ketatausahaan yang meliputi urusan surat menyurat dan kearsipan;
- c. pelaksanaan administrasi kepegawaian dan pengembangan pegawai internal badan;
- d. pelaksanaan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan badan;
- e. pelaksanaan urusan hukum;
- f. penyiapan bahan laporan tindak lanjut pengawasan fungsional dan pengawasan melekat dan sistem pengendalian intern (SPI);
- g. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- h. penyusunan bahan laporan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas di Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Perlengkapan dan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan Administrasi, perlengkapan, umum, perjalanan dinas dan urusan kehumasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perlengkapan dan Umum mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja di Sub Bagian Perlengkapan dan Umum;
 - b. pelaksanaan pengadaan, penyaluran, penyimpanan serta pemeliharaan peralatan dan perlengkapan;
 - c. pengelolaan urusan protokol dan kehumasan;
 - d. pelaksanaan administrasi perjalanan Badan;
 - e. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - f. penyusunan bahan laporan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas di Sub Bagian Perlengkapan dan Umum; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima Bidang Anggaran dan Penatausahaan

Pasal 12

- (1) Bidang Anggaran dan Penatausahaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang anggaran dan penatausahaan.
- (2) Bidang Anggaran dan Penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 13

- Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1), Bidang Anggaran dan Penatausahaan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program kerja di Bidang Anggaran dan Penatausahaan;
 - b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis bidang anggaran;
 - c. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis bidang penatausahaan keuangan daerah;
 - d. penyiapan dan perumusan kebijakan teknis di bidang verifikasi gaji;
 - e. penyelenggaraan kegiatan, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan bidang anggaran dan penatausahaan keuangan daerah;

Ru-
10-
A
A

- f. pengendalian kegiatan di bidang anggaran dan penatausahaan keuangan daerah;
- g. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di bidang anggaran dan penatausahaan keuangan daerah; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Bidang Anggaran dan Penatausahaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) membawahi:
 - a. Sub Bidang Anggaran; dan
 - b. Sub Bidang Penatausahaan.
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran dan Penatausahaan.

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang anggaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Anggaran mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja di Sub Bidang Anggaran;
 - b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang anggaran;
 - c. pelaksanaan kegiatan, fasilitasi dan koordinasi bidang anggaran;
 - d. penyusunan, bahan evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas di Sub Bidang Anggaran;
 - e. pelaksanaan pengendalian dan evaluasi bidang anggaran; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Penatausahaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Penatausahaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penatausahaan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja di Sub Bidang Penatausahaan;
 - b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang penatausahaan keuangan daerah dan verifikasi gaji;
 - c. pelaksanaan kegiatan, fasilitasi dan koordinasi bidang penatausahaan keuangan daerah dan verifikasi gaji;
 - d. penyusunan bahan evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas di Sub Bidang Penatausahaan;
 - e. pelaksanaan pengendalian dan evaluasi bidang penatausahaan keuangan daerah dan verifikasi gaji; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

10/12/14

Bagian Keenam
Bidang Pelaporan dan Akuntansi.

Pasal 17

- (1) Bidang Pelaporan dan Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang Pelaporan dan Akuntansi.
- (2) Bidang Pelaporan dan Akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 18

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1), Bidang Pelaporan dan Akuntansi mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja di Bidang Pelaporan dan Akuntansi;
- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis bidang pelaporan keuangan daerah;
- c. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis bidang akuntansi keuangan daerah;
- d. penyelenggaraan kegiatan, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan bidang pelaporan dan akuntansi;
- e. pengendalian kegiatan di bidang pelaporan dan akuntansi;
- f. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di Bidang Pelaporan dan Akuntansi; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Bidang Pelaporan dan Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) membawahi:
 - a. Sub Bidang Pelaporan Keuangan Daerah; dan
 - b. Sub Bidang Akuntansi Keuangan Daerah.
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelaporan dan Akuntansi.

Pasal 20

- (1) Sub Bidang Pelaporan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang pelaporan keuangan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pelaporan dan Keuangan Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja di Sub Bidang Pelaporan Keuangan Daerah;
 - b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pelaporan keuangan daerah;
 - c. pelaksanaan kegiatan, fasilitasi dan koordinasi bidang pelaporan keuangan daerah;
 - d. penyusunan bahan evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas di Sub Bidang Pelaporan dan Keuangan Daerah;
 - e. pelaksanaan pengendalian dan evaluasi bidang pelaporan keuangan daerah; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Handwritten signature and initials in blue ink.

