



BUPATI KEDIRI
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI KEDIRI
NOMOR 45 TAHUN 2022

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 tindak lanjut ketentuan Pasal 10 Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kediri, maka perlu mengatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kediri;
 - b. bahwa dalam rangka mewujudkan Organisasi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah yang proposional, efektif dan efisien sebagai bentuk penyederhanaan birokrasi, perlu dilakukan penyesuaian terhadap susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi serta tata kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kediri;
 - c. bahwa Peraturan Bupati Kediri Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kediri perlu disesuaikan dengan kebutuhan dinamika dan perkembangan Pemerintah Kabupaten Kediri sehingga perlu diganti;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, 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 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten di Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten di Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. 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);
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 beberapa kali telah 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 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);
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 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);

9. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas 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 2021 Nomor 186);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Daerah Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional;
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
13. 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 PENGELOLA KEUANGAN 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 keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 2

- (1) BPKAD merupakan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.
- (2) BPKAD dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah 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 pengelola keuangan dan aset daerah;
 - b. penyusunan perencanaan program dan anggaran bidang pengelola keuangan dan aset daerah;
 - c. pelaksanaan bidang pengelola keuangan dan aset daerah;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan bidang pengelola keuangan 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 Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Bidang Anggaran dan Perbendaharaan Daerah, membawahi ;
 1. Sub Bidang Anggaran; dan
 2. Sub Bidang Perbendaharaan Daerah.
 - d. Bidang Akuntansi membawahi ;
 1. Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan; dan
 2. Sub Bidang Pertanggungjawaban.

- e. Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah, membawahi ;
 - 1. Sub Bidang Perencanaan, Penggunaan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah; dan
 - 2. Sub Bidang Penatausahaan Barang Milik Daerah.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
 - (3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
 - (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
 - (5) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada di bawah 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, 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

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, pengelolaan sistem informasi, pembinaan jabatan fungsional, dan evaluasi kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara.

Bagian Kedua
Bidang Anggaran dan Perbendaharaan Daerah
Pasal 7

- (1) Kepala Bidang Anggaran dan Perbendaharaan Daerah mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan penganggaran dan perbendaharaan Keuangan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Anggaran dan Perbendaharaan Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian pengalokasian anggaran dalam penyusunan Kebijakan Umum Anggaran/Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUA/PPAS) dan Kebijakan Umum Perubahan Anggaran/Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUPA/PPAS) perubahan;
 - b. pengoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan atau Rencana Kerja Anggaran Perubahan/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (RKAP/DPPA) SKPD;
 - c. penyusunan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
 - d. penyusunan Peraturan Bupati tentang Teknis Penyusunan Anggaran SKPD;
 - e. pengoordinasian perencanaan anggaran pendapatan;
 - f. pengoordinasian perencanaan anggaran belanja daerah;
 - g. pengoordinasian perencanaan anggaran pembiayaan;
 - h. penyediaan anggaran kas;
 - i. pengoordinasian pengelolaan kas daerah;
 - j. pengoordinasian pemindahbukuan uang kas daerah;
 - k. pengoordinasian penatausahaan pembiayaan daerah;

- l. pengoordinasian pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;
- m. pengoordinasian penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum daerah;
- n. pengoordinasian pemrosesan, penerbitan dan pendistribusian lembar Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- o. pengoordinasian pelaksanaan dan penelitian kelengkapan dokumen Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM), pemberian pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) gaji dan non gaji, serta penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP);
- p. pengoordinasian penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyetoran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK);
- q. pengoordinasian pelaksanaan piutang dan utang daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas;
- r. pengoordinasian rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan instansi terkait;
- s. pengoordinasian penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban (SPJ); dan
- t. pengoordinasian pelaksanaan penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD) restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan.

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bidang Anggaran mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan penganggaran.
- (2) Kepala Sub Bidang Perbendaharaan Daerah mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan perbendaharaan daerah.

Bagian Ketiga

Bidang Akuntansi

Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Akuntansi mempunyai tugas melaksanakan proses akuntansi, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Akuntansi menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian pembukuan anggaran (akuntansi) penerimaan kas daerah;
 - b. pengoordinasian pembukuan anggaran (akuntansi) pengeluaran kas daerah;
 - c. pengoordinasian kegiatan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - d. pengoordinasian kegiatan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD pemerintah provinsi;
 - e. pengoordinasian kegiatan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - f. pelaksanaan konsolidasi seluruh laporan keuangan SKPD, Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD);
 - g. penyusunan tanggapan terhadap Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) BPK atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - h. pelaksanaan rekonsiliasi realisasi pendapatan dan belanja serta pembiayaan;

- i. penyusunan analisis laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- j. penyusunan kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi pemerintah daerah;
- k. penyusunan sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah daerah;
- l. pelaksanaan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial; dan
- m. pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah.

Pasal 10

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

Bagian Keempat

Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pasal 11

- (1) Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD).
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian penyusunan standar harga berdasarkan jenis dan tipe barang;
 - b. pengoordinasian penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;

- c. pengoordinasian penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
- d. pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah;
- e. pengoordinasian pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
- f. pengoordinasian pelaksanaan pengamanan fisik, administrasi dan hukum barang milik daerah;
- g. pengoordinasian penyiapan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
- h. pengoordinasian hasil penilaian barang milik daerah;
- i. pelaksanaan penelitian dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
- j. pengoordinasian pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah;
- k. pengoordinasian penyusunan dan penghimpunan laporan barang milik daerah dari SKPD; dan
- l. pengoordinasian dan melaksanakan pembinaan pengelolaan barang milik daerah.

