



BUPATI SITUBONDO

PERATURAN BUPATI SITUBONDO NOMOR 61 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN SITUBONDO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SITUBONDO,

Menimbang : bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati Situbondo tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Situbondo;

Mengingat

1. Pasal 18 Ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten di Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9 dan Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah

- Tingkat II Surabaya dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 1972 tentang Perubahan Nama dan Pemindahan Tempat Kedudukan Pemerintahan Daerah Kabupaten Panarukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1972 Nomor 38);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

8. 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 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 107 Tahun 2016 tentang Hasil Pemetaan Fungsi Staf, Fungsi Pengawas Dan Fungsi Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2082);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi Dan Daerah Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
14. 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);
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

16. Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Situbondo (Lembaran Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2016 Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2021 Nomor 5).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Situbondo.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Situbondo.
3. Bupati adalah Bupati Situbondo.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Situbondo.
5. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD 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.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD Kabupaten dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Situbondo.
8. Badan Keuangan dan Aset Daerah, yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Situbondo.
9. Kepala Badan adalah Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Situbondo.

10. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Situbondo.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.
12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Situbondo.
13. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang syah.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Badan Keuangan dan Aset Daerah merupakan unsur penunjang bidang keuangan.
- (2) Badan dipimpin oleh Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Badan dalam melaksanakan tugasnya di bidang teknis administratif dibina dan dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, terdiri atas :
 - a. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Penyusunan Program.
 - b. Bidang Perbendaharaan, membawahi :
 1. Sub Bidang Penatausahaan Gaji dan Penerimaan Kas Daerah;
 2. Sub Bidang Penatausahaan Pengeluaran Kas Daerah; dan

3. Sub Bidang Penatausahaan Surat
Pertanggungjawaban Fungsional.
- c. Bidang Akuntansi, membawahi :
1. Sub Bidang Akuntansi Wilayah I;
 2. Sub Bidang Akuntansi Wilayah II; dan
 3. Sub Bidang Akuntansi Wilayah III;.
- d. Bidang Anggaran, membawahi :
1. Sub Bidang Anggaran Wilayah I;
 2. Sub Bidang Anggaran Wilayah II; dan
 3. Sub Bidang Anggaran Wilayah III.
- e. Bidang Aset Daerah, membawahi :
1. Sub Bidang Analisa dan Kebutuhan BMD;
 2. Sub Bidang Pemanfaatan, Pemeliharaan dan Pengamanan BMD; dan
 3. Sub Bidang Penatausahaan, Pemindahtanganan dan Penghapusan BMD.
- f. UPT; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tersebut dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris, Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang masing-masing berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (3) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

BAB III URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Badan

Pasal 5

- (1) Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang di bidang keuangan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan daerah dan aset daerah;
 - b. penyusunan kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
 - c. pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran – Satuan Kerja Perangkat Daerah/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran – Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD/DPPA-SKPD);
 - d. pengendalian pelaksanaan APBD;
 - e. pemberian petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
 - f. penetapan Surat Penyediaan Dana (SPD);
 - g. penyiapan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
 - h. pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
 - i. penyajian informasi keuangan daerah; dan
 - j. pelaksanaan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah
 - k. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang keuangan;
 - l. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang keuangan;
 - m. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di bidang keuangan;
 - n. pelaksanaan administrasi kesekretariatan Badan;
 - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 6

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam pengkoordinasian, penyusunan program dan pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan tugas-tugas Bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Badan.

Pasal 7

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

- a. pelaksanaan tata usaha kantor, perlengkapan, urusan rumah tangga Badan, dan administrasi di lingkungan Badan;
- b. penyusunan rencana kegiatan tahunan Badan;
- c. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan anggaran di lingkungan Badan;
- d. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
- e. pengkoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan Badan;
- f. penyiapan bahan evaluasi tugas-tugas bidang secara terpadu;
- g. pengelolaan administrasi kepegawaian;
- h. pengelolaan administrasi keuangan;
- i. pengelolaan administrasi perlengkapan;
- j. pengelolaan aset dan barang milik negara/daerah;
- k. pengelolaan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan protokol;
- l. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Badan;
- m. pelaksanaan penyelenggaraan hubungan kerja dibidang administrasi dengan perangkat daerah terkait;
- n. pelaksanaan koordinasi penyelesaian masalah hukum (non yustisia) di bidang kepegawaian;
- o. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- p. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana Badan;
- q. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tata laksana di lingkungan Badan;
- r. pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- s. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 1, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan protokol Badan;
- b. melaksanakan pengadaan kebutuhan barang dan pengadministrasian barang keperluan badan dan perbekalan lain;

- c. melaksanakan urusan surat menyurat;
- d. mencatat dan melaporkan barang inventaris;
- e. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan;
- f. membuat laporan inventarisasi barang (aset) Badan;
- g. menyiapkan bahan untuk penghapusan barang serta melakukan inventarisasi barang yang dikelola maupun dikuasai Badan;
- h. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan kebutuhan kepegawaian meliputi pengumpulan data kepegawaian, penyusunan Daftar Urut Kepangkatan, pengelolaan dan pelaksanaan rekapitulasi absensi elektronik, penyiapan dan penghimpunan penilaian prestasi kerja pegawai, mempersiapkan usulan-usulan yang menyangkut pendidikan dan pelatihan, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, mutasi pegawai, pengangkatan dan pemberhentian pegawai, cuti pegawai, pemberian tanda penghargaan, penerbitan kartu pegawai, kartu isteri/suami, kartu tabungan asuransi pensiun (Taspen), dan kartu asuransi kesehatan, kesejahteraan pegawai, menyusun bezzeting dan formasi pegawai, menyusun standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional dan menyelenggarakan pengelolaan administrasi aparatur sipil negara lainnya;
- i. menyiapkan bahan penyusunan laporan kepegawaian di lingkungan Badan;
- j. menyiapkan bahan penyusunan analisa jabatan dan analisa beban kerja di lingkungan Badan;
- k. melaksanakan ketatausahaan;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris Badan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 9

Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 2, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan penyusunan dokumen rencana kegiatan dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran;
- b. menyiapkan rencana pelaksanaan anggaran Badan;
- c. melaksanakan administrasi keuangan Badan yang meliputi pembukuan, realisasi anggaran pendapatan dan belanja badan serta pembayaran gaji pegawai;
- d. menyiapkan laporan pertanggung jawaban keuangan Badan;
- e. menyiapkan pengurusan penyelesaian tuntutan ganti rugi dan biaya pengeluaran Badan;

- f. membuat laporan bulanan realisasi fisik dan keuangan;
- g. melaksanakan ketatausahaan;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris Badan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris badan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 10

Sub Bagian Penyusunan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 3, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan penyiapan koordinasi penyusunan program dan anggaran badan;
- b. menyusun Rencana Startegis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Badan;
- c. menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) pendapatan, belanja dan pembiayaan;
- d. menyiapkan pengelolaan data dan informasi di lingkup Badan;
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Badan;
- f. menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Badan;
- g. menyelenggarakan sistem pengendalian intern Badan;
- h. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Badan;
- i. menyusun budaya kerja Badan;
- j. menyiapkan bahan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan perundang-undangan;
- k. melaksanakan ketatausahaan;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Badan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Ketiga Bidang Perbendaharaan

Pasal 11

Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pembukuan, administrasi penerimaan dan pengeluaran daerah berupa kas dan setara kas, pengendalian dan mengelola utang dan piutang daerah di bidang perbendaharaan.

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Bidang Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penerimaan dan pengeluaran kas;
- b. pelaksanaan pembukuan, administrasi penerimaan dan pengeluaran daerah berupa kas dan setara kas;
- c. pelaksanaan dan pengendalian penerimaan, penyimpanan dan pembayaran atas beban rekening kas umum daerah;
- d. pengelolaan utang dan piutang daerah;
- e. penyusunan petunjuk teknis dan pembinaan administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas;
- f. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
- g. pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 13

Sub Bidang Penatausahaan Gaji dan Penerimaan Kas Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan penelitian dokumen atau bukti penerimaan uang daerah dan penatausahaan dana transfer daerah sesuai dengan rekening kas umum daerah;
- b. melaksanakan penelitian penerbitan Daftar Gaji Aparatur Sipil Negara Daerah (ASND);
- c. melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan Pungutan Fihak Ketiga (PFK) Gaji;
- d. melaksanakan penelitian kelengkapan dokumen dan menerbitkan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP);
- e. melaksanakan pembukuan dan pengadministrasian penerimaan daerah berupa kas dan setara kas;
- f. melaksanakan pemeriksaan, penganalisaan dan pengevaluasian pertanggungjawaban pendapatan atau penerimaan kas;
- g. melaksanakan rekonsiliasi data penerimaan kas dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan posisi kas;
- h. melaksanakan analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah melalui investasi jangka pendek dalam rangka penerimaan daerah;
- i. melaksanakan pengelolaan utang dan piutang daerah;

- j. melaksanakan ketatausahaan;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Pasal 14

Sub Bidang Penatausahaan Pengeluaran Kas Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas :

- a. menyusun anggaran kas daerah;
- b. menyiapkan Surat Penyediaan Dana (SPD) untuk pengendalian pelaksanaan anggaran kas;
- c. menyiapkan rancangan Surat Keputusan Bupati tentang Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu, Ijin Pembukaan/Penggunaan Rekening, Perjanjian Kerjasama dengan pihak perbankan sebagai bank persepsi, Pelimpahan wewenang, Koordinator Pengelola Keuangan Daerah, Bendahara Umum Daerah dan Kuasa Bendahara Umum Daerah;
- d. melaksanakan register atas Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- e. melaksanakan pengendalian atas pagu anggaran dan meneliti dokumen Surat Perintah Membayar (SPM);
- f. melaksanakan proses penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan daftar penguji Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- g. melaksanakan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dengan SKPD dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas daerah;
- h. melaksanakan koordinasi dengan lembaga dan instansi terkait serta melakukan pembinaan perbendaharaan terhadap SKPD;
- i. menyusun dan menyediakan laporan penerimaan dan pengeluaran kas;
- j. menyiapkan bahan penyelesaian permasalahan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR) Keuangan dan Barang Milik Daerah;
- k. melaksanakan ketatausahaan;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Pasal 15

Sub Bidang Penatausahaan Surat Pertanggungjawaban Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan penerimaan, pemeriksaan dan penelitian surat pertanggungjawaban (SPJ) fungsional dari bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran seluruh SKPD;
- b. melaksanakan rekap dan pencatatan surat pertanggungjawaban (SPJ) fungsional dan membuat bukti rekonsiliasi surat pertanggungjawaban (SPJ) fungsional dari bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran seluruh SKPD.
- c. melaksanakan penerbitan surat rekomendasi pengajuan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- d. pelaksanaan pembinaan teknis kepada bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran SKPD/PPKD;
- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis penatausahaan SPBD;
- f. melaksanakan ketatausahaan;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Akuntansi

Pasal 16

Bidang Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan perumusan sistem dan prosedur, kebijakan, pedoman teknis, dan pembinaan teknis pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan daerah.

Pasal 17

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Bidang Akuntansi menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan perumusan sistem dan prosedur pelaporan keuangan daerah;
- b. penyusunan sistem dan kebijakan akuntansi serta pedoman teknis pelaporan;
- c. pelaksanaan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;

- d. pelaksanaan pembinaan teknis pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan daerah;
- e. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
- f. pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 18

Sub Bidang Akuntansi Wilayah I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis kebijakan akuntansi pemerintah daerah;
- b. menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD pada Dinas Daerah;
- c. melaksanakan rekonsiliasi dan konsolidasi laporan keuangan pada Dinas Daerah;
- d. melaksanakan rekonsiliasi dan konsolidasi laporan keuangan pada Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);
- e. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih dan laporan operasional pemerintah daerah;
- f. melaksanakan pembinaan teknis pelaporan keuangan daerah;
- g. melaksanakan ketatausahaan;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Pasal 19

Sub Bidang Akuntansi Wilayah II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan laporan perubahan ekuitas dan neraca pemerintah daerah;
- b. menyiapkan bahan penyusunan sistem akuntansi pemerintah daerah;
- c. menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD pada inspektorat, badan dan satuan polisi pamong praja;
- d. melaksanakan rekonsiliasi dan konsolidasi laporan keuangan pada inspektorat, badan dan satuan polisi pamong praja;
- e. melaksanakan rekonsiliasi laporan keuangan pada badan umum milik daerah (BUMD);

- f. melaksanakan pembinaan teknis pelaporan keuangan daerah;
- g. melaksanakan ketatausahaan;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Pasal 20

Sub Bidang Akuntansi Wilayah III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Arus Kas dan Catatan atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
- b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pelaporan keuangan daerah;
- c. menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD pada Sekretariat DPRD, Sekretariat Daerah, dan Kecamatan;
- d. melaksanakan rekonsiliasi dan konsolidasi laporan keuangan pada Sekretariat DPRD, Sekretariat Daerah, dan Kecamatan;
- e. melaksanakan pembinaan teknis pelaporan keuangan daerah;
- f. melaksanakan ketatausahaan;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kelima Bidang Anggaran

Pasal 21

Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan perumusan prosedur, menyusun pedoman dan petunjuk teknis, pengendalian, menyusun raperda APBD/PAPBD, raperbup penjabaran APBD/PAPBD rancangan RKA-PPKD dan DPA-PPKD, penatausahaan belanja hibah, bantuan, bagi hasil pajak/retribusi, belanja tidak terduga dan pengeluaran pembiayaan serta Kebijakan Umum Anggaran - Plafon Prioritas Anggaran Sementara (KUA - PPAS) dan Kebijakan Umum Perubahan Anggaran - Plafon Prioritas Anggaran Sementara (KUPA - PPAS Perubahan).

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Bidang Anggaran menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan perumusan prosedur penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- b. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan anggaran;
- c. pengendalian penyusunan anggaran;
- d. penyusunan rancangan peraturan daerah tentang APBD dan perubahan APBD;
- e. penyusunan rancangan peraturan bupati tentang penjabaran APBD dan penjabaran perubahan APBD;
- f. penyusunan rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (RKA-PPKD) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (DPA-PPKD);
- g. pembinaan administrasi keuangan;
- h. penatausahaan belanja hibah, bantuan sosial, bagi hasil pajak/retribusi daerah, bantuan keuangan, belanja tidak terduga dan pengeluaran pembiayaan;
- i. pengkoordinasian alokasi anggaran dalam penyusunan Kebijakan Umum Anggaran - Plafon Prioritas Anggaran Sementara (KUA - PPAS) dan Kebijakan Umum Perubahan Anggaran - Plafon Prioritas Anggaran Sementara (KUPA - PPAS Perubahan);
- j. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
- k. pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 23

Sub Bidang Anggaran Wilayah I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan perencanaan anggaran daerah pada dinas daerah;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada dinas daerah;
- c. melaksanakan verifikasi rencana kerja dan anggaran SKPD (RKA-SKPD) dan dokumen pelaksanaan anggaran SKPD (DPA-SKPD) pada dinas daerah;
- d. menyiapkan bahan pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran SKPD (DPA-SKPD) pada dinas daerah;
- e. melaksanakan pembinaan administrasi keuangan;

- f. menyiapkan bahan penyusunan Kebijakan Umum Anggaran - Plafon Prioritas Anggaran Sementara (KUA - PPAS) dan Kebijakan Umum Perubahan Anggaran - Plafon Prioritas Anggaran Sementara (KUPA - PPAS Perubahan) pada dinas daerah;
- g. melaksanakan ketatausahaan;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Pasal 24

Sub Bidang Anggaran Wilayah II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah tahun anggaran berkenaan;
- b. melaksanakan bahan penyusunan kebijakan perencanaan anggaran dan rancangan pendapatan dan belanja daerah pada Inspektorat, Badan, dan Satuan Polisi Pamong Praja;
- c. melaksanakan Verifikasi Rencana Kerja dan Anggaran SKPD (RKA-SKPD), Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD (DPA-SKPD) pada Inspektorat, Badan, dan Satuan Polisi Pamong Praja;
- d. menyiapkan Bahan Pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD (DPA-SKPD) pada Inspektorat, Badan, dan Satuan Polisi Pamong Praja;
- e. menyiapkan Bahan Penyusunan Anggaran Pembiayaan Daerah;
- f. menyiapkan Bahan Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Perubahan APBD;
- g. menyiapkan Bahan Penyusunan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD dan Penjabaran Perubahan APBD;
- h. menyiapkan bahan penyusunan Kebijakan Umum Anggaran - Plafon Prioritas Anggaran Sementara (KUA - PPAS) dan Kebijakan Umum Perubahan Anggaran - Plafon Prioritas Anggaran Sementara (KUPA - PPAS Perubahan) pada inspektorat, Badan, dan Satuan Polisi Pamong Praja;
- i. melaksanakan ketatausahaan;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Pasal 25

Sub Bidang Anggaran Wilayah III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kebijakan perencanaan anggaran dan rancangan pendapatan dan belanja daerah pada Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD dan Kecamatan;
- b. melaksanakan Verifikasi Rencana Kerja dan Anggaran SKPD (RKA-SKPD), Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD (DPA-SKPD) pada Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD dan Kecamatan;
- c. menyiapkan bahan pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran SKPD (DPA-SKPD) pada Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD dan Kecamatan;
- d. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (RKA-PPKD) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (DPA-PPKD);
- e. melaksanakan penatausahaan Belanja Hibah dan Bantuan Sosial dalam bentuk uang, Bagi Hasil Pajak/Retribusi Daerah, Bantuan Keuangan dan Belanja Tidak Terduga serta Pengeluaran Pembiayaan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan Kebijakan Umum Anggaran - Plafon Prioritas Anggaran Sementara (KUA - PPAS) dan Kebijakan Umum Perubahan Anggaran - Plafon Prioritas Anggaran Sementara (KUPA - PPAS Perubahan) pada Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD dan kecamatan;
- g. melaksanakan ketatausahaan;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Aset Daerah

Pasal 26

Bidang Aset Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan, menyelenggarakan pemanfaatan, pemindahtanganan, pengamanan dan pengendalian, penatausahaan dan penghapusan, penyimpanan, penyaluran, perawatan dan pemeliharaan BMD.

Pasal 27

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Bidang Aset menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan dan pemeliharaan BMD;
- b. pelaksanaan penyelenggaraan pemanfaatan, pemindahtanganan, pengamanan dan pengendalian BMD;
- c. penyelenggaraan penatausahaan dan penghapusan BMD;
- d. penyelenggaraan penyimpanan, penyaluran, perawatan dan pemeliharaan BMD;
- e. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
- f. pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 28

Sub Bidang Analisa dan Kebutuhan BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD);
- b. menyiapkan bahan penyusunan Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMMD);
- c. menyiapkan bahan penyusunan analisis standar harga barang;
- d. menyusun dan menganalisa Laporan Hasil Pengadaan barang milik daerah dari SKPD yang berupa Laporan hasil pengadaan BMD secara periodik (bulanan, semesteran dan tahunan);
- e. menyiapkan dan menganalisa bahan penetapan status Penggunaan BMD;
- f. menyiapkan rancangan Surat Keputusan Pejabat Pengelola BMD;
- g. menyiapkan rancangan Perundang-undangan tentang Pengelolaan BMD;
- h. melaksanakan ketatausahaan;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Pasal 29

Sub Bidang Pemanfaatan, Pemeliharaan dan Pengamanan BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pendataan keberadaan aset pemerintah daerah;
- b. melaksanakan pengamanan BMD, secara fisik, administrasi dan secara hukum;
- c. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap aset pemerintah daerah;
- d. melaksanakan penyimpanan dan penyaluran BMD;
- e. menyusun laporan untuk penyimpanan dan penyaluran BMD;
- f. melaksanakan penertiban, pemanfaatan BMD;
- g. melaksanakan ketatausahaan;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Pasal 30

Sub Bidang Penatausahaan, Pemindahtanganan dan Penghapusan BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 3, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penatausahaan BMD;
- b. melaksanakan pembukuan, inventarisasi dan pelaporan BMD;
- c. melaksanakan inventarisasi pemanfaatan dan pendayagunaan BMD bagi penyelenggaraan tugas pemerintahan daerah;
- d. melaksanakan Pemusnahan BMD yang tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan, dan/atau tidak dapat dipindahtangankan dan/atau terdapat alasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- e. menyiapkan bahan pengelolaan Pemindahtanganan BMD;
- f. melaksanakan penghimpunan usulan penghapusan dan pemrosesan penghapusan BMD;
- g. melaksanakan ketatausahaan;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kedelapan
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 31

- (1) UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f merupakan unsur pelaksana teknis operasional dan/atau teknis penunjang tertentu pada Badan.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang serta urusan pemerintahan yang bersifat pelaksanaan dari organisasi induknya yang pada prinsipnya tidak bersifat pembinaan serta tidak berkaitan langsung dengan perumusan dan penetapan kebijakan daerah.

Pasal 32

Jumlah, Nomenklatur, Susunan Organisasi dan Uraian Tugas dan Fungsi UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 33

- (1) Kelompok JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati.
- (3) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 34

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Kepala Badan, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang dan Kelompok JF wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Badan serta instansi lain di luar Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib membimbing, mengawasi dan memberikan petunjuk dalam pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3), wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (5) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V
PENGISIAN JABATAN

Pasal 35

- (1) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari pegawai Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan.
- (2) Perangkat Daerah diisi oleh pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas pada Perangkat Daerah wajib memenuhi persyaratan kompetensi:
 - a. teknis;
 - b. manajerial; dan
 - c. sosial kultural.
- (4) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan Perangkat Daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
- (5) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (6) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.
- (7) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (8) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) antara lain kompetensi pengetahuan, sikap, dan keterampilan yang terkait dengan kebijakan Desentralisasi, hubungan Pemerintah Pusat dengan daerah, pemerintahan umum, pengelolaan keuangan daerah, Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, hubungan Pemerintah Kabupaten dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten, serta etika pemerintahan.
- (9) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 36

- (1) Jabatan Struktural dan Fungsional tidak boleh dirangkap.
- (2) Apabila Pejabat Struktural di lingkungan Badan berhalangan dalam menjalankan tugasnya, maka Atasan Langsung Pejabat dimaksud dapat menunjuk salah satu pejabat struktural untuk mewakilinya.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 37

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka :

- a. Peraturan Bupati Situbondo Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Situbondo (Berita Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2016 Nomor 64); dan
- b. Peraturan Bupati Nomor 10 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Situbondo (Berita Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2018 Nomor 10).

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 38

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Situbondo
pada tanggal 31 Desember 2021

BUPATI SITUBONDO,

ttd.

KARNA SUSWANDI

Diundangkan di Situbondo
pada tanggal 31 Desember 2021

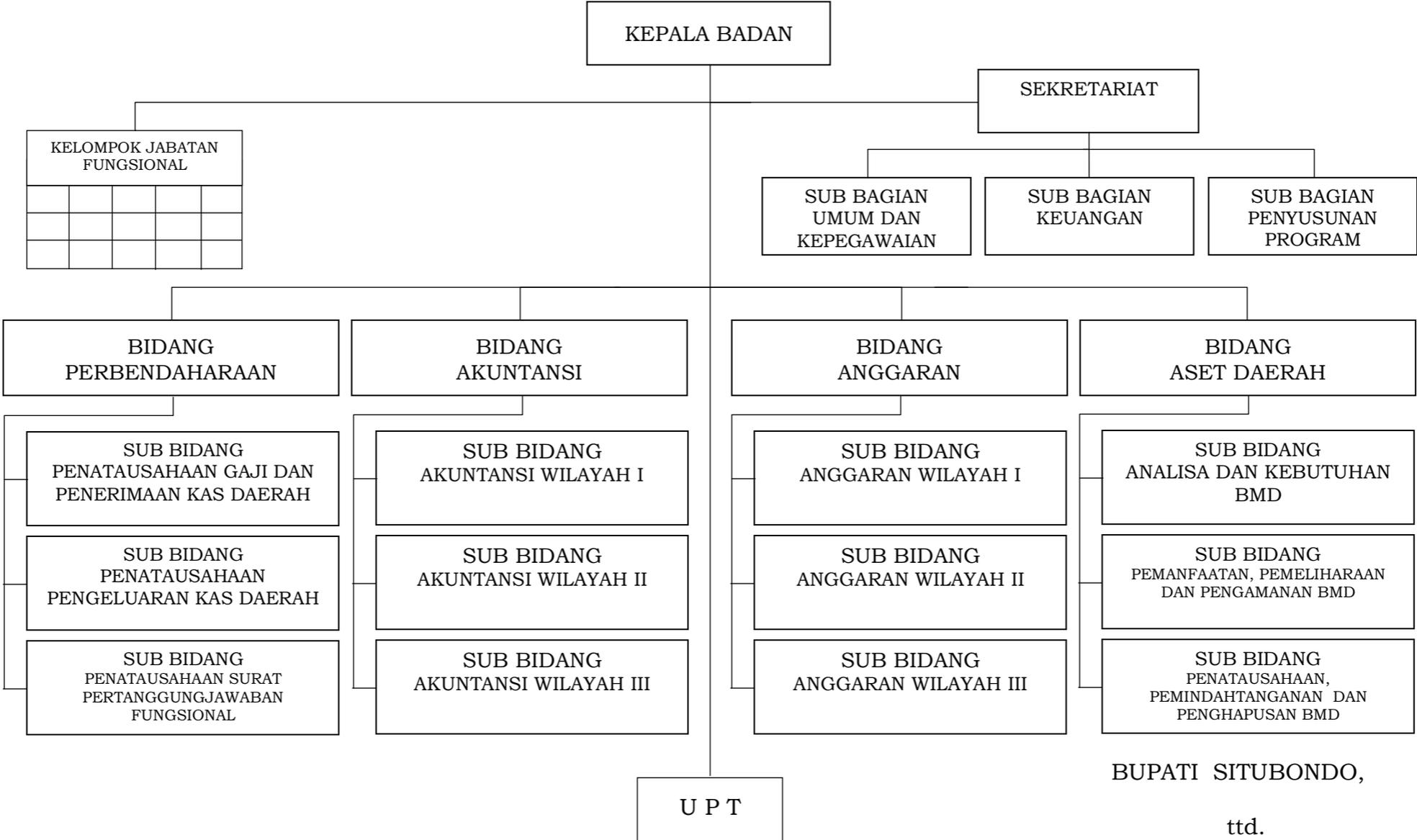
SEKRETARIS DAERAH,

ttd.

SYAIFULLAH



**STRUKTUR ORGANISASI
 BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN SITUBONDO**



BUPATI SITUBONDO,
 ttd.
 KARNA SUSWANDI