



BUPATI BENGKALIS

PERATURAN BUPATI BENGKALIS

NOMOR 61 TAHUN 2016

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, ESELONERING, TUGAS,
FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA PADA
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN BENGKALIS**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKALIS,

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkalis, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Eselonering, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tatakerja pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bengkalis;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah;
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
 6. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BENGKALIS TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, ESELONERING, TUGAS, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA PADA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET KABUPATEN BENGKALIS.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bengkalis.
2. Bupati adalah Bupati Bengkalis.
3. Badan adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Bengkalis.
4. Kepala adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bengkalis.
5. Sekretariat adalah Sekretariat Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bengkalis.
6. Sekretaris adalah Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bengkalis.

**BAB II
KEDUDUKAN**

Pasal 2

- (1) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 - 1) Sub Bagian Penyusunan Program;
 - 2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 3) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan.
 - c. Bidang Anggaran, terdiri dari:
 - 1) Sub Bidang Anggaran I;
 - 2) Sub Bidang Anggaran II; dan
 - 3) Sub Bidang Anggaran III.
 - d. Bidang Perbendaharaan, terdiri dari:
 - 1) Sub Bidang Penerimaan Kas Daerah;
 - 2) Sub Bidang Pengeluaran Kas Daerah; dan
 - 3) Sub Bidang Manajemen Kas Daerah.
 - e. Bidang Akuntansi dan Pelaporan, terdiri dari:
 - 1) Sub Bidang Akuntansi I;
 - 2) Sub Bidang Akuntansi II; dan
 - 3) Sub Bidang Akuntansi III.
 - f. Bidang Aset, terdiri dari:
 - 1) Sub Bidang Analisa Kebutuhan dan Perencanaan Pemeliharaan;
 - 2) Sub Bidang Pengamanan dan Pemeliharaan Aset; dan
 - 3) Sub Bidang Penatausahaan dan Penghapusan Aset.
 - g. Kelompok Jabatan fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana tercantum dalam lampiran, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan ini.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

KEPALA

Pasal 4

- (1) Kepala mempunyai tugas membantu Bupati, melaksanakan urusan penunjang pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dibidang pengelolaan keuangan dan aset.
- (2) Kepala dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan koordinasi, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan keuangan dan aset;
 - b. pelaksanaan tugas, fungsi Bendahara Umum Daerah (BUD) dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD);
 - c. pelaksanaan pengelola kekayaan daerah;
 - d. pelaksanaan tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR); dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati.

Bagian Kedua

SEKRETARIAT

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas dibidang pengelolaan, pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian perencanaan, penyusunan program dan anggaran, pengelolaan keuangan, perlengkapan, umum dan kepegawaian.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana, program, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pelaksanaan administrasi kepegawaian dan rumah tangga Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - c. pelaksanaan administrasi keuangan dan perlengkapan serta penataan aset;
 - d. pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi dan hubungan masyarakat;
 - e. pelaksanaan urusan organisasi dan hubungan masyarakat;

f. pelaksanaan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas Bidang; dan

g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala.

(3) Susunan Organisasi Sekretariat, terdiri dari:

- a. Sub Bagian Penyusunan Program;
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- c. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan.

Pasal 6

(1) Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan dibidang penyusunan program sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

(2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Penyusunan Program;
- c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Penyusunan Program sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan program dan anggaran kegiatan;
- d. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Penyusunan Program serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- e. melakukan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan dengan Bidang dan satuan kerja perangkat daerah terkait lainnya;
- f. mengkoordinir penyusunan dan pembuatan Rencana Kerja Tahunan/RKT Dinas, Arah Kebijakan Umum (AKU) Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (RENJA SKPD) dan Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ), serta Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);

