



SALINAN

**BUPATI SIGI
PROVINSI SULAWESI TENGAH**

**PERATURAN BUPATI SIGI
NOMOR 36 TAHUN 2022**

TENTANG

**TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN KEUANGAN
DAN ASET DAERAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SIGI,

- Menimbang** : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Bupati Sigi Nomor 26 Tahun 2021 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Badan Daerah, maka tugas dan fungsi serta tata kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah perlu dilakukan penyesuaian;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Sigi di Provinsi Sulawesi Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4873);
2. 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 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);
3. 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);

4. 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);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Sigi Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sigi Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sigi Nomor 96) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sigi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sigi Tahun 2020 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sigi Nomor 123);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
2. Badan adalah Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sigi.
3. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disingkat UPTB adalah unsur pelaksana teknis Badan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
4. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
5. Subkoordinator adalah pejabat fungsional yang melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
6. Daerah adalah Daerah Kabupaten Sigi.
7. Bupati adalah Bupati Sigi.
8. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
9. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sigi.
10. Kepala Badan adalah Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sigi.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan organisasi Badan, terdiri atas:

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Kepegawaian dan Umum; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
- c. Bidang Anggaran, terdiri atas:
 1. Subbidang Anggaran Pendapatan dan Dana Transfer;
 2. Subbidang Anggaran Belanja; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
- d. Bidang Perbendaharaan, terdiri atas:
 1. Subbidang Penatausahaan Penerimaan dan Pengeluaran Kas;
 2. Subbidang Pengelolaan Gaji dan Bantuan Keuangan; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
- e. Bidang Akuntansi, terdiri atas:
 1. Subbidang Akuntansi Penerimaan;
 2. Subbidang Akuntansi Pengeluaran; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
- f. Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah, terdiri atas:
 1. Subbidang Penatausahaan dan Pengendalian Barang Milik Daerah;
 2. Subbidang Pemanfaatan, Pengamanan dan Penghapusan Barang Milik Daerah; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
- g. UPTB; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Badan

Pasal 3

- (1) Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang di bidang keuangan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis dibidang keuangan dan aset Daerah;
 - b. pelaksanaan tugas teknis di bidang keuangan dan aset Daerah;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas teknis di bidang keuangan dan aset Daerah;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang keuangan dan aset Daerah;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 4

Sekretariat adalah unsur pembantu Kepala Badan yang dipimpin oleh Sekretaris Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan perencanaan, pembinaan dan pengendalian terhadap program serta memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Badan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan operasional tugas administrasi bidang pengelolaan perencanaan, keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
 - b. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Badan;
 - c. pengoordinasian dan penyusunan program dan anggaran Badan;
 - d. pelaksanaan pengelolaan dan pelaporan keuangan;
 - e. pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan;
 - f. pelaksanaan urusan organisasi dan tatalaksana;
 - g. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, barang milik negara/daerah;
 - h. pengelolaan urusan kepegawaian;
 - i. pengelolaan data dan informasi;
 - j. pengoordinasian penyusunan laporan kinerja;
 - k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan urusan perencanaan, keuangan, aset, kepegawaian, dan umum;
 - l. pelaporan pelaksanaan urusan perencanaan, keuangan, aset, kepegawaian dan umum; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

Sekretariat, terdiri atas:

- a. Subbagian Kepegawaian dan Umum; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 7

- (1) Subbagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, mempunyai tugas menyelenggarakan urusan kepegawaian, ketatalaksanaan, penatausahaan surat menyurat, urusan rumah tangga, dan perlengkapan.
- (2) Uraian tugas Subbagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun rencana kegiatan Subbagian Kepegawaian dan Umum;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga, dan umum;
 - c. melaksanakan urusan kepegawaian;

- d. melaksanakan urusan organisasi dan tatalaksana;
- e. melaksanakan urusan persuratan;
- f. melaksanakan pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
- g. melaksanakan urusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Kepegawaian dan Umum;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian Kepegawaian dan Umum; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga Bidang Anggaran

