



# BUPATI MEMPAWAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI MEMPAWAH  
NOMOR 88 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA  
TATA KERJA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
KABUPATEN MEMPAWAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MEMPAWAH,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 97 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah mengamanatkan bahwa Perangkat Daerah yang pelaksanaan tugas dan fungsinya telah dapat dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional, menghapus unit organisasi yang tugas dan fungsinya telah digantikan secara penuh oleh kelompok jabatan fungsional;
  - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 ayat (1) huruf b, Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional, mengamanatkan bahwa penyetaraan jabatan dilakukan pada instansi Daerah;
  - c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4 huruf a Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, mengamanatkan bahwa penyederhanaan birokrasi dilakukan melalui tahapan penyederhanaan struktur organisasi.
  - d. bahwa dalam rangka mewujudkan birokrasi yang dinamis dan profesional sebagai upaya peningkatan efektivitas dan efisiensi guna mendukung kinerja pemerintah daerah, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional maka Peraturan Bupati Mempawah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Mempawah, perlu dilakukan penyesuaian;

e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Mempawah;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
  2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47,, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
  4. 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
  5. 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);
  6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2014 tentang Perubahan Nama Kabupaten Pontianak menjadi Kabupaten Mempawah Di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5556);

8. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 179);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
15. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mempawah (Lembaran Daerah Kabupaten Mempawah Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Mempawah Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2017 (Lembaran Daerah Kabupaten Mempawah Tahun 2017 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Mempawah Nomor 6).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Mempawah.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas 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.
4. Bupati adalah Bupati Mempawah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Mempawah.
6. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disebut Badan dan disingkat BPKAD adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Mempawah sebagai unsur penunjang urusan pemerintahan di bidang Keuangan dan Aset.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Mempawah.
8. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Mempawah.
9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
10. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
11. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.

12. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
13. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Mempawah.
14. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
15. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada pemerintah Kabupaten Mempawah.
16. Jabatan fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
17. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada pemerintah Kabupaten Mempawah.
18. Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional yang selanjutnya disebut Penyetaraan Jabatan adalah Pengangkatan Pejabat Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui Penyesuaian/Inpassing pada jabatan fungsional yang setara.

## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 2

Badan dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## BAB III SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu Susunan Organisasi

### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan terdiri dari :
  - a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Anggaran dan Penatausahaan;
  - d. Bidang Akutansi;
  - e. Bidang Aset;
  - f. Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB);
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

## Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

### Pasal 4

Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan di bidang Keuangan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

### Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Badan menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan program kerja di bidang Keuangan dan Aset;
- b. Perumusan kebijakan di bidang Keuangan dan Aset;
- c. Pelaksanaan kebijakan di bidang Keuangan dan Aset;
- d. Penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang Keuangan dan Aset sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. Pengoordinasian dan pembinaan teknis di bidang Keuangan dan Aset;
- f. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Keuangan dan Aset;
- g. Pelaksanaan administrasi badan di bidang Keuangan dan Aset;
- h. pelaksanaan reformasi birokrasi, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), dan pelayanan publik di lingkungan Badan; dan
- i. Pelaksanaan fungsi lain dan tugas pembantuan yang diberikan oleh Bupati di bidang Keuangan dan Aset sesuai dengan Ketentuan Perundang-undangan.

## Bagian Ketiga Kepala Badan

### Pasal 6

Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, adalah unsur pimpinan yang mempunyai tugas memimpin, merumuskan, mengoordinasikan, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Badan baik segi teknis operasional maupun administratif sesuai dengan kebijakan Bupati dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

### Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Badan menyelenggarakan fungsi :

- a. Penetapan program kerja di bidang Keuangan dan Aset;
- b. Perumusan kebijakan di bidang Keuangan dan Aset;
- c. Penyelenggaraan kegiatan di bidang Keuangan dan Aset sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. Pelaksanaan pengoordinasian kegiatan di bidang Keuangan dan Aset;
- e. Pembinaan dan mengarahkan kegiatan di bidang Keuangan dan Aset;
- f. Pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;