- g. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang penyusunan program;
- h. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan pengelolaan urusan penyusunan program, perencanaan dan anggaran;
- i. melakukan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan antara aparaturnya dan publik untuk menghindari terjadinya duplikasi kegiatan;
- j. menghimpun dan menyiapkan RKA serta mengkoordinir proses pembahasan dengan instansi terkait sampai menjadi DPA;
- k. menyusun kelengkapan administrasi, guna melaksanakan kegiatan Tahunan berupa petunjuk operasional, penunjukan pejabat pelaksana teknis kegiatan dan dokumen kontrak dan menyiapkan revisi (perubahan) DPA;
- l. mengupayakan perubahan anggaran pendapatan belanja daerah guna menampung usulan program pembangunan yang mendesak yang tidak direncanakan sebelumnya;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program sesuai dengan data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pada Sekretariat.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan dibidang umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;

- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
- d. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- e. mengarahkan dan mendistribusikan surat masuk dan keluar sesuai dengan kepentingan dan permasalahannya;
- f. meneliti usulan permintaan formasi pegawai lingkup badan, dan menyiapkan konsep petunjuk penyusunan formasi pegawai sebagai perencanaan kebutuhan pegawai sesuai dengan kebutuhan dinas;
- g. mengatur urusan rumah tangga dinas, menata keindahan dan kebersihan kantor, serta keamanan lingkungan kantor;
- h. melakukan pengelolaan perpustakaan, kearsipan badan dan melakukan pendokumentasian kegiatan dinas;
- i. melakukan tugas dibidang organisasi dan tatalaksana serta hubungan masyarakat;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pada Sekretariat.

Pasal 8

(1) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan dibidang keuangan dan perlengkapan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

(2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan;
- c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
- d. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- e. mengusulkan kepada Sekretaris tentang penunjukan bendahara pengeluaran, pembantu bendahara pengeluaran, penyimpan barang, pengurus barang dan pembantu pengurus barang;
- f. melakukan pengawasan, pengendalian dan mengevaluasi terhadap kinerja bendahara pengeluaran, pembantu bendahara pengeluaran penyimpan barang, pengurus barang dan pembantu pengurus barang;
- g. menghimpun dan mempersiapkan bahan dan data untuk penyusunan rencana kebutuhan barang;
- h. melakukan pengawasan terhadap inventaris barang serta membuat Kartu Inventaris Barang (KIB) dan membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR);

- i. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang mencakup administrasi gaji pegawai, insentif tenaga kerja sukarela, PNS, melakukan usulan kenaikan gaji berkala serta melakukan pembukuan, membuat Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) keuangan, evaluasi dan laporan kegiatan keuangan dinas;
- j. mengatur perlengkapan kantor, penataaan dan pengamanan aset, tindaklanjut LHP, ganti rugi serta proses administrasi perjalanan dinas pegawai sesuai petunjuk atasan;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut;
- l. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pada Sekretariat.

Bagian Ketiga

BIDANG ANGGARAN

Pasal 9

- (1) Bidang Anggaran mempunyai tugas memimpin, merencanakan, penyusunan, melaksanakan, mengkoordinir, mengevaluasi, dan mengendalikan fungsi dibidang anggaran.
- (2) Bidang Anggaran dalam menjalankan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan prosedur penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
 - b. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan anggaran;
 - c. pengendalian penyusunan anggaran; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Susunan Organisasi Bidang Anggaran, terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Anggaran I;
 - b. Sub Bidang Anggaran II; dan
 - c. Sub Bidang Anggaran III.