Pasal 8

- (1) Bidang Anggaran mempunyai tugas merumuskan, menyusun, mengoordinasikan, menyelenggarakan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang anggaran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Anggaran menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang anggaran;
 - b. pemberian petunjuk teknis di bidang penyusunan anggaran;
 - c. pengoordinasian pengalokasian anggaran dalam penyusunan KUA PPAS dan KUPA/PPAS perubahan;
 - d. pengoordinasian penyusunan RKA/DPA SKPD atau RKAP/DPPA SKPD;
 - e. pengoordinasian penyusunan peraturan daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan peraturan bupati tentang penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
 - f. penyusunan peraturan kepala daerah tentang tentang teknis penyusunan anggaran SKPD;
 - g. pengoordinasian perencanaan anggaran pendapatan dan dana transfer;
 - h. pengoordinasian perencanaan anggaran belanja daerah;
 - i. pengoordinasian perencanaan anggaran pembiayaan daerah;
 - j. penyusunan standar biaya umum;
 - k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang anggaran;
 - l. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan di bidang anggaran; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Bidang Anggaran, terdiri atas:

- a. Subbidang Anggaran Pendapatan dan Dana Transfer;
- b. Subbidang Anggaran Belanja; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 10

- (1) Subbidang Anggaran Pendapatan dan Dana Transfer sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a, mempunyai tugas menyiapkan

bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan di bidang anggaran pendapatan dan dana transfer.

- (2) Uraian tugas Subbidang Anggaran Pendapatan dan Dana Transfer sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun rencana kegiatan Subbidang Anggaran Pendapatan dan Dana Transfer;
 - b. menyiapkan bahan perumusan, penyusunan dan pengendalian kebijakan di bidang anggaran pendapatan dan dana transfer;
 - c. menyiapkan bahan pemberian petunjuk teknis di bidang perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian anggaran pendapatan dan dana transfer;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian anggaran pendapatan dan dana transfer;
 - e. menyusun anggaran pendapatan dan dana transfer daerah;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran pendapatan dan dana transfer daerah;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan perencanaan anggaran pendapatan daerah dan dana transfer pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
 - h. menyiapkan bahan penyusunan rencana pendapatan daerah dan dana transfer pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
 - i. menyiapkan bahan penyusunan anggaran pendapatan Daerah dan pinjaman Daerah;
 - j. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran pendapatan dan dana transfer;
 - k. melaksanakan penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
 - l. melaksanakan penyusunan dan pembahasan RBA/RKA SKPD dan PPKD;
 - m. melaksanakan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
 - n. melaksanakan penyempurnaan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
 - o. melaksanakan penyiapan penetapan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
 - p. melaksanakan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA/DPPA SKPD, BLUD dan PPKD;
 - q. melaksanakan pembinaan penyusunan anggaran SKPD, BLUD dan PPKD;
 - r. melaksanakan koordinasi penyusunan anggaran pendapatan daerah dan pendapatan PPKD;
 - s. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Anggaran Pendapatan dan Dana Transfer;
 - t. menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbidang Anggaran Pendapatan dan Dana Transfer; dan
 - u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Subbidang Anggaran Belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan di bidang anggaran belanja.
- (2) Uraian tugas Subbidang Anggaran Belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun rencana kegiatan Subbidang Anggaran Belanja;
 - b. menyiapkan bahan perumusan, penyusunan dan pengendalian kebijakan anggaran belanja;
 - c. menyiapkan bahan pemberian petunjuk teknis di bidang perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian anggaran belanja;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian anggaran belanja;
 - e. menyusun anggaran belanja daerah;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran belanja daerah pada seluruh SKPD;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi Rencana Kerja Anggaran/Rencana Anggaran Perubahan-Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA/RKAP-SKPD) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran/Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPA/DPPA) pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
 - h. menyiapkan bahan pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran/Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPA/DPPA) pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
 - i. menyiapkan bahan penyusunan standar biaya umum tahun anggaran berkenaan dan tahun berikutnya;
 - j. mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran belanja daerah pada seluruh SKPD;
 - k. menyusun anggaran belanja daerah;
 - l. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran belanja daerah;
 - m. melaksanakan penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
 - n. melaksanakan penyusunan dan pembahasan RBA/RKA SKPD dan PPKD;
 - o. melaksanakan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
 - p. melaksanakan penyempurnaan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
 - q. melaksanakan penyiapan penetapan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
 - r. melaksanakan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA/DPPA SKPD, BLUD dan PPKD;
 - s. melaksanakan pembinaan penyusunan anggaran SKPD, BLUD dan PPKD;
 - t. melaksanakan koordinasi penyusunan anggaran belanja daerah dan belanja PPKD;