Pasal 21

- (1) Sub Bidang Akuntansi Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang akuntansi keuangan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Akuntansi Keuangan Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja di Sub Bidang Akuntansi Keuangan Daerah;
 - b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang akuntansi keuangan daerah;
 - c. pelaksanaan kegiatan, fasilitasi dan koordinasi bidang akuntansi keuangan daerah;
 - d. penyusunan bahan evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas di Sub Bidang Akuntansi Keuangan Daerah;
 - e. pelaksanaan pengendalian dan evaluasi bidang akuntansi keuangan daerah; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh Bidang Aset Daerah

Pasal 22

- (1) Bidang Aset Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang aset daerah.
- (2) Bidang Aset Daerah sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 23

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1), Bidang Aset Daerah mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja di Bidang Aset Daerah;
- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis bidang aset daerah;
- c. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis bidang perencanaan, pengadaan, inventarisasi, pengamanan, pemanfaatan dan penghapusan aset daerah;
- d. penyelenggaraan kegiatan, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan bidang aset daerah;
- e. pengendalian kegiatan di Bidang Aset Daerah;
- f. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di Bidang Aset Daerah; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

- (1) Bidang Aset Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1), membawahi:
 - a. Sub Bidang Perencanaan dan Penatausahaan;
 - b. Sub Bidang Pemanfaatan, Pengamanan dan Penghapusan Aset;
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan berlangsung jawab kepada Kepala Bidang Aset Daerah.

Handwritten signature/initials in blue ink.

Pasal 25

- (1) Sub Bidang Perencanaan, dan Penatausahaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan penatausahaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Sub Bidang Perencanaan dan Penatausahaan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja di Sub Bidang Perencanaan dan Penatausahaan;
 - b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan Perencanaan dan Penatausahaan;
 - c. pelaksanaan kegiatan, fasilitasi dan koordinasi bidang perencanaan dan penatausahaan;
 - d. penyusunan bahan evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas di sub bidang perencanaan dan penatausahaan;
 - e. pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penataan aset; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 26

- (1) Sub Bidang Pemanfaatan, Pengamanan dan Penghapusan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemanfaatan, pengamanan dan penghapusan aset.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pemanfaatan, Pengamanan dan Penghapusan Aset mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja di Sub Bidang Pemanfaatan, Pengamanan dan Penghapusan Aset;
 - b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pemanfaatan, Pengamanan dan penghapusan aset;
 - c. pelaksanaan kegiatan, fasilitasi dan koodinasi bidang pemanfaatan, pengamanan dan penghapusan aset;
 - d. penyusunan bahan evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas di Sub Bidang Pemanfaatan, Pengamanan dan Penghapusan Aset;
 - e. pelaksanaan pengendalian dan evaluasi penempatan, pengamanan dan penghapusan aset; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan Unit Pelaksana Teknis Badan

Pasal 27

- (1) Unit Pelaksana Teknis Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis Badan yang wilayah kerjanya meliputi satu atau beberapa wilayah Kecamatan.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan

Bagian Kesembilan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf g, terdiri dari sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional tertentu berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh pejabat fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Badan.
- (3) Jenis jabatan fungsional dan jumlah pemegang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Peraturan Bupati berdasarkan kebutuhan melalui analisis jabatan.

BAB III
TATA KERJA DAN PELAPORAN

Bagian Kesatu
Tata Kerja

Pasal 29

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, seluruh pemegang jabatan struktural dan jabatan fungsional wajib melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan kerja sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Setiap Pimpinan satuan unit kerja di lingkungan Badan wajib melaksanakan tugas memimpin dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahannya.
- (3) Kepala Badan dan seluruh pejabat struktural di lingkungan Badan wajib melaksanakan fungsi pengawasan melekat (waskat) dan sistem pengendalian intern (SPI) dalam satuan kerja masing-masing dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk penyelesaian masalah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Kedua
Pelaporan