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Anggaran I mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang anggaran I sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan perencanaan anggaran daerah pada Dinas Daerah;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rancangan pendapatan dan belanja daerah pada Dinas Daerah;
 - c. melaksanakan verifikasi RKA/RKPA-SKPD dan DPA/DPA-SKPD pada Dinas Daerah;
 - d. menyiapkan bahan pengesahan DPA/DPA-SKPD pada Dinas Daerah;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan standar harga satuan pokok kegiatan/standar biaya tahun berkenaan;
 - f. menyusun program kegiatan per tahun anggaran Sub Bidang Anggaran I berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - g. mengonsep naskah dinas sesuai tugas Sub bidang Anggaran I berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - h. melakukan pengawasan dan evaluasi kegiatan pada Sub bidang Anggaran I;
 - i. menyiapkan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Anggaran I;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Bidang Anggaran secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
 - k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Anggaran II mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang anggaran II sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan anggaran dan pendapatan dan belanja daerah tahun anggaran berkenaan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan perencanaan anggaran daerah pada Inspektorat, Badan, RSUD dan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rancangan pendapatan dan belanja daerah pada Inspektorat, Badan, RSUD dan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - d. melaksanakan verifikasi RKA/RKPA-SKPD dan DPA/DPPA-SKPD pada Inspektorat, Badan, RSUD, dan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - e. menyiapkan bahan pengesahan DPA/DPPA-SKPD pada Inspektorat, Badan, RSUD dan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan anggaran pembiayaan daerah;
 - g. menyusun program kegiatan per tahun anggaran Sub Bidang Anggaran II berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - h. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Sub Bidang Anggaran II berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - i. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Sub Bidang Anggaran II berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Bidang Anggaran secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
 - k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Anggaran III mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang anggaran III sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan perencanaan anggaran daerah pada Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD dan Kecamatan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rancangan pendapatan dan belanja daerah pada Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD dan Kecamatan;
 - c. melaksanakan verifikasi RKA/RKPA-SKPD dan DPA/DPPA-SKPD pada Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD dan Kecamatan;
 - d. menyiapkan bahan pengesahan DPA/DPPA-SKPD pada Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD dan Kecamatan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan standar harga satuan pokok kegiatan/standar biaya tahun berkenaan;
 - f. menyusun program kegiatan per tahun anggaran Sub Bidang Anggaran III berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - g. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Sub Bidang Anggaran III berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - h. menyiapkan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Subbidang Anggaran III;
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Bidang Anggaran secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
 - j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat

BIDANG PERBENDAHARAAN

Pasal 13

- (1) Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas memimpin, merencanakan, penyusunan, melaksanakan, mengkoordinir, mengevaluasi, dan mengendalikan fungsi dibidang perbendaharaan.
- (2) Bidang Perbendaharaan dalam menjalankan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis dibidang penerimaan dan pengeluaran kas;
 - b. pelaksanaan pembukuan dan administrasi penerimaan dan pengeluaran daerah yang berupa kas dan yang 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; dan
 - f. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Susunan organisasi Bidang Perbendaharaan, terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Penerimaan Kas Daerah;
 - b. Sub Bidang Pengeluaran Kas Daerah; dan
 - c. Sub Bidang Manajemen Kas Daerah.

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Penerimaan Kas Daerah mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang penerimaan kas daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. meneliti dokumen atau bukti penerimaan uang daerah dan penatausahaan dana transfer daerah sesuai dengan rekening kas umum daerah;
 - b. menyusun anggaran kas;