- u. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Anggaran Belanja;
- v. menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbidang Anggaran Belanja; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Perbendaharaan

Pasal 12

- (1) Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas merumuskan, menyusun, mengoordinasikan, menyelenggarakan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang perbendaharaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang perbendaharaan;
 - b. pemberian petunjuk teknis di bidang perbendaharaan;
 - c. pengoordinasian pengelolaan kas daerah;
 - d. pengoordinasian pemindahbukuan uang kas daerah;
 - e. pengoordinasian penatausahaan pembiayaan daerah;
 - f. pengoordinasian pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;
 - g. pengoordinasian penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum daerah;
 - h. pengoordinasian pemrosesan, penerbitan dan pendistribusian lembar SP2D;
 - i. pengoordinasian pemrosesan, penerbitan dan penyiapan SPD;
 - j. pengoordinasian pemrosesan, penerbitan dan penyiapan anggaran kas;
 - k. pengoordinasian pelaksanaan dan penelitian kelengkapan dokumen SPP dan SPM, pemberian pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji, serta penerbitan SKPP;
 - l. pengoordinasian penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyetoran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK);
 - m. pengoordinasian pelaksanaan piutang dan utang daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas;
 - n. pengoordinasian rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan instansi terkait;
 - o. pengoordinasian penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban (SPJ);
 - p. pengoordinasian pelaksanaan penerbitan SPD restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan;
 - q. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang perbendaharaan;
 - r. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan di bidang perbendaharaan; dan

- s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

Bidang Perbendaharaan, terdiri atas:

- a. Subbidang Penatausahaan Penerimaan dan Pengeluaran Kas;
- b. Subbidang Pengelolaan Gaji dan Bantuan Keuangan; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 14

- (1) Subbidang Penatausahaan Penerimaan dan Pengeluaran Kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan di bidang penatausahaan penerimaan dan pengeluaran kas.
- (2) Uraian tugas Subbidang Penatausahaan Penerimaan dan Pengeluaran Kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun rencana kegiatan Subbidang Penatausahaan Penerimaan dan Pengeluaran Kas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang penatausahaan penerimaan dan pengeluaran kas;
 - c. menyiapkan bahan pemberian petunjuk teknis di bidang penatausahaan penerimaan dan pengeluaran kas;
 - d. melaksanakan pengelolaan kas daerah;
 - e. melaksanakan pemindahbukuan kas daerah;
 - f. mengkaji ulang hasil verifikasi pengelolaan kas daerah;
 - g. mengkaji ulang hasil verifikasi pemindahbukuan kas daerah;
 - h. melaksanakan penelitian dokumen atau bukti penerimaan uang daerah dan penatausahaan dana transfer daerah sesuai dengan rekening kas umum daerah;
 - i. melaksanakan pembukuan dan pengadministrasian penerimaan dan pengeluaran daerah;
 - j. melaksanakan pemeriksaan, analisis, dan evaluasi pertanggungjawaban pendapatan/penerimaan kas;
 - k. melaksanakan penyusunan laporan penerimaan dan pengeluaran kas serta rekonsiliasi data penerimaan kas dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan posisi kas;
 - l. penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas dalam rangka penerimaan daerah;
 - m. melaksanakan pengelolaan utang/pinjaman dan piutang daerah;
 - n. menyusun dan menyediakan laporan aliran kas secara periodik;
 - o. melaksanakan pengecekan pemrosesan restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan;
 - p. melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
 - q. melaksanakan proses, penerbitan dan penyiapan SPD restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan;
 - r. mengoordinasikan dan melaksanakan proses, penerbitan dan penyiapan anggaran kas pada seluruh SKPD;
 - s. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD terkait pendapatan daerah;
 - t. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
 - u. menyimpan uang daerah;

