



**BUPATIKEDIRI  
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATIKEDIRI  
NOMOR 62 TAHUN 2016**

**TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS  
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
KABUPATEN KEDIRI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI KEDIRI,**

Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 10 Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kediri (Lembaran Daerah Kabupaten Kediri Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kediri Nomor 147) serta sesuai dengan Nota Dinas dari Kepala Bagian Organisasi tanggal 22 September 2016 Nomor 061/266/418.33/2016 perihal Usulan Pembentukan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah dan Berita Acara tanggal 26 September 2016 Nomor 061/268/418.33/2016 tentang Rapat Pembahasan Rancangan Peraturan Bupati Kabupaten Kediri tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah, maka perlu mengatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kediri;

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

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
  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 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
  5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
  6. 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);
  7. 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);

8. 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 telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
13. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);

15. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kediri (Lembaran Daerah Kabupaten Kediri Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kediri Nomor 147);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Kediri.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Kediri.
3. Bupati adalah Bupati Kediri.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kediri.
5. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPKAD adalah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kediri.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kediri.
7. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/atau ketrampilan untuk mencapai tujuan organisasi.

## BAB II

## KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

## Pasal 2

- (1) BPKAD merupakan unsur pelaksana fungsi penunjang bidang Keuangan.
- (2) BPKAD dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) BPKAD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang bidang keuangan.
- (4) BPKAD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis bidang pengelolakeuangan dan aset daerah;
  - b. penyusunan perencanaan program dan anggaran bidang pengelola keuangan dan aset daerah;
  - c. pelaksanaanbidang pengelolakeuangan dan aset daerah;
  - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan bidang pengelolakeuangan dan aset daerah;
  - e. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan bidang pengelola keuangan dan aset daerah;
  - f. pembinaan penyelenggaraan bidang pengelola keuangan dan aset daerah;
  - g. pelaksanaan administrasi bidang pengelola keuangan dan aset;
  - h. penyusunan dan perumusan laporan kinerja secara periodik kepada Bupati; dan
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi BPKAD terdiri atas:
  - a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat, membawahi:
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
    2. Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan.
  - c. Bidang Anggaran dan Perbendaharaan, membawahi:
    1. Sub Bidang Anggaran;
    2. Sub Bidang Perbendaharaan; dan
    3. Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi Penatausahaan Keuangan Daerah.
  - d. Bidang Akuntansi, membawahi:
    1. Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan; dan
    2. Sub Bidang Penatausahaan Kas Daerah.
  - e. Bidang Aset, membawahi:
    1. Sub Bidang Perencanaan, Penggunaan dan Pemanfaatan Aset Daerah;
    2. Sub Bidang Pengamanan, Pemindahtanganan dan Penghapusan Aset Daerah; dan
    3. Sub Bidang Penatausahaan Aset Daerah.
  - f. UPTB; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

- (5) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 4

Bagan Organisasi BPKAD tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyusun kebijakan, mengkoordinasikan bidang-bidang, membina, melaksanakan dan mengendalikan administrasi umum, keuangan, sarana prasarana, ketenagaan, kerumahtanggaan, dan kelembagaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rancangan kebijakan BPKAD;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas bidang-bidang ;
  - c. penyusunan program dan pelaporan pengelolaan sistem informasi, pemantauan dan evaluasi kegiatan BPKAD;
  - d. pelaksanaan pembinaan, pengelolaan dan pengendalian administrasi umum, keuangan, sarana prasarana, ketenagaan, kerumahtanggaan, dan kelembagaan;
  - e. pengoordinasian penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
  - f. pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, hubungan masyarakat, dokumentasi dan perpustakaan;

- g. pelaksanaan analisis jabatan dan beban kerja;
- h. pengoordinasian penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan BPKAD;
- i. penyusunan profil BPKAD; dan
- j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kebijakan BPKAD.

#### Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, pelaksanaan kearsipan dan ekspedisi, pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan, pengelolaan aset, penyelenggaraan urusan perpustakaan, informasi dan dokumentasi, serta pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, dan evaluasi kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara.
- (2) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan program dan anggaran, pengelolaan sistem informasi, pelaporan pelaksanaan program dan anggaran serta melakukan pengelolaan dan penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan dan pembukuan keuangan, urusan akuntansi dan pelaporan keuangan serta penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan.