- g. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan reformasi birokrasi, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), dan pelayanan publik di lingkungan Badan;
- h. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap penyelenggaraan kegiatan di bidang Keuangan dan Aset;
- i. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati berkenaan dengan perumusan kebijakan di bidang Keuangan dan Aset;
- j. Pelaksanaan administrasi dinas di bidang Keuangan dan Aset;
- k. Pelaksanaan fungsi lain dan tugas pembantuan yang diberikan oleh Bupati di bidang Keuangan dan Aset sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Bagian Keempat  
Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang rencana kerja, monitoring dan evaluasi, umum dan aparatur, perencanaan dan keuangan, serta bertanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi di lingkungan Badan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan program kerja di bidang kesekretariatan;
  - b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan di bidang rencana kerja, monitoring dan evaluasi, umum dan aparatur, perencanaan dan keuangan;
  - c. pengoordinasian dan fasilitasi di bidang rencana kerja, monitoring dan evaluasi, umum dan aparatur, perencanaan dan keuangan serta pengelolaan pelayanan publik;
  - d. penyelenggaraan urusan dan pelayanan di bidang rencana kerja, monitoring dan evaluasi, umum dan aparatur, perencanaan dan keuangan di lingkungan Badan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - e. Pengumpulan, Penyajian dan pengolahan data;
  - f. pemberian dukungan pelayanan administrasi di bidang rencana kerja, monitoring dan evaluasi, umum dan aparatur, perencanaan dan keuangan di lingkungan Badan;
  - g. penyelarasan dan kompilasi penyusunan rencana kerja di lingkungan Badan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - h. fasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), dan pelayanan publik di lingkungan Badan;
  - i. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan sekretariat;
  - j. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang kesekretariatan;

- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan (Laporan rutin, semester dan laporan tahunan kinerja) terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Badan; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain di bidang kesekretariatan yang diserahkan oleh Kepala Badan sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### Pasal 9

Sekretariat sebagaimana di maksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, membawahi Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

#### Pasal 10

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pengumpulan dan pengolahan bahan kebijakan di bidang perencanaan dan keuangan serta melaksanakan pengelolaan perencanaan dan administrasi keuangan badan, serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan rencana kerja Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
  - b. Penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan laporan akuntabilitas Badan;
  - c. Penyiapan dan pengolahan bahan penyusunan rencana anggaran;
  - d. Pelaksanaan penatausahaan keuangan Badan;
  - e. Penyiapan bahan pertanggungjawaban dan laporan keuangan;
  - f. Pemberian dukungan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan sekretariat;
  - g. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai tugas dan fungsi di bidang perencanaan dan keuangan;
  - h. Penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), dan pelayanan publik di lingkungan Badan;
  - i. Pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas dibidang perencanaan dan keuangan;
  - j. Pemberian saran dan pertimbangan kepada sekretaris berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang perencanaan dan keuangan;
  - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang perencanaan dan keuangan;
  - l. Pelaksanaan tugas lain di bidang kesekretariatan yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Kelima  
Bidang Anggaran dan Penatausahaan

Pasal 11

- (1) Bidang Anggaran dan Penatausahaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Anggaran dan Penatausahaan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan.
- (2) Bidang Anggaran dan Penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis di bidang Anggaran dan Penatausahaan, serta bertanggung jawab memimpin seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi di bidang Anggaran dan Penatausahaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Anggaran dan Penatausahaan menyelenggarakan fungsi:
  - a. Penyusunan program kerja Bidang Anggaran dan Penatausahaan;
  - b. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang Anggaran dan Penatausahaan;
  - c. Penyiapan bahan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan di bidang Anggaran dan Penatausahaan;
  - d. Penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang Anggaran dan Penatausahaan sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - e. Pelaksanaan program pengelolaan keuangan daerah di Bidang Anggaran dan Penatausahaan;
  - f. Pemberian dukungan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang Anggaran dan Penatausahaan;
  - g. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai tugas dan fungsi di bidang Anggaran dan Penatausahaan;
  - h. Pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang Anggaran dan Penatausahaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - i. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang Anggaran dan Penatausahaan;
  - j. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang Anggaran dan Penatausahaan;
  - k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan di bidang Anggaran dan Penatausahaan sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 12

Bidang Anggaran dan Penatausahaan sebagaimana di maksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, membawahi :

- a. Sub Bidang Anggaran dan Dana Perimbangan;
- b. Sub Bidang Penatausahaan II.