- v. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian penjaminan atas nama pemerintah daerah;
- w. melakukan penagihan piutang daerah yang bukan tugas dan fungsi bidang atau perangkat daerah lain;
- x. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Penatausahaan Penerimaan dan Pengeluaran Kas;
- y. menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbidang Penatausahaan Penerimaan dan Pengeluaran Kas; dan
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Subbidang Pengelolaan Gaji dan Bantuan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan di bidang pengelolaan gaji dan bantuan keuangan.
- (2) Uraian tugas Subbidang Pengelolaan Gaji dan Bantuan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun rencana kegiatan Subbidang Pengelolaan Gaji dan Bantuan Keuangan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang pengelolaan gaji dan bantuan keuangan;
 - c. menyiapkan bahan pemberian petunjuk teknis di bidang pengelolaan gaji dan bantuan keuangan;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang pengelolaan gaji dan bantuan keuangan;
 - e. melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan kas daerah;
 - f. melaksanakan bimbingan teknis pemindahbukuan kas daerah dan penatausahaan pembiayaan daerah;
 - g. melaksanakan register SPM dan SP2D atas belanja SKPD, pengendalian atas pagu anggaran dan penelitian dokumen SPM;
 - h. melaksanakan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D serta pendistribusian lembar SP2D;
 - i. meneliti, mengoreksi dan memberikan persetujuan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji;
 - j. melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) dan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan SKPD dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
 - k. melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
 - l. meneliti dan mengoreksi kelengkapan dokumen SKPP serta melaksanakan proses penerbitan SKPP;
 - m. melakukan pembinaan terhadap SKPD dalam hal pelaksanaan perbendaharaan;
 - n. melaksanakan penerbitan SPD SKPD, BLUD dan PPKD;
 - o. merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dan pertanggungjawaban (SPJ);
 - p. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
 - q. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Pengelolaan Gaji dan Bantuan Keuangan;
 - r. menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbidang Pengelolaan Gaji dan Bantuan Keuangan; dan

- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Akuntansi

Pasal 16

- (1) Bidang Akuntansi mempunyai tugas merumuskan, menyusun, mengoordinasikan, menyelenggarakan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang akuntansi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Akuntansi menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang akuntansi;
 - b. pemberian petunjuk teknis di bidang akuntansi;
 - c. pengoordinasian pembukuan anggaran (akuntansi) penerimaan kas daerah;
 - d. pengoordinasian pembukuan anggaran (akuntansi) pengeluaran kas daerah;
 - e. pengoordinasian kegiatan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD pemerintah daerah;
 - f. pengoordinasian kegiatan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD kabupaten;
 - g. pelaksanaan konsolidasi seluruh laporan keuangan SKPD, BLUD dan PPKD;
 - h. penyusunan tanggapan terhadap LHP BPK atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - i. pelaksanaan rekonsiliasi realisasi pendapatan dan belanja serta pembiayaan;
 - j. penyusunan analisis laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - k. penyusunan sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah daerah;
 - l. pelaksanaan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial;
 - m. pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah;
 - n. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang akuntansi pelaksanaan pengelolaan akuntansi;
 - o. penyusunan dan pelaksanaan analisis transaksi dan pelaporan keuangan;
 - p. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan rekonsiliasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - q. pelaksanaan pengelolaan, pengendalian, dan pembinaan dibidang akuntansi;
 - r. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang akuntansi;
 - s. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan di bidang akuntansi; dan
 - t. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

Bidang Akuntansi, terdiri atas:

- a. Subbidang Akuntansi Penerimaan;
- b. Subbidang Akuntansi Pengeluaran; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 18

- (1) Subbidang Akuntansi Penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang akuntansi penerimaan.
- (2) Uraian tugas Subbidang Akuntansi Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun rencana kegiatan Subbidang Akuntansi Penerimaan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang akuntansi penerimaan;
 - c. menyiapkan bahan pemberian petunjuk teknis di bidang akuntansi penerimaan;
 - d. melaksanakan pengolahan penerimaan kas daerah;
 - e. mengkaji ulang hasil verifikasi penerimaan anggaran kas daerah;
 - f. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan penerimaan kas daerah;
 - g. melakukan pemantauan atas identifikasi, klasifikasi dan pengukuran data transaksi penerimaan yang dilakukan oleh SKPD;
 - h. melakukan pemantauan atas pencatatan, penggolongan atas transaksi penerimaan yang dilakukan oleh SKPD;
 - i. melakukan pemantauan atas pengikhtisarkan penerimaan kas dan non kas yang dilakukan oleh SKPD;
 - j. melakukan pemantauan atas posting penerimaan yang dilakukan oleh SKPD;
 - k. melakukan rekonsiliasi atas realisasi penerimaan dengan SKPD non BLUD, BLUD dan PPKD;
 - l. melaksanakan konsolidasi laporan penerimaan berdasarkan laporan penerimaan SKPD non BLUD, BLUD dan PPKD;
 - m. menganalisa laporan realisasi penerimaan;
 - n. menyusun laporan realisasi penerimaan APBD periodik (bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan);
 - o. melakukan verifikasi, analisa dan koreksi terhadap kesalahan realisasi penerimaan (bukti memorial);
 - p. menyiapkan bahan pembinaan, sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah;
 - q. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Akuntansi Penerimaan;
 - r. menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbidang Akuntansi Penerimaan; dan
 - s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Subbidang Akuntansi Pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf b, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan,

penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan di bidang akuntansi pengeluaran.

- (2) Uraian tugas Subbidang Akuntansi Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun rencana kegiatan Subbidang Akuntansi Pengeluaran;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang akuntansi pengeluaran;
 - c. menyiapkan bahan pemberian petunjuk teknis di bidang akuntansi pengeluaran;
 - d. melaksanakan pengolahan pengeluaran kas daerah;
 - e. mengkaji ulang hasil verifikasi pengeluaran kas daerah;
 - f. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan pengeluaran kas daerah;
 - g. melakukan pemantauan identifikasi, klasifikasi dan pengukuran data transaksi pengeluaran;
 - h. menyiapkan bahan penyesuaian atas transaksi non kas;
 - i. melakukan pencatatan, penggolongan atas transaksi pengeluaran;
 - j. menyusun konsolidasi laporan realisasi APBD semester I dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
 - k. mengikhtisarkan pengeluaran dan posting atas pengeluaran;
 - l. menyusun laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan;
 - m. menyusun ikhtisar laporan keuangan BUMD;
 - n. melakukan rekonsiliasi atas realisasi pengeluaran dengan SKPD terkait;
 - o. menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - p. melaksanakan konsolidasi laporan realisasi berdasarkan laporan pengeluaran SKPD non BLUD dan, BLUD dan PPKD secara periodik (bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan);
 - q. menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - r. menganalisa laporan realisasi pengeluaran;
 - s. melaksanakan pelaporan atas pungutan dan penyetoran Perhitungan Fihak Ketiga (PFK);
 - t. melakukan verifikasi, analisa dan koreksi terhadap kesalahan realisasi pengeluaran (bukti memorial);
 - u. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan, sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah provinsi sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah;
 - v. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Akuntansi Pengeluaran;
 - w. menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbidang Akuntansi Pengeluaran; dan
 - x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pasal 20

- (1) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai tugas merumuskan, menyusun, mengoordinasikan, menyelenggarakan,

pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan barang milik Daerah.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang pengelolaan barang milik daerah;
 - b. pemberian petunjuk teknis di bidang pengelolaan barang milik daerah;
 - c. pengoordinasian penyusunan standar harga berdasarkan jenis dan tipe barang;
 - d. pengoordinasian penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
 - e. pengoordinasian penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
 - f. pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah;
 - g. pengoordinasian pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
 - h. pengoordinasian pelaksanaan pengamanan fisik, administrasi dan hukum barang milik daerah;
 - i. pengoordinasian penyiapan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
 - j. pengoordinasian hasil penilaian barang milik daerah;
 - k. penelitian dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
 - l. pengoordinasian pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah;
 - m. pengoordinasian penyusunan dan penghimpunan laporan barang milik daerah dari SKPD;
 - n. pengoordinasian dan melaksanakan pembinaan pengelolaan barang milik daerah;
 - o. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan barang milik daerah;
 - p. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan barang milik daerah; dan
 - q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah, terdiri atas:

- a. Subbidang Penatausahaan dan Pengendalian Barang Milik Daerah;
- b. Subbidang Pemanfaatan, Pengamanan dan Penghapusan Barang Milik Daerah; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 22

- (1) Subbidang Penatausahaan dan Pengendalian Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf a, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan di bidang penatausahaan dan pengendalian barang milik Daerah.