#### Bagian Kedua

#### Bidang Anggaran dan Perbendaharaan

#### Pasal 7

- (1) Kepala Bidang Anggaran dan Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan penganggaran dan perbendaharaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Anggaran dan Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi dalam perencanaan program dan kegiatan anggaran daerah;
- b. penyusunan pedoman umum pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- c. pengoordinasian dan konfirmasi pendapatan, belanja dan pembiayaan usulan Perangkat Daerah;
- d. penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah berdasar kanusulan-usulan Perangkat Daerah;
- e. penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD);
- f. pelaksanaan verifikasi Surat Perintah Membayar (SPM) dan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- g. pembinaan dan koordinasi pengelolaan keuangan daerah;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan anggaran dan perbendaharaan; dan
- i. pelaksanaan administrasi dan tata usaha Bidang Anggaran dan Perbendaharaan.

#### Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bidang Anggaran mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan penganggaran.
- (2) Kepala Sub Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Perbendaharaan.
- (3) Kepala Sub Monitoring dan Evaluasi Penatausahaan Keuangan Daerah mempunyai tugas melaksanakan monitoring dan evaluasi penatausahaan keuangan daerah.

#### Bagian Ketiga

#### Bidang Akuntansi

#### Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Akuntansi mempunyai tugas melaksanakan proses Akuntansi Keuangan Daerah dan penatausahaan kas daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Akuntansi menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan proses akuntansi keuangan daerah sebagai bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Laporan Keuangan Daerah, serta pengelolaan kas daerah;
  - b. penyusunan kebijakan tentang sistem dan prosedur Akuntansi Pengelolaan Keuangan Daerah dan pengelolaan kas daerah sesuai Sistem Akuntansi Pemerintahan (SAP);
  - c. penghimpunan dan pengklasifikasian serta mengolah laporan akuntansi pendapatan dan belanja Daerah;
  - d. pelaksanaan fungsi entitas pelaporan dan pertanggungjawaban realisasi pendapatan dan belanja daerah;
  - e. penelitian dan analisa Laporan Akuntansi Pendapatan dan Belanja Perangkat Daerah;
  - f. pengoordinasian, rekonsiliasi dan penyusunan laporan realisasi dana perimbangan;
  - g. penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan keuangan;
  - h. penyusunan laporan realisasi Anggaran per periode;
  - i. penyusunan Ikhtisar Laporan Keuangan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
  - j. pencatatan dan pelaporan Kas Daerah; dan
  - k. pelaksanaan administrasi dan tata usaha bidang akuntansi.

#### Pasal 10

- (1) Kepala Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan proses akuntansi keuangan daerah, Laporan Keuangan Daerah dan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

- (2) Kepala Sub Bidang Penatausahaan Kas Daerah mempunyai tugas melakukan pengelolaan atas kas daerah.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Aset

#### Pasal 11

- (1) Kepala Bidang Aset mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menganalisa kegiatan pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD).
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Aset menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan kebijakan Standar Barang, Standar Kebutuhan dan Standar Harga;
  - b. penganalisaan penelitian dan pemberian pertimbangan persetujuan dalam penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD);
  - c. penganalisaan, penelitian dan pemberian pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan Barang Milik Daerah (BMD);
  - d. penganalisaandan pemberian pertimbangan atas pengajuan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah (BMD) yang memerlukan persetujuan Bupati;
  - e. penganalisaan dan pemberian pertimbangan kepada pengelola barang dalam pelaksanaan penggunaan dan pemanfaatan;
  - f. penganalisaandan penetapan status penggunaan;
  - g. penganalisaandan pelaksanaan pemanfaatan Barang Milik Daerah (BMD);
  - h. pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah (BMD) berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan dari pengguna barang melalui pengelola barang, serta Barang Milik Daerah (BMD) yang berada pada pengelola barang;