Pasal 30

- (1) Kepala Badan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara periodik maupun sewaktu-waktu dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Badan wajib menyampaikan Laporan Kinerja Tahunan kepada Bupati secara tepat waktu yang disusun berdasarkan ketentuan dan pedoman yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan satuan unit kerja di lingkungan Badan wajib mematuhi petunjuk kerja yang diberikan sesuai ketentuan dan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas baik secara periodik maupun sewaktu-waktu dan tepat waktu kepada atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (4) Setiap pimpinan satuan unit kerja wajib mengolah laporan yang diterima dari bawahan dan menggunakannya sebagai bahan evaluasi dan bahan pertimbangan dalam perumusan kebijakan lebih lanjut.

Handwritten signature or initials in blue ink, possibly reading "R. A. F."

BAB IV PEMBIAYAAN

Pasal 31

- (1) Pelaksanaan program berdasarkan tugas desentralisasi di bebaskan Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten.
- (2) Pelaksanaan program berdasarkan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan menjadi beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).
- (3) Laporan pengelolaan anggaran terhadap tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan selain disampaikan kepada Pemerintah Pusat, juga wajib disampaikan kepada Bupati.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 32

- (1) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang, Kepala Sub Bagian dan pegawai yang diangkat dalam jabatan fungsional, diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat dengan memperhatikan usul Kepala Badan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- (3) Pengangkatan dalam jabatan struktural dan jabatan fungsional harus memperhatikan persyaratan dan kompetensi jabatan yang meliputi pangkat, tingkat dan jenis pendidikan, pengalaman pendidikan dan pelatihan yang diikuti, bakat, minat, tempramen dan prestasi kerja.
- (4) Syarat dan kompetensi, jabatan untuk tiap jabatan struktural dan jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati yang dirumuskan oleh unit kerja yang bertanggungjawab di bidang organisasi.
- (5) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian diutamakan dijabat oleh Pegawai Negeri Sipil yang memiliki latar belakang pendidikan sesuai dengan tugasnya dan/ atau memiliki pengalaman kerja pada bidang yang sejenis.
- (6) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier pegawai, masa jabatan bagi Pegawai Negeri Sipil dalam suatu jabatan struktural maksimal 5 (lima) tahun.
- (7) Formasi Pegawai Negeri Sipil disusun berdasarkan analisis beban kerja dengan memperhatikan sifat dan jenis pekerjaan, prinsip pelaksanaan pekerjaan dan peralatan yang tersedia.
- (8) Formasi sebagaimana dimaksud pada ayat (7), setiap tahun ditetapkan oleh Bupati.
- (9) Uraian jabatan untuk tiap jabatan struktural dan jabatan fungsional ditetapkan dengan Peraturan Bupati yang disusun berdasarkan hasil analisis jabatan.

Handwritten signature or initials in blue ink, possibly reading "G. P." or similar.

BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 33

- (1) Pada Badan dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis berdasarkan kebutuhan dan melalui analisis beban kerja.
- (2) Pembentukan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Bupati.
- (3) Kepala Badan wajib memberikan dukungan dan kerja sama yang baik dalam kegiatan pemantauan dan evaluasi serta yang bertanggung jawab di bidang organisasi.
- (4) Evaluasi kinerja Badan dilakukan setiap setahun sekali di bawah koordinasi Sekretaris Daerah yang secara teknis operasional dilaksanakan oleh unit kerja yang bertanggungjawab di bidang organisasi dan atau bidang pengawasan.
- (5) Dalam rangka penyempurnaan kelembagaan Badan, unit kerja yang bertanggungjawab di bidang berkewajiban melakukan pemantauan, evaluasi beban kerja, fasilitasi dan pembinaan secara rutin maupun periodik.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 34

Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan tugas pada Badan Pengelolaan, Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kubu Raya tetap melaksanakan tugas pada Badan Pengelolaan, Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kubu Raya sepanjang belum ada penugasan yang baru dari pejabat yang berwenang.