### Pasal 13

- (1) Sub Bidang Anggaran dan Dana Perimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang Anggaran dan Dana Perimbangan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bidang Anggaran dan Penatausahaan.
- (2) Sub Bidang Anggaran dan Dana Perimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pengumpulan dan pengolahan bahan kebijakan di bidang anggaran dan penatausahaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sub Bidang Anggaran dan Dana Perimbangan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan program kerja bidang Anggaran dan Dana Perimbangan;
  - b. Pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Anggaran dan Dana Perimbangan.
  - c. Penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi di bidang Anggaran dan Dana Perimbangan;
  - d. Pelaksanaan koordinasi dan penyusunan rencana anggaran daerah;
  - e. Pelaksanaan penunjang urusan kewenangan pengelolaan keuangan daerah;
  - f. Pemberian dukungan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang Anggaran dan Dana Perimbangan;
  - g. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai tugas dan fungsi di bidang Anggaran dan Dana Perimbangan;
  - h. Pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas di bidang Anggaran dan Dana Perimbangan;
  - i. Penyusunan bahan evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bidang Anggaran dan Dana Perimbangan;
  - j. Pelaksanaan tugas lain di bidang Anggaran dan Dana Perimbangan yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran dan Penatausahaan.

### Pasal 14

- (1) Sub Bidang Penatausahaan II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang Penatausahaan II yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bidang Anggaran dan Penatausahaan.
- (2) Sub Bidang Penatausahaan II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pengumpulan dan pengolahan bahan kebijakan di bidang Penatausahaan II sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sub Bidang Penatausahaan II menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan program kerja bidang Penatausahaan II;
  - b. Pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Penatausahaan II;
  - c. Penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi di bidang Penatausahaan II;
  - d. Pelaksanaan koordinasi dan pengelolaan perbendaharaan daerah

- e. Pemberian dukungan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang Penatausahaan II;
- f. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai tugas dan fungsi di bidang Penatausahaan II;
- g. Pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas di bidang Penatausahaan II;
- h. Penyusunan bahan evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bidang Penatausahaan II;
- i. Pelaksanaan tugas lain di bidang Penatausahaan II yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran dan Penatausahaan.

Bagian Keenam  
Bidang Akuntansi

Pasal 15

- (1) Bidang Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Akuntansi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan.
- (2) Bidang Akuntansi, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis di bidang Akuntansi, serta bertanggung jawab memimpin seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi di bidang Akuntansi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Akuntansi menyelenggarakan fungsi:
  - a. Penyusunan program kerja Bidang Akuntansi;
  - b. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang Akuntansi;
  - c. Penyiapan bahan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan di bidang Akuntansi;
  - d. Penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang Akuntansi sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - e. Pelaksanaan program pengelolaan keuangan daerah di Bidang Akuntansi;
  - f. Pemberian dukungan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang Akuntansi;
  - g. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai tugas dan fungsi di bidang Akuntansi;
  - h. Pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang Akuntansi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - i. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang Akuntansi;
  - j. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang Akuntansi;
  - k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan di bidang Akuntansi sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## Pasal 16

Bidang Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, membawahi :

- a. Sub Bidang Akuntansi Pengeluaran;
- b. Sub Bidang Akuntansi Pelaporan.

## Pasal 17

- (1) Sub Bidang Akuntansi Pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang Akuntansi Pengeluaran yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bidang Akuntansi.
- (2) Sub Bidang Akuntansi Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pengumpulan dan pengolahan bahan kebijakan di bidang Akuntansi sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sub Bidang Akuntansi Pengeluaran menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan program kerja bidang Akuntansi Pengeluaran;
  - b. Pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Akuntansi Pengeluaran;
  - c. Penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi di bidang Akuntansi Pengeluaran;
  - d. Penyelenggaraan koordinasi dan pelaksanaan Akuntansi Pengeluaran;
  - e. Pemberian dukungan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang Akuntansi Pengeluaran;
  - f. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai tugas dan fungsi di bidang Akuntansi Pengeluaran;
  - g. Pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas di bidang Akuntansi Pengeluaran;
  - h. Penyusunan bahan evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bidang Akuntansi Pengeluaran;
  - i. Pelaksanaan tugas lain di bidang Akuntansi Pengeluaran yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi.