- c. menyiapkan Surat Penyediaan Dana (SPD) untuk pengendalian pelaksanaan anggaran kas;
- d. meneliti dan memberikan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ Gaji;
- e. melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan pungutan pihak ketiga;
- f. meneliti kelengkapan dokumen dan penerbitan surat keterangan pemberhentian pembayaran;
- g. melaksanakan pembukuan dan pengadministrasian penerimaan dan pengeluaran daerah yang berupa kas dan yang setara kas dalam bentuk buku kas;
- h. memeriksa, menganalisis dan mengevaluasi pertanggungjawaban pendapatan/penerimaan kas;
- a. menyusun dan penyediaan laporan penerimaan dan pengeluaran kas;
- j. melaksanakan rekonsiliasi data penerimaan kas dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan posisi kas;
- k. melaksanakan analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah melalui investasi jangka pendek dalam rangka penerimaan daerah;
- l. melaksanakan pengelolaan utang dan piutang daerah;
- m. menyusun dan menyediakan laporan aliran kas secara priodik;
- n. menyusun program kegiatan per tahun anggaran Sub Bidang Penerimaan Kas Daerah berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dan pelaksanaan kegiatan;
- o. mengonsep naskah dinas berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- p. menyiapkan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Penerimaan Kas Daerah;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada kepala Bidang Perbendaharaan secara priodik sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- r. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Pengeluaran Kas Daerah mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang pengeluaran kas daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. melaksanakan register atas Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) belanja SKPD;
 - b. melaksanakan pengendalian atas pagu anggaran dan meneliti dokumen SPM;
 - c. melaksanakan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D;
 - d. meneliti dan memberikan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ non gaji;
 - e. melaksanakan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan SKPD dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
 - f. menyusun dan membuat laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan lembaga dan instansi terkait serta melakukan pembinaan perbendaharaan terhadap SKPD;
 - h. menyusun program kegiatan per tahun anggaran Sub Bidang Pengeluaran Kas Daerah berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Sub Bidang Pengeluaran Kas Daerah berdasarkan disposisi stasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - j. menyiapkan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengeluaran Kas Daerah;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Bidang Perbendaharaan secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
 - l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Manajemen Kas Daerah mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang manajemen kas daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menerima, memeriksa dan meneliti Surat Pertanggungjawaban (SPJ) fungsional dari bendahara pengeluaran seluruh SKPD;
 - b. merekap dan mencatat Surat Pertanggungjawaban (SPJ);
 - c. menerima dan memeriksa SPJ fungsional dari bendahara pengeluaran seluruh SKPD;
 - d. merekap SPJ fungsional penerimaan dari seluruh SKPD;
 - e. memberikan pembinaan teknis kepada bendahara penerimaan dan pengeluaran;
 - f. menyusun petunjuk teknis penatausahaan SPBD;
 - g. menyusun program kegiatan per tahun anggaran Sub Bidang Pengeluaran Kas Daerah Berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - h. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Sub Bidang Pengeluaran Kas Daerah berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - i. menyiapkan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengeluaran Kas Daerah;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
 - k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima

BIDANG AKUNTANSI DAN PELAPORAN

Pasal 17

- (1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas memimpin, merencanakan, penyusunan, melaksanakan, mengkoordinir, mengevaluasi, dan mengendalikan fungsi dibidang akuntansi dan pelaporan.
- (2) Bidang Akuntansi dan Pelaporan dalam menjalankan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan prosedur penatausahaan keuangan daerah;
 - b. penyusunan kebijakan akuntansi dan pedoman teknis penatausahaan;
 - c. pelaksanaan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - d. pelaksanaan pembinaan teknis penatausahaan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan daerah; dan
 - e. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Susunan Bidang Akuntansi dan Pelaporan, terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Akuntansi I;
 - b. Sub Bidang Akuntansi II; dan
 - c. Sub Bidang Akuntansi III.

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Akuntansi I mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang akuntansi I sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis penatausahaan keuangan daerah;
 - b. melakukan evaluasi laporan pertanggungjawaban fungsional pada Dinas Daerah;
 - c. melaksanakan rekonsiliasi laporan pertanggungjawaban fungsional pada Dinas Daerah;

- d. menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban APBD pada Dinas Daerah;
- e. melaksanakan rekonsiliasi laporan keuangan pada Dinas Daerah;
- f. menyiapkan bahan penyusunan neraca;
- g. melaksanakan pembinaan teknis penatausahaan keuangan daerah;
- h. menyiapkan bahan pemberian peringatan/teguran atas keterlambatan penyampaian laporan pertanggung jawaban fungsional;
- i. menyiapkan bahan penyelesaian permasalahan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR) keuangan dan barang milik Daerah;
- j. menyusun program kegiatan per tahun anggaran Sub Bidang Akuntansi I berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- k. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Sub Bidang Akuntansi I berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Akuntansi II mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang akuntansi II sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis penatausahaan keuangan daerah;
 - b. melakukan evaluasi laporan pertanggungjawaban fungsional pada Inspektorat, Badan, RSUD dan Satuan Polisi Pamong Praja;