BAB VIII
PENUTUP

Pasal 35

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sungai Raya
pada tanggal 31 Desember 2014

BUPATI KUBU RAYA, *pa*

[Signature]
RUSMAN ALIF

Diundangkan di Sungai Raya
pada tanggal 31/12/2014
PR. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA
[Signature]
MURSYAM IBRAHIM
BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA
TAHUN 2014 NOMOR 53



BUPATI KUBU RAYA

PERATURAN BUPATI KUBU RAYA NOMOR 52 TAHUN 2014

TENTANG

STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUBU RAYA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 122 c ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 14 Tahun 2009 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kubu Raya sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 3 Tahun 2014 perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kubu Raya;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

2. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Kubu Raya di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4751);

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. 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 dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);

Put
6
A
T

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 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. 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);
9. 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);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Kabupaten Kubu Raya (Lembaran Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun 2008 Nomor 2);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 14 Tahun 2009 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kubu Raya (Lembaran Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun 2009 Nomor 14) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 14 Tahun 2009 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kubu Raya (Lembaran Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun 2014 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 31);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA.

BAB I
KE'TENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Pusat selanjutnya disebut pemerintah, adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan Negara Republik Indonesia dibantu oleh wakil Presiden dan menteri sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggara urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut azas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah.
4. Daerah adalah Kabupaten Kubu Raya.
5. Bupati adalah Bupati Kubu Raya.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kubu Raya.
7. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kubu Raya.
8. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kubu Raya.
9. Unit Pelaksanaan Teknis Badan adalah unsur pelaksana operasional Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
10. Pejabat pengelolaan keuangan daerah yang selanjutnya disebut PPKD adalah kepala satuan kerja perangkat daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
11. Bendahara umum daerah yang selanjutnya di singkat BUD adalah pejabat pengelolaan keuangan daerah yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.

BAB II
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI

Bagian Kesatu
Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 2

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah.

Pasal 3

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;

- b. perumusan dan penetapan kebijakan teknis di bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- c. penyelenggaraan kegiatan urusan bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- d. pembinaan dan penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- e. pelaksanaan pengendalian dan evaluasi pengelolaan keuangan dan aset daerah.
- f. pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Struktur Organisasi

Pasal 4

- (1) Struktur Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah terdiri dari:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Anggaran dan Penatausahaan;
 - d. Bidang Pelaporan dan Akuntansi;
 - e. Bidang Aset Daerah;
 - f. Unit Pelaksana Teknis Badan; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Kepala Badan

Pasal 5

Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a, adalah unsur pimpinan yang mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan mengendalikan kegiatan Badan berdasarkan kebijakan Bupati dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keempat Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyusun rencana kerja dan administrasi keuangan, penyelenggaraan ketatausahaan dan administrasi keuangan, organisasi dan tatalaksana, hukum, humas, perlengkapan dan administrasi umum.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

R
G
P
A

Pasal 7

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan perencanaan, pengendalian, evaluasi, penyusunan program dan administrasi serta laporan keuangan;
- b. pelaksanaan administrasi ketatausahaan dan kepegawaian, pengembangan kepegawaian, organisasi, tatalaksana dan hukum;
- c. pelaksanaan urusan perlengkapan, umum, perjalanan dinas dan kehumasan;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program kerja;
- e. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh kepala badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1), membawahi:
 - a. Sub Bagian Rencana kerja dan Keuangan;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
 - c. Sub Bagian Perlengkapan dan Umum.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud Pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan rencana kerja serta pengelolaan administrasi keuangan Badan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja di Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan;
 - b. pelaksanaan kompilasi dan penyesuaian program kerja Badan;
 - c. pengumpulan bahan penyusunan rencana anggaran Badan;
 - d. pelaksanaan tata usaha keuangan Badan;
 - e. pengumpulan dan pengelolaan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan program kerja dan keuangan Badan;
 - f. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - g. penyusunan dan pengelolaan bahan laporan pelaksanaan program kerja dan keuangan Badan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan ketatausahaan dan administrasi kepegawaian, pengembangan pegawai, organisasi, tatalaksana dan hukum serta menyiapkan bahan laporan tindak lanjut hasil pengawasan fungsional dan pengawasan melekat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja di Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;

Handwritten signature or initials in blue ink.

