



BUPATI BATU BARA  
PROVINSI SUMATERA UTARA  
PERATURAN BUPATI BATU BARA  
NOMOR 65 TAHUN 2022

TENTANG

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI ORGANISASI  
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
KABUPATEN BATU BARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BATU BARA,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 21 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 260 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara, dimana terdapat perubahan Struktur Organisasi pada Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Batu Bara, sehingga Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 27 Tahun 2017 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Organisasi Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 101 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 27 Tahun 2017 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Organisasi Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah perlu diganti guna untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas dan Fungsi Organisasi Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Batu Bara;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Batu Bara Di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4681);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. 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);
4. 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 beberapa kali 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);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);
7. 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 Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

8. Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara (Lembaran Daerah Kabupaten Batu Bara Tahun 2021 Nomor 12);
9. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 260 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 21 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 260 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara.

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI ORGANISASI BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN BATU BARA

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Batu Bara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin

melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

3. Bupati adalah Bupati Batu Bara.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Batu Bara.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Batu Bara.
6. Badan Keuangan dan Aset Daerah adalah Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Batu Bara.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Batu Bara.
8. Sekretariat, Bidang, Subbagian, Subbidang dan Subkoordinator adalah Sekretariat, Bidang, Subbagian, Subbidang dan Subkoordinator di Lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Batu Bara.
9. Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang dan Subkoordinator adalah Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang dan Subkoordinator di Lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Batu Bara.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Susunan Jabatan Fungsional yang terdiri dari tenaga-tenaga yang memiliki keahlian dan/atau keterampilan tertentu.

## BAB II

### KEDUDUKAN DAN SUSUNAN

#### Pasal 2

- (1) Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Batu Bara adalah merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah di bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- (2) Badan Keuangan dan Aset Daerah dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Susunan Organisasi Badan Keuangan dan Aset Daerah terdiri dari :

- a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah;
  - d. Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
  - e. Bidang Anggaran;
  - f. Bidang Aset;
  - g. Unit Pelaksana Teknis;
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Bagan Organisasi Badan Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

### BAB III RINCIAN TUGAS

#### Bagian Kesatu Kepala Badan

#### Pasal 3

- (1) Badan Keuangan dan Aset Daerah dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dan Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun perumusan kebijakan daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang keuangan dan aset daerah berdasarkan tugas pokok dan fungsi badan keuangan dan aset daerah serta visi dan arah pembangunan daerah;
  - b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada sekretaris untuk diteruskan kepada para kepala bidang dan unit pelaksana teknis;
  - c. mengkoordinasikan sekretaris para kepala bidang dan unit pelaksana teknis secara langsung maupun melalui pertemuan berkala agar terjalin hubungan

- kerja sama yang baik dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas masing-masing;
- d. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas kepala unit kerja di lingkungan sekretariat para kepala bidang dan unit pelaksana teknis untuk mengetahui perkembangan, hambatan dan permasalahan yang timbul dan upaya tindak lanjut penyelesaiannya;
  - e. meneliti, mendisposisi, memaraf dan menandatangani surat menyurat yang berkaitan dengan keuangan dan aset daerah;
  - f. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Bupati/Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah menyangkut bidang keuangan dan aset daerah;
  - g. mengkoordinir kegiatan penyelenggaraan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan badan keuangan dan aset daerah yang meliputi urusan umum, urusan keuangan, urusan kepegawaian serta urusan perencanaan program;
  - h. mengkoordinir kegiatan melaksanakan perencanaan, pengkajian, penyusunan, pengembangan dan analisis keuangan dan aset daerah;
  - i. membina dan melaksanakan kerja sama dalam bidang keuangan dan aset daerah dengan instansi pemerintah serta pihak-pihak lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijaksanaan pemerintah;
  - j. menilai hasil kerja bawahan di lingkungan badan keuangan dan aset daerah berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan peningkatan karir pegawai;
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas badan keuangan dan aset daerah kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai pertanggungjawaban dan penilaian atasan;
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati/Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Badan Keuangan Dan Aset Daerah, yang meliputi urusan umum, urusan keuangan serta urusan program.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun langkah kegiatan sekretariat badan keuangan dan aset daerah dengan berpedoman kepada tugas pokok dan fungsi;
  - b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada subbagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan memberikan arahan sesuai dengan tugas dan permasalahannya;
  - c. mengkoordinasikan para kepala subbagian dilingkungan sekretariat baik secara langsung maupun melalui pertemuan berkala agar terjalin hubungan kerja sama