- i. penganalisaan dan pemberian pertimbangan kepada pengelola barang dalam pelaksanaan pemusnahan barang milik daerah;
- j. penganalisaan pelaksanaan pemindahtanganan Barang Milik Daerah (BMD);
- k. penganalisaan dan pemberian pertimbangan kepada pengelola barang dalam pelaksanaan penghapusan barang milik daerah;
- l. penganalisaan pelaksanaan pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah (BMD);
- m. pencatatan Barang Milik Daerah (BMD) berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan dari pengguna barang melalui pengelola barang, serta Barang Milik Daerah (BMD) yang berada pada pengelola barang menggunakan Aplikasi Sistem Manajemen Barang Daerah (SIMBADA);
- n. penyusunan laporan Barang Milik Daerah (BMD) menggunakan Aplikasi Sistem Manajemen Barang Daerah;
- o. pengoordinasian dalam pelaksanaan inventarisasi Barang Milik Daerah (BMD);
- p. pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD); dan
- q. pelaksanaan administrasi dan tata usaha bidang aset.

#### Pasal 12

- (1) Kepala Sub Bidang Perencanaan, Penggunaan dan Pemanfaatan Aset Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan perencanaan, pengadaan, penggunaan dan pemanfaatan Barang Milik Daerah (BMD).

- (2) Kepala Sub Bidang Pengamanan, Pemindahtanganan dan Penghapusan Aset Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pengamanan, pemindahtanganan dan penghapusan Barang Milik Daerah (BMD).
- (3) Kepala Sub Bidang Penatausahaan Aset Daerah mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan Barang Milik Daerah (BMD).

#### Pasal 13

Penjabaran Fungsi Eselon IV ditetapkan oleh Kepala Badan dalam bentuk Keputusan Kepala Badan.

### BAB IV

#### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

#### Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional 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.

### BAB V

#### TATA KERJA

#### Pasal 15

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.

- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pemimpin satuan organisasi mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

## BAB VI

### PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

#### DALAM JABATAN

##### Pasal 16

Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB VII

## KETENTUAN PENUTUP

## Pasal 17

Peraturan Bupati ini disusun berdasarkan Nota Dinas dari Kepala Bagian Organisasi tanggal 22 September 2016 Nomor 061/266/418.33/2016 perihal Usulan Pembentukan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah dan Berita Acara tanggal 26 September 2016 Nomor 061/268/418.33/2016 tentang Rapat Pembahasan Rancangan Peraturan Bupati Kabupaten Kediri tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah, dengan hasil peserta rapat memutuskan Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati serta mulai berlaku pada tanggal diundangkan dan mulai berlaku efektif pada Tahun 2017.

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

Ditetapkan di Kediri  
pada tanggal 9 - 11 - 2016

**BUPATI KEDIRI,**

ttd

**HARYANTI SUTRISNO**

Diundangkan di Kediri  
pada tanggal 9 - 11 - 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KEDIRI,

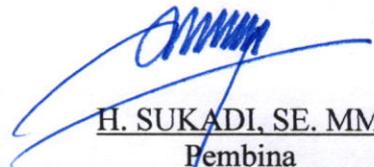
ttd

SUPOYO

BERITA DAERAH KABUPATEN KEDIRI TAHUN 2016 NOMOR 62

Salinan sesuai dengan aslinya  
a.n. SEKRETARIS DAERAH  
Asisten Administrasi Umum  
u.b.

Kepala Bagian Hukum

  
**H. SUKADI, SE. MM**  
Pembina

NIP. 196703071990031006

**BAGAN ORGANISASI  
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

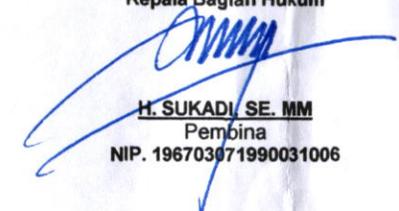


BUPATI KEDIRI,

ttd

HARYANTI SUTRISNO

Salinan sesuai dengan aslinya  
a.n. SEKRETARIS DAERAH  
Asisten Administrasi Umum  
u.b.  
Kepala Bagian Hukum

  
H. SUKADI, SE. MM  
Pembina  
NIP. 196703071990031006