- b. pengelolaan ketatausahaan yang meliputi urusan surat menyurat dan kearsipan;
- c. pelaksanaan administrasi kepegawaian dan pengembangan pegawai internal badan;
- d. pelaksanaan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan badan;
- e. pelaksanaan urusan hukum;
- f. penyiapan bahan laporan tindak lanjut pengawasan fungsional dan pengawasan melekat dan sistem pengendalian intern (SPI);
- g. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- h. penyusunan bahan laporan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas di Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Perlengkapan dan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan Administrasi, perlengkapan, umum, perjalanan dinas dan urusan kehumasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perlengkapan dan Umum mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja di Sub Bagian Perlengkapan dan Umum;
 - b. pelaksanaan pengadaan, penyaluran, penyimpanan serta pemeliharaan peralatan dan perlengkapan;
 - c. pengelolaan urusan protokol dan kehumasan;
 - d. pelaksanaan administrasi perjalanan Badan;
 - e. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - f. penyusunan bahan laporan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas di Sub Bagian Perlengkapan dan Umum; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima Bidang Anggaran dan Penatausahaan

Pasal 12

- (1) Bidang Anggaran dan Penatausahaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang anggaran dan penatausahaan.
- (2) Bidang Anggaran dan Penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 13

- Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1), Bidang Anggaran dan Penatausahaan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program kerja di Bidang Anggaran dan Penatausahaan;
 - b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis bidang anggaran;
 - c. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis bidang penatausahaan keuangan daerah;
 - d. penyiapan dan perumusan kebijakan teknis di bidang verifikasi gaji;
 - e. penyelenggaraan kegiatan, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan bidang anggaran dan penatausahaan keuangan daerah;

Ru
10
A
A

- f. pengendalian kegiatan di bidang anggaran dan penatausahaan keuangan daerah;
- g. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di bidang anggaran dan penatausahaan keuangan daerah; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Bidang Anggaran dan Penatausahaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) membawahi:
 - a. Sub Bidang Anggaran; dan
 - b. Sub Bidang Penatausahaan.
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran dan Penatausahaan.

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang anggaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Anggaran mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja di Sub Bidang Anggaran;
 - b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang anggaran;
 - c. pelaksanaan kegiatan, fasilitasi dan koordinasi bidang anggaran;
 - d. penyusunan, bahan evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas di Sub Bidang Anggaran;
 - e. pelaksanaan pengendalian dan evaluasi bidang anggaran; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Penatausahaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Penatausahaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penatausahaan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja di Sub Bidang Penatausahaan;
 - b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang penatausahaan keuangan daerah dan verifikasi gaji;
 - c. pelaksanaan kegiatan, fasilitasi dan koordinasi bidang penatausahaan keuangan daerah dan verifikasi gaji;
 - d. penyusunan bahan evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas di Sub Bidang Penatausahaan;
 - e. pelaksanaan pengendalian dan evaluasi bidang penatausahaan keuangan daerah dan verifikasi gaji; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

10/12/14

Bagian Keenam
Bidang Pelaporan dan Akuntansi.

Pasal 17

- (1) Bidang Pelaporan dan Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang Pelaporan dan Akuntansi.
- (2) Bidang Pelaporan dan Akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 18

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1), Bidang Pelaporan dan Akuntansi mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja di Bidang Pelaporan dan Akuntansi;
- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis bidang pelaporan keuangan daerah;
- c. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis bidang akuntansi keuangan daerah;
- d. penyelenggaraan kegiatan, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan bidang pelaporan dan akuntansi;
- e. pengendalian kegiatan di bidang pelaporan dan akuntansi;
- f. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di Bidang Pelaporan dan Akuntansi; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Bidang Pelaporan dan Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) membawahi:
 - a. Sub Bidang Pelaporan Keuangan Daerah; dan
 - b. Sub Bidang Akuntansi Keuangan Daerah.
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelaporan dan Akuntansi.

Pasal 20

- (1) Sub Bidang Pelaporan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang pelaporan keuangan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pelaporan dan Keuangan Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja di Sub Bidang Pelaporan Keuangan Daerah;
 - b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pelaporan keuangan daerah;
 - c. pelaksanaan kegiatan, fasilitasi dan koordinasi bidang pelaporan keuangan daerah;
 - d. penyusunan bahan evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas di Sub Bidang Pelaporan dan Keuangan Daerah;
 - e. pelaksanaan pengendalian dan evaluasi bidang pelaporan keuangan daerah; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Handwritten signature and initials in blue ink on the right margin.