- c. melaksanakan rekonsiliasi laporan pertanggungjawaban fungsional pada Inspektorat, Badan, RSUD dan Satuan Polisi Pamong Praja;
- d. menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggung jawaban APBD pada Inspektorat, Badan, RSUD dan Satuan Polisi Pamong Praja;
- e. melaksanakan rekonsiliasi laporan keuangan pada Inspektorat, Badan, RSUD dan Satuan Polisi Pamong Praja;
- f. melaksanakan konsolidasi laporan realisasi anggaran , laporan operasional, neraca, laporan, perubahan ekuitas dan catatan atas laporan keuangan seluruh SKPD;
- g. melaksanakan konsolidasi/rekonsiliasi laporan keuangan dengan BUMD;
- h. melaksanakan konsolidasi/rekonsiliasi laporan keuangan dengan BUMD;
- i. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, laporan operasional, laporan arus kas, laporan perubahan ekuitas dan catatan atas laporan keuangan daerah;
- j. melaksanakan pembinaan teknis penyusunan laporan keuangan daerah;
- k. melaksanakan pengelolaan pernyataan modal pemerintah daerah;
- l. menyusun program kegiatan per tahun anggaran Sub Bidang Akuntansi II berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- m. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Sub Bidang Akuntansi II berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

- (1) Sub Bidang Akuntansi III mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang akuntansi III sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan akuntansi pemerintah daerah;
 - b. melakukan evaluasi laporan pertanggungjawaban fungsional pada Sekretariat DPRD, Bagian yang berhubungan Sekretariat Daerah dan Kecamatan;
 - c. melaksanakan rekonsiliasi laporan pertanggungjawaban fungsional pada Sekretariat DPRD, Bagian yang berhubungan Sekretariat Daerah dan Kecamatan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban APBD pada Sekretariat DPRD, Bagian yang berhubungan Sekretariat Daerah dan Kecamatan;
 - e. melaksanakan rekonsiliasi laporan keuangan pada Sekretariat DPRD, Bagian yang berhubungan Sekretariat Daerah dan Kecamatan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan neraca;
 - g. melaksanakan pembinaan teknis penatausahaan keuangan daerah;
 - h. menyiapkan bahan pemberian peringatan/teguran atas keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban fungsional;
 - i. menyiapkan bahan penyelesaian permasalahan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR) keuangan dan barang milik daerah;
 - j. menyusun program kegiatan per tahun anggaran Sub Bidang Akuntansi II berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - k. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Sub Bidang Akuntansi II berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;

- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam

BIDANG ASET

Pasal 21

- (1) Bidang Aset mempunyai tugas memimpin, merencanakan, penyusunan, melaksanakan, mengkoordinir, mengevaluasi, dan mengendalikan fungsi dibidang aset.
- (2) Bidang Aset dalam menjalankan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kebutuhan dan pemeliharaan barang milik daerah;
 - b. penyelenggaraan penatausahaan dan penghapusan barang milik daerah;
 - c. penyelenggaraan pemanfaatan, pemindah tanganan, pengamanan dan pengendalian barang milik daerah;
 - d. penyelenggaraan penyimpanan, penyaluran, perawatan dan pemeliharaan barang milik daerah; dan
 - e. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Susunan Bidang Aset, terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Analisa Kebutuhan dan Perencanaan Pemeliharaan;
 - b. Sub Bidang Pengamanan dan Pemeliharaan Aset; dan
 - c. Sub Bidang Penatausahaan dan Penghapusan Aset.