## Pasal 18

- (1) Sub Bidang Akuntansi Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang Akuntansi Pelaporan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bidang Akuntansi.
- (2) Sub Bidang Akuntansi Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pengumpulan dan pengolahan bahan kebijakan di bidang Akuntansi Pelaporan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sub Bidang Akuntansi Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan program kerja bidang Akuntansi Pelaporan;
  - b. Pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Akuntansi Pelaporan;

- c. Penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi di bidang Akuntansi Pelaporan;
- d. Penyelenggaraan koordinasi dan pelaksanaan akuntansi pelaporan keuangan daerah;
- e. Pemberian dukungan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang Akuntansi Pelaporan;
- f. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai tugas dan fungsi di bidang Akuntansi Pelaporan;
- g. Pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas di bidang Akuntansi Pelaporan;
- h. Penyusunan bahan evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bidang Akuntansi Pelaporan;
- i. Pelaksanaan tugas lain di bidang Akuntansi Pelaporan yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi.

Bagian Ketujuh  
Bidang Aset

Pasal 19

- (1) Bidang Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Aset yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan.
- (2) Bidang Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis di bidang Aset, serta bertanggung jawab memimpin seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi di bidang Aset.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Aset menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan program kerja bidang Aset;
  - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Aset;
  - c. Penyiapan bahan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan di bidang Aset;
  - d. Penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Aset sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - e. Penyelenggaraan program pengelolaan Barang Milik Daerah;
  - f. Pemberian dukungan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang Aset;
  - g. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai tugas dan fungsi di bidang Aset;
  - h. Pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang Aset sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - i. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang Aset;
  - j. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang Aset;
  - k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan di bidang Aset sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## Pasal 20

Bidang Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, membawahi :

- a. Sub Bidang Analisa Kebutuhan dan Inventarisasi;
- b. Sub Bidang Pengamanan dan Pemanfaatan.

## Pasal 21

- (1) Sub Bidang Analis Kebutuhan dan Inventarisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang Analis Kebutuhan dan Inventarisasi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bidang Aset.
- (2) Sub Bidang Analis Kebutuhan dan Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pengumpulan dan pengolahan bahan kebijakan di bidang Aset sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sub Bidang Analis Kebutuhan dan Inventarisasi menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan program kerja bidang Analis Kebutuhan dan Inventarisasi;
  - b. Pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Analis Kebutuhan dan Inventarisasi;
  - c. Penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi di bidang Analis Kebutuhan dan Inventarisasi;
  - d. Pemberian dukungan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang Analis Kebutuhan dan Inventarisasi;
  - e. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai tugas dan fungsi di bidang Analis Kebutuhan dan Inventarisasi;
  - f. Pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas di bidang Analis Kebutuhan dan Inventarisasi;
  - g. Penyusunan bahan evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bidang Analis Kebutuhan dan Inventarisasi;
  - h. Pelaksanaan tugas lain di bidang Analis Kebutuhan dan Inventarisasi yang diberikan oleh Kepala Bidang Aset.

## Pasal 22

- (1) Sub Bidang Pengamanan dan Pemanfaatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang Pengamanan dan Pemanfaatan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bidang Aset.
- (2) Sub Bidang Pengamanan dan Pemanfaatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pengumpulan dan pengolahan bahan kebijakan di bidang Pengamanan dan Pemanfaatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sub Bidang Pengamanan dan Pemanfaatan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan program kerja bidang Pengamanan dan Pemanfaatan;

- b. Pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pengamanan dan Pemanfaatan;
- c. Penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi di bidang Pengamanan dan Pemanfaatan;
- d. Pemberian dukungan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang Pengamanan dan Pemanfaatan;
- e. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai tugas dan fungsi di bidang Pengamanan dan Pemanfaatan;
- f. Pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas di bidang Pengamanan dan Pemanfaatan;
- g. Penyusunan bahan evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bidang Pengamanan dan Pemanfaatan;
- h. Pelaksanaan tugas lain di bidang Pengamanan dan Pemanfaatan yang diberikan oleh Kepala Bidang Aset.

Bagian Kesembilan  
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 23

- (1) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, dapat dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional atau kegiatan teknis penunjang Badan.
- (2) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

Bagian Kedelapan  
Kedudukan dan Tugas Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, yang diangkat berdasarkan penyetaraan jabatan, melaksanakan tugas dan fungsi Jabatan Administrasi berkaitan dengan pelayanan teknis fungsional.
- (2) Dalam masa transisi, bagi Perangkat Daerah yang dilakukan penyetaraan dan/atau penghapusan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional, dapat ditetapkan Koordinator dan/atau Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional untuk tugas atau fungsi tertentu yang dipimpin oleh pejabat fungsional yang ditunjuk, sampai ditetapkan peraturannya peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang Koordinator dan/atau Sub Koordinator Jabatan Fungsional.
- (3) Penetapan, rincian tugas dan fungsi koordinasi, tugas tambahan serta pengelolaan kegiatan Koordinator dan/atau Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur lebih lanjut dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Pengangkatan dan pelantikan melalui penyetaraan jabatan dilakukan sesuai dengan rekomendasi penetapan persetujuan dari kementerian terkait sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator.

#### Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional yang diangkat melalui penyesuaian/inpassing berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Jenis dan jumlah Jabatan Fungsional ditetapkan sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### Pasal 26

- (1) Pada masa transisi, Pejabat Administrasi yang belum diangkat dan dilantik kedalam Jabatan Fungsional melalui mekanisme penyetaraan jabatan diberikan penghasilan yang sama dengan jabatan yang diduduki sebelumnya sampai dengan ditetapkannya Ketentuan Peraturan Perundang-undangan mengenai ketentuan penghasilan Penyetaraan Jabatan.
- (2) Penetapan kelas Jabatan Fungsional yang akan diduduki disetarakan dengan kelas Jabatan Administrasi yang diduduki sebelumnya sampai dengan ditetapkannya ketentuan penghasilan Penyetaraan Jabatan.
- (3) Dalam hal Jabatan Fungsional yang akan diduduki sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki kelas jabatan yang lebih tinggi, kelas Jabatan Fungsional Penyetaraan Jabatan mengikuti Ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang mengatur mengenai kelas Jabatan Fungsional tertentu.

### BAB IV KEPEGAWAIAN

#### Pasal 27

- (1) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai ASN yang memenuhi persyaratan sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional diangkat dari Pegawai ASN yang memenuhi persyaratan sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

- (3) Pengangkatan dalam jabatan di lingkungan Badan memperhatikan syarat dan kompetensi jabatan sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir, masa jabatan bagi Pegawai ASN dalam suatu jabatan disesuaikan dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (5) Formasi Pegawai ASN di lingkungan Badan disusun sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### Pasal 28

- (1) Pejabat Administrasi yang mengalami Penyetaraan Jabatan melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya, sampai dengan peraturan yang mengatur mengenai penyederhanaan birokrasi berlaku.
- (2) Pelaksanaan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pelimpahan sebagian kewenangan yang diberikan oleh pejabat pimpinan tinggi pratama sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

### BAB V TATA KERJA DAN LAPORAN

#### Bagian Kesatu Tata Kerja

#### Pasal 29

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

#### Bagian Kedua Laporan

#### Pasal 30

- (1) Kepala Badan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya dan memberikan penjelasan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah perihal kebijakan yang ditetapkan.
- (2) Kepala Badan wajib menyampaikan Laporan Kinerja kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara tepat waktu yang disusun sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

- (3) Setiap Pejabat di lingkungan Badan wajib mematuhi kebijakan yang ditetapkan dan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas serta memberikan penjelasan teknis atau keterangan kepada atasan masing-masing sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Setiap Pejabat wajib mengolah laporan yang diterima dari bawahan dan menggunakannya sebagai bahan evaluasi dan laporan dalam memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris guna dijadikan sebagai bahan perumusan kebijakan.

## BAB V PEMBIAYAAN

### Pasal 31

- (1) Pelaksanaan program berdasarkan tugas desentralisasi dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- (2) Pelaksanaan program berdasarkan tugas pembantuan dan tugas lainnya bersumber pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

## BAB VI KETENTUAN LAIN-LAIN

### Pasal 32

- (1) Uraian jabatan untuk setiap jabatan di lingkungan Badan ditetapkan oleh Bupati sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Bupati melalui Perangkat Daerah yang bertanggungjawab di bidang organisasi memberikan asistensi dan fasilitasi terhadap penataan organisasi Badan sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Kepala Badan wajib memberikan dukungan dan kerja sama dalam kegiatan pembinaan dan pengendalian organisasi Badan sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya, agar seluruh Pejabat Administrasi dan Pejabat Fungsional berpedoman pada Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (5) Pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Daerah sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 33

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

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Mempawah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Mempawah (Berita Daerah Kabupaten Mempawah Tahun 2016 Nomor 55) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

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 Mempawah.