Pasal 21

- (1) Sub Bidang Akuntansi Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang akuntansi keuangan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Akuntansi Keuangan Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja di Sub Bidang Akuntansi Keuangan Daerah;
 - b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang akuntansi keuangan daerah;
 - c. pelaksanaan kegiatan, fasilitasi dan koordinasi bidang akuntansi keuangan daerah;
 - d. penyusunan bahan evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas di Sub Bidang Akuntansi Keuangan Daerah;
 - e. pelaksanaan pengendalian dan evaluasi bidang akuntansi keuangan daerah; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh Bidang Aset Daerah

Pasal 22

- (1) Bidang Aset Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang aset daerah.
- (2) Bidang Aset Daerah sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 23

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1), Bidang Aset Daerah mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja di Bidang Aset Daerah;
- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis bidang aset daerah;
- c. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis bidang perencanaan, pengadaan, inventarisasi, pengamanan, pemanfaatan dan penghapusan aset daerah;
- d. penyelenggaraan kegiatan, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan bidang aset daerah;
- e. pengendalian kegiatan di Bidang Aset Daerah;
- f. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di Bidang Aset Daerah; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

- (1) Bidang Aset Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1), membawahi:
 - a. Sub Bidang Perencanaan dan Penatausahaan;
 - b. Sub Bidang Pemanfaatan, Pengamanan dan Penghapusan Aset;
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan berlangsung jawab kepada Kepala Bidang Aset Daerah.

Handwritten signature/initials in blue ink.

Pasal 25

- (1) Sub Bidang Perencanaan, dan Penatausahaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan penatausahaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Sub Bidang Perencanaan dan Penatausahaan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja di Sub Bidang Perencanaan dan Penatausahaan;
 - b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan Perencanaan dan Penatausahaan;
 - c. pelaksanaan kegiatan, fasilitasi dan koordinasi bidang perencanaan dan penatausahaan;
 - d. penyusunan bahan evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas di sub bidang perencanaan dan penatausahaan;
 - e. pelaksanaan pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penataan aset; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 26

- (1) Sub Bidang Pemanfaatan, Pengamanan dan Penghapusan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemanfaatan, pengamanan dan penghapusan aset.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pemanfaatan, Pengamanan dan Penghapusan Aset mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja di Sub Bidang Pemanfaatan, Pengamanan dan Penghapusan Aset;
 - b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pemanfaatan, Pengamanan dan penghapusan aset;
 - c. pelaksanaan kegiatan, fasilitasi dan koodinasi bidang pemanfaatan, pengamanan dan penghapusan aset;
 - d. penyusunan bahan evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas di Sub Bidang Pemanfaatan, Pengamanan dan Penghapusan Aset;
 - e. pelaksanaan pengendalian dan evaluasi penempatan, pengamanan dan penghapusan aset; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan Unit Pelaksana Teknis Badan

Pasal 27

- (1) Unit Pelaksana Teknis Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis Badan yang wilayah kerjanya meliputi satu atau beberapa wilayah Kecamatan.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan

Bagian Kesembilan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf g, terdiri dari sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional tertentu berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh pejabat fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Badan.
- (3) Jenis jabatan fungsional dan jumlah pemegang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Peraturan Bupati berdasarkan kebutuhan melalui analisis jabatan.

BAB III
TATA KERJA DAN PELAPORAN

Bagian Kesatu
Tata Kerja

Pasal 29

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, seluruh pemegang jabatan struktural dan jabatan fungsional wajib melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan kerja sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Setiap Pimpinan satuan unit kerja di lingkungan Badan wajib melaksanakan tugas memimpin dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahannya.
- (3) Kepala Badan dan seluruh pejabat struktural di lingkungan Badan wajib melaksanakan fungsi pengawasan melekat (waskat) dan sistem pengendalian intern (SPI) dalam satuan kerja masing-masing dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk penyelesaian masalah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Kedua
Pelaporan

Pasal 30

- (1) Kepala Badan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara periodik maupun sewaktu-waktu dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Badan wajib menyampaikan Laporan Kinerja Tahunan kepada Bupati secara tepat waktu yang disusun berdasarkan ketentuan dan pedoman yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan satuan unit kerja di lingkungan Badan wajib mematuhi petunjuk kerja yang diberikan sesuai ketentuan dan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas baik secara periodik maupun sewaktu-waktu dan tepat waktu kepada atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (4) Setiap pimpinan satuan unit kerja wajib mengolah laporan yang diterima dari bawahan dan menggunakannya sebagai bahan evaluasi dan bahan pertimbangan dalam perumusan kebijakan lebih lanjut.