Pasal 22

- (1) Sub Bidang Analisa Kebutuhan dan Perencanaan Pemeliharaan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang analisa kebutuhan dan perencanaan pemeliharaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan penyusunan 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 program kegiatan per tahun anggaran Sub Bidang Analisa Kebutuhan dan Perencanaan Pemeliharaan berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- e. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Sub Bidang Analisa Kebutuhan dan Perencanaan Pemeliharaan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Bidang Aset secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

(1) Sub Bidang Pengamanan dan Pemeliharaan Aset mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang pengamanan dan pemeliharaan aset sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. melakukan Pengamanan Barang Milik Daerah pada Organisasi Perangkat Daerah (OPD) di Kabupaten Bengkalis;
- b. melakukan pengawasan dan pengendalian aset pemerintah daerah;
- c. melakukan penyimpanan dan penyaluran barang milik daerah;
- d. mengadakan perawatan dan pemeliharaan barang inventaris;
- e. melakukan penertiban penggunaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah;

- f. menyusun program kegiatan per tahun anggaran Sub Bidang Pengamanan dan Pemeliharaan Aset berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- g. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Sub Bidang Pengamanan dan Pemeliharaan Aset berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Bidang Aset secara priodik sebagai bahan penanggungjawaban; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

(1) Sub Bidang Penatausahaan dan Penghapusan Aset mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang penatausahaan dan penghapusan aset sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. melakukan penatausahaan barang milik daerah;
- b. menyusun program dan memproses penghapusan barang milik daerah;
- c. menyusun program kegiatan per tahun anggaran Sub Bidang Penatausahaan dan Penghapusan Aset berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- d. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Sub Bidang Penatausahaan dan Penghapusan Aset berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Bidang Aset secara priodik sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.
- (4) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI ESELONERING

Pasal 26

Jabatan Eselonering pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, terdiri dari:

- a. Kepala adalah jabatan eselon II/b;
- b. Sekretaris adalah jabatan eselon III/a;
- c. Kepala Bidang pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah adalah Jabatan eselon III/b; dan
- d. Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah adalah jabatan eselon IV/a.

BAB VII TATA KERJA

Pasal 27

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal.
- (2) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi dilingkungan Badan, bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (3) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi dilingkungan Badan, wajib mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

BAB VIII PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 28

- (1) Kepala diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Aparatur Sipil Negara (ASN) yang memenuhi syarat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, dan Kepala Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Pengangkatan Kepala, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang dan Jabatan Fungsional, perlu diperhatikan persyaratan umum kepangkatan serta kecakapan dan kemampuan teknis yang diperlukan untuk kelancaran tugas.

BAB IX PEMBIAYAAN

Pasal 29

Sumber-sumber Pembiayaan Badan dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, subsidi atau bantuan Pemerintah Pusat dan bantuan dari lembaga lain yang sah di luar Pemerintah Daerah dengan persetujuan Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB X KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 30

Pada saat Peraturan Bupati ini dinyatakan berlaku, Pejabat yang lama tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dilantikkannya pejabat yang baru.

Pasal 31

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka segala ketentuan yang mengatur hal yang sama dan atau bertentangan dengan Peraturan ini dinyatakan tidak berlaku.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

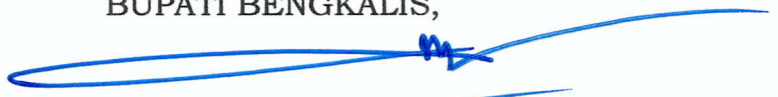
Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bengkalis
pada tanggal 30 November 2016