Ditetapkan di Mempawah  
pada tanggal 30-11-2021

BUPATI MEMPAWAH

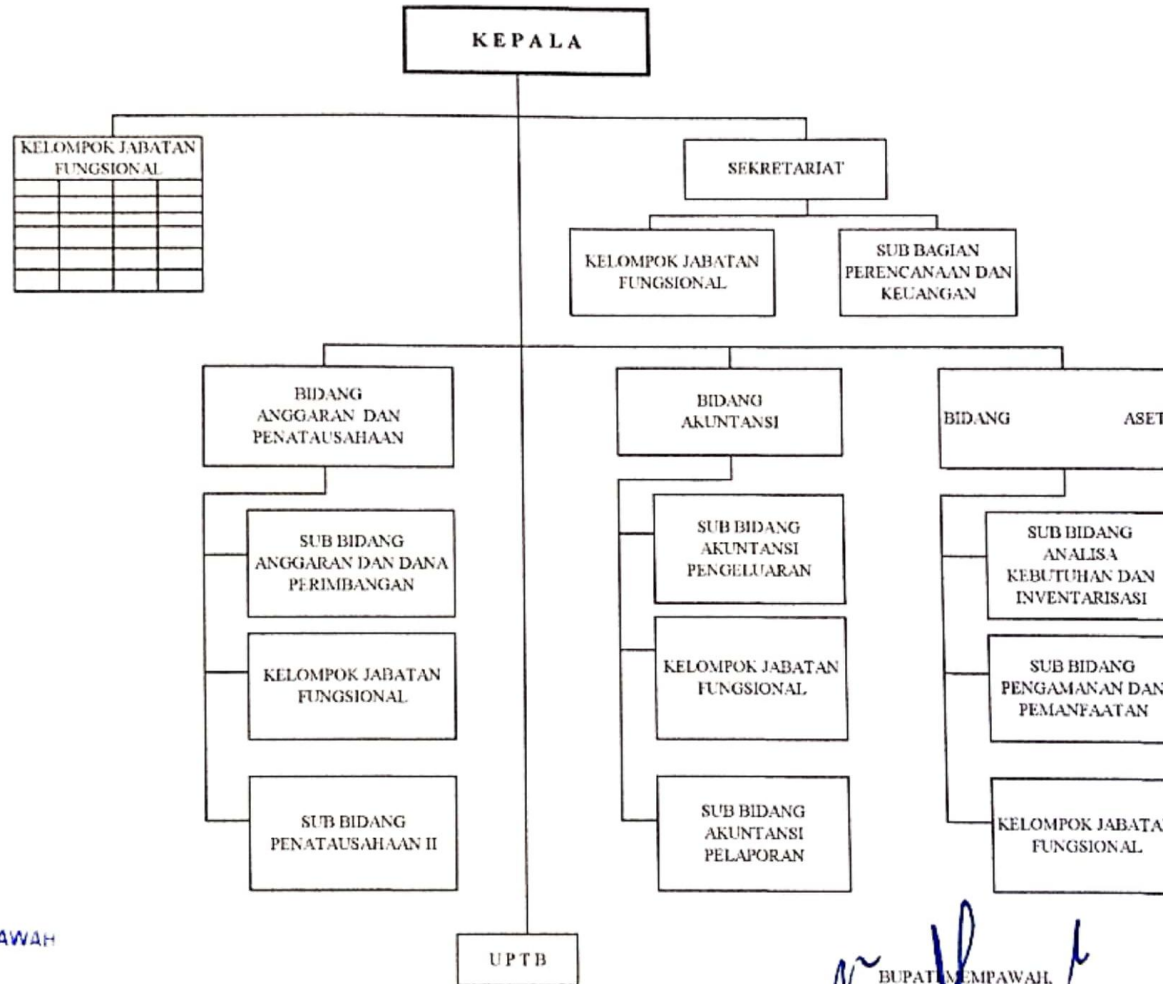
ERLINA

Diundangkan di Mempawah  
pada tanggal 30-11-2021  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH

ISMAIL  
BERITA DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH  
TAHUN 2021 NOMOR 88

LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI MEMPAWAH  
 NOMOR TAHUN 2021  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
 BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI  
 BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH



Diundangkan di Mempawah  
 pada tanggal 30-11-2021  
 SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH

ISMAIL

BERITA DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH  
 TAHUN 2021, NOMOR 88

BUPATI MEMPAWAH  
 WENANG