Handwritten signature or initials in blue ink, possibly reading "M. B. A. A."

BAB IV PEMBIAYAAN

Pasal 31

- (1) Pelaksanaan program berdasarkan tugas desentralisasi di bebaskan Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten.
- (2) Pelaksanaan program berdasarkan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan menjadi beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).
- (3) Laporan pengelolaan anggaran terhadap tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan selain disampaikan kepada Pemerintah Pusat, juga wajib disampaikan kepada Bupati.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 32

- (1) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang, Kepala Sub Bagian dan pegawai yang diangkat dalam jabatan fungsional, diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat dengan memperhatikan usul Kepala Badan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- (3) Pengangkatan dalam jabatan struktural dan jabatan fungsional harus memperhatikan persyaratan dan kompetensi jabatan yang meliputi pangkat, tingkat dan jenis pendidikan, pengalaman pendidikan dan pelatihan yang diikuti, bakat, minat, tempramen dan prestasi kerja.
- (4) Syarat dan kompetensi, jabatan untuk tiap jabatan struktural dan jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati yang dirumuskan oleh unit kerja yang bertanggungjawab di bidang organisasi.
- (5) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian diutamakan dijabat oleh Pegawai Negeri Sipil yang memiliki latar belakang pendidikan sesuai dengan tugasnya dan/ atau memiliki pengalaman kerja pada bidang yang sejenis.
- (6) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier pegawai, masa jabatan bagi Pegawai Negeri Sipil dalam suatu jabatan struktural maksimal 5 (lima) tahun.
- (7) Formasi Pegawai Negeri Sipil disusun berdasarkan analisis beban kerja dengan memperhatikan sifat dan jenis pekerjaan, prinsip pelaksanaan pekerjaan dan peralatan yang tersedia.
- (8) Formasi sebagaimana dimaksud pada ayat (7), setiap tahun ditetapkan oleh Bupati.
- (9) Uraian jabatan untuk tiap jabatan struktural dan jabatan fungsional ditetapkan dengan Peraturan Bupati yang disusun berdasarkan hasil analisis jabatan.

Handwritten signature or initials in blue ink, possibly reading "G. P." or similar.

BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 33

- (1) Pada Badan dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis berdasarkan kebutuhan dan melalui analisis beban kerja.
- (2) Pembentukan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Bupati.
- (3) Kepala Badan wajib memberikan dukungan dan kerja sama yang baik dalam kegiatan pemantauan dan evaluasi serta yang bertanggung jawab di bidang organisasi.
- (4) Evaluasi kinerja Badan dilakukan setiap setahun sekali di bawah koordinasi Sekretaris Daerah yang secara teknis operasional dilaksanakan oleh unit kerja yang bertanggungjawab di bidang organisasi dan atau bidang pengawasan.
- (5) Dalam rangka penyempurnaan kelembagaan Badan, unit kerja yang bertanggungjawab di bidang berkewajiban melakukan pemantauan, evaluasi beban kerja, fasilitasi dan pembinaan secara rutin maupun periodik.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 34

Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan tugas pada Badan Pengelolaan, Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kubu Raya tetap melaksanakan tugas pada Badan Pengelolaan, Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kubu Raya sepanjang belum ada penugasan yang baru dari pejabat yang berwenang.