Pasal 12

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

Pasal 13

Penjabaran Fungsi Eselon IV ditetapkan oleh Kepala Badan dengan 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.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris dan/atau Kepala Bidang dan dibantu oleh sub-koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama masing-masing.
- (5) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan tugas membantu Sekretaris dan/atau Kepala Bidang dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok sub substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (6) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Daerah.
- (7) Ketentuan mengenai pembagian tugas kelompok sub substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB V
TATA KERJA
Pasal 15

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang, Kepala Sub Bagian 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 sebuah 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

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Kediri Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kediri (Berita Daerah Kabupaten Kediri Tahun 2016 Nomor 62) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kediri
pada tanggal 10 - 6 - 2022
BUPATI KEDIRI,

ttd

HANINDHITO HIMAWAN PRAMANA

Diundangkan di Kediri
pada tanggal 10 - 6 - 2022
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KEDIRI,

ttd

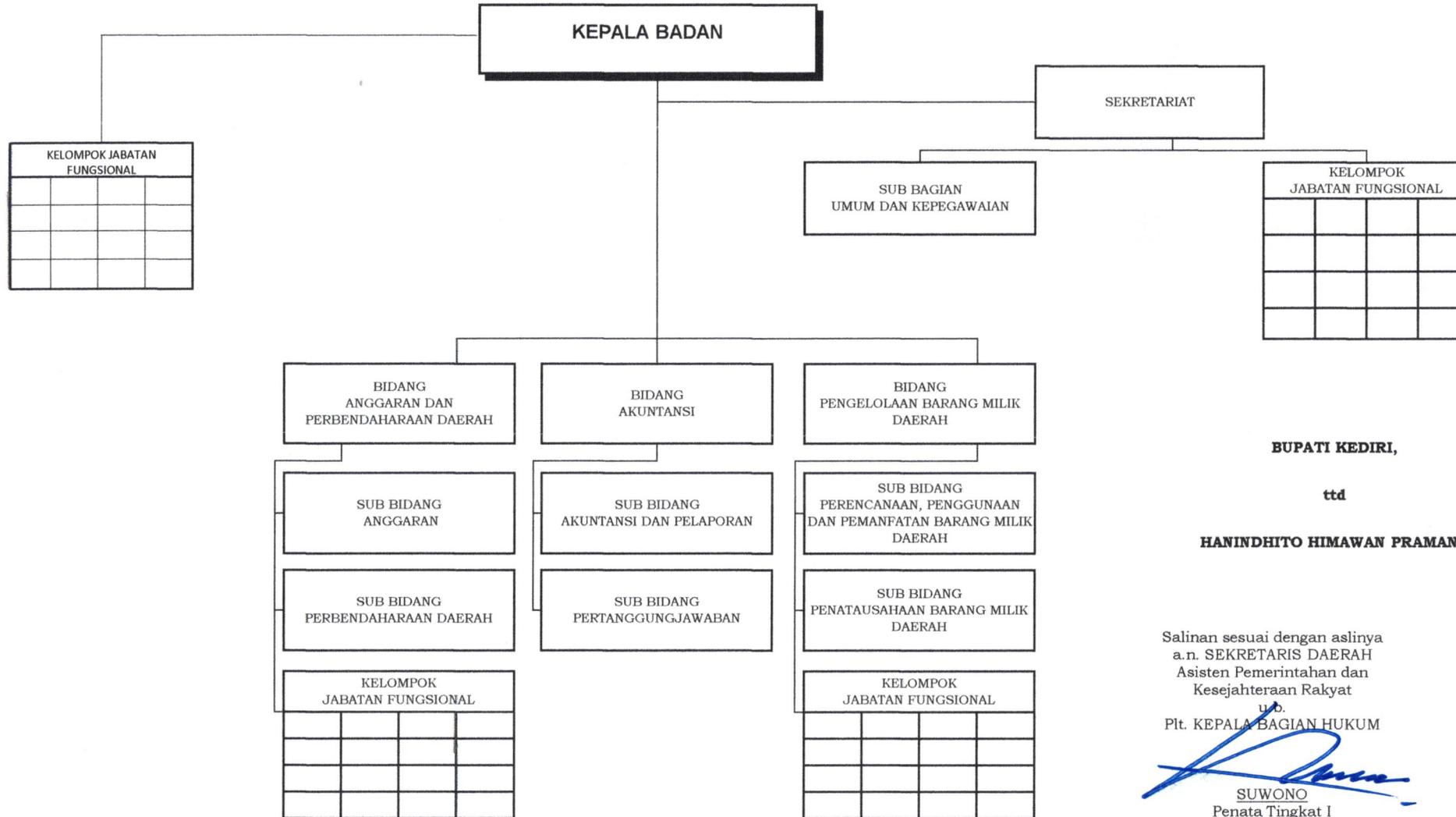
DEDE SUJANA
BERITA DAERAH KABUPATEN KEDIRI TAHUN 2022 NOMOR 45

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. SEKRETARIS DAERAH
Asisten Pemerintahan dan
Kesejahteraan Rakyat
u.b.
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM



SUWONO
Penata Tingkat I
NIP 19661125 198903 1 010

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

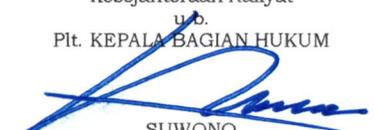


BUPATI KEDIRI,

ttd

HANINDHITO HIMAWAN PRAMANA

Salinan sesuai dengan aslinya
 a.n. SEKRETARIS DAERAH
 Asisten Pemerintahan dan
 Kesejahteraan Rakyat
 u.b.
 PIt. KEPALA BAGIAN HUKUM


SUWONO
 Penata Tingkat I
 NIP 19661125 198903 1 010