BUPATI BENGKALIS,



AMRIL MUKMININ

Diundangkan di Bengkalis
pada tanggal 2 Desember 2016

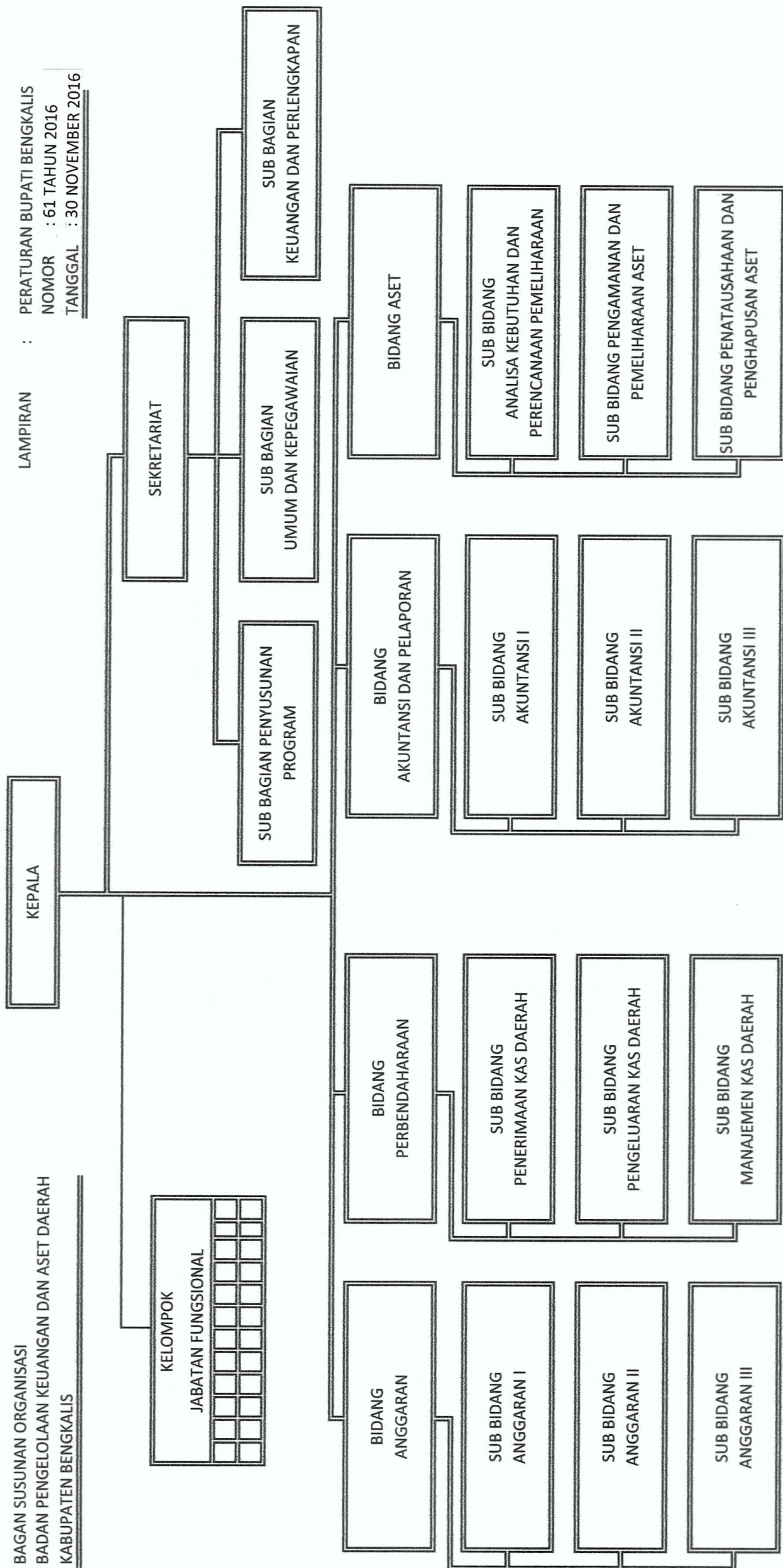
Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BENGKALIS



H. ARIANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKALIS TAHUN 2016 NOMOR 61

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN BENGKALIS



BUPATI BENGKALIS

AMRIL MUKMININ