BAB VIII
PENUTUP

Pasal 35

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sungai Raya
pada tanggal 31 Desember 2014

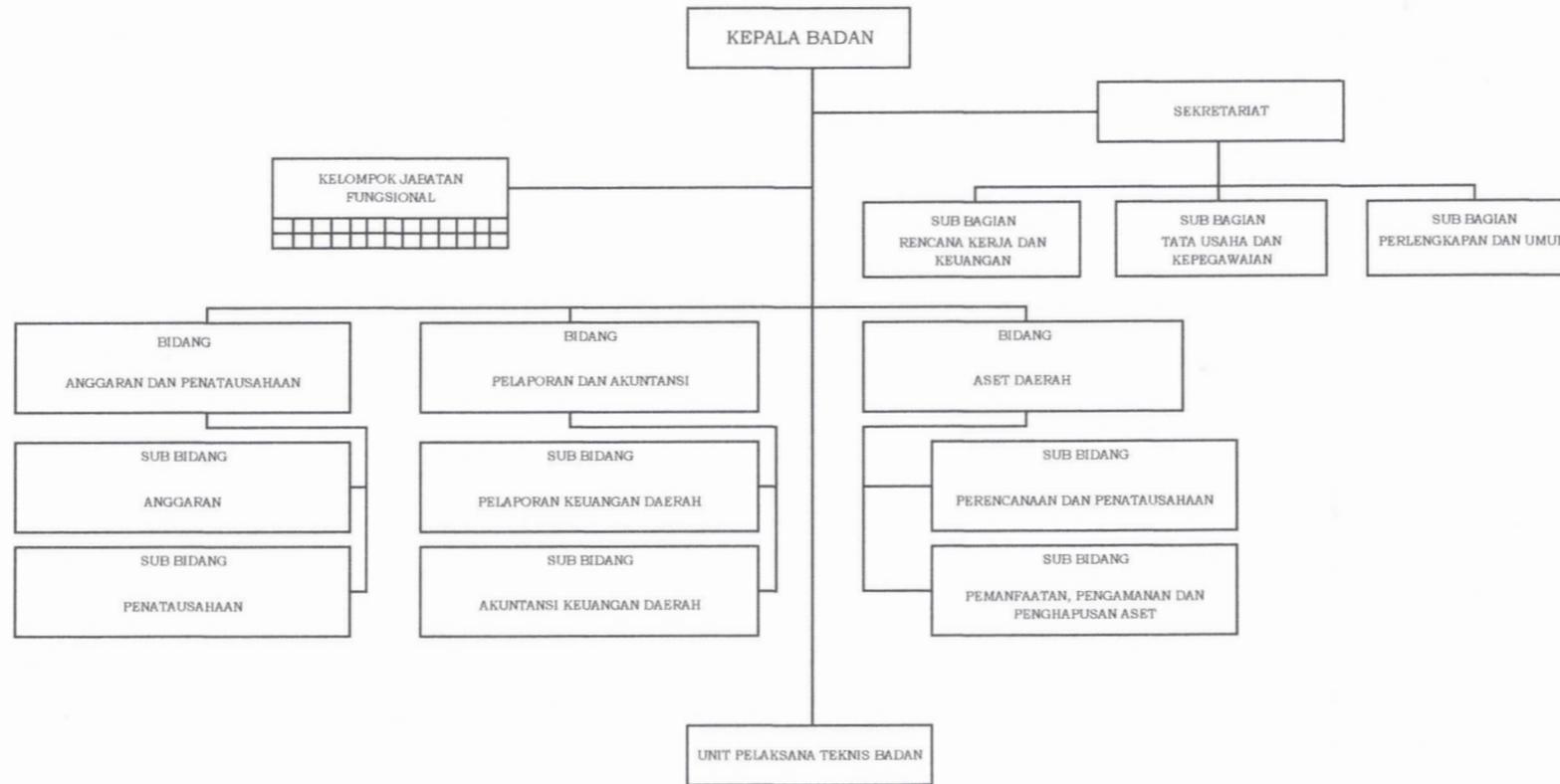
BUPATI KUBU RAYA, *pa*

[Signature]
RUSMAN ALI *f*

Diundangkan di Sungai Raya
Pada Tanggal 31/12/2014
PR. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA
[Signature]
MURSYAM IBRAHIM
BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA
TAHUN 2014 NOMOR 53

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI KUBU RAYA
 NOMOR 52 TAHUN 2014
 TENTANG
 STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI
 DAN TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN
 DAN ASET DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
 KABUPATEN KUBU RAYA**



Ditandatangani di Sungai Raya
 Pada Tanggal 31/12/2014
 Pjt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA

NURSYAM IBRAHIM
 BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA
 TAHUN 2014.....NOMOR.....53.....

BUPATI KUBU RAYA,

RUSMAN ALI