- (2) Uraian tugas Subbidang Penatausahaan dan Pengendalian Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun rencana kegiatan Subbidang Penatausahaan dan Pengendalian Barang Milik Daerah;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang penatausahaan dan pengendalian barang milik Daerah;
 - c. menyiapkan bahan pemberian petunjuk teknis di bidang penatausahaan dan pengendalian barang milik Daerah;
 - d. melaksanakan pencatatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang diserahkan dari SKPD;
 - e. menyiapkan konsep pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
 - f. menghimpun dan melakukan pencatatan hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka penyusunan neraca pemerintah daerah dengan berpedoman pada standar akuntansi pemerintah pusat;
 - g. melaksanakan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah dengan pengurus barang SKPD, pelaksana akuntansi SKPD dan bidang akuntansi;
 - h. menghimpun dan menyusun laporan barang milik daerah dalam rangka penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi pengawasan dan pengendalian atas penatausahaan barang milik Daerah;
 - j. menyusun laporan barang milik Daerah;
 - k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Penatausahaan dan Pengendalian Barang Milik Daerah;
 - l. menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbidang Penatausahaan dan Pengendalian Barang Milik Daerah; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

- (1) Subbidang Pemanfaatan, Pengamanan dan Penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf b, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan di bidang pemanfaatan, pengamanan dan penghapusan barang milik daerah.
- (2) Uraian tugas Subbidang Pemanfaatan, Pengamanan dan Penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun rencana kegiatan Subbidang Pemanfaatan, Pengamanan dan Penghapusan Barang Milik Daerah;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang pemanfaatan, pengamanan dan penghapusan barang milik Daerah;
 - c. menyiapkan bahan pemberian petunjuk teknis di bidang pemanfaatan, pengamanan dan penghapusan barang milik Daerah;
 - d. menyiapkan konsep berita acara serah terima atas penggunaan barang milik daerah;
 - e. menyiapkan konsep Surat Ijin Penghunian (SIP) penggunaan rumah negara yang ditandatangani oleh sekretaris daerah;
 - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pengamanan barang milik daerah;
 - g. menyimpan dokumen asli kepemilikan barang milik daerah;
 - h. menghimpun laporan hasil pemeliharaan dari SKPD secara berkala;

- i. melaksanakan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan barang milik daerah;
- j. meneliti dokumen pengajuan usulan pemindahtanganan barang milik daerah;
- k. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah;
- l. meneliti dokumen pengajuan usulan pemusnahan barang milik daerah;
- m. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemusnahan barang milik daerah;
- n. meneliti dokumen pengajuan usulan penghapusan barang milik daerah;
- o. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan penghapusan barang milik daerah;
- p. menyiapkan dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemindahtanganan barang milik daerah;
- q. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Pemanfaatan, Pengamanan dan Penghapusan Barang Milik Daerah;
- r. menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbidang Pemanfaatan, Pengamanan dan Penghapusan Barang Milik Daerah; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 24

Pada masing-masing unit kerja di lingkungan Badan dapat dibentuk sejumlah kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 25

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b, Pasal 9 huruf c, Pasal 13 huruf c, Pasal 17 huruf c, dan Pasal 21 huruf c terdiri atas sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Subkoordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu pejabat administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

- (4) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengkoordinir pelaksanaan tugas pejabat pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Penugasan Sub koordinator ditetapkan oleh pejabat pimpinan tinggi pratama di masing-masing unit kerja.
- (6) Ketentuan mengenai pembagian tugas Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan keputusan Bupati.

BAB V TATA KERJA

Pasal 27

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, setiap pimpinan unit organisasi dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal dalam unit organisasi masing-masing maupun antar satuan organisasi serta instansi vertikal di Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 28

Setiap pimpinan unit organisasi dalam lingkungan satuan kerja bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 29

Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 30

Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 31

Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi wajib melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap satuan organisasi di bawahnya.

Pasal 32

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan pemberian petunjuk teknis kepada bawahan.

Pasal 33

Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 34

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI
KETENTUAN 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 Sigi.

Ditetapkan di Sigi Biromaru
pada tanggal 14 Maret 2022

BUPATI SIGI,

ttd

MOHAMAD IRWAN

Diundangkan di Sigi Biromaru
pada tanggal 14 Maret 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SIGI,

ttd

MUH. BASIR

BERITA DAERAH KABUPATEN SIGI TAHUN 2022 NOMOR 36

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SIGI



RUSDIN, SH
Pembina

Nip. 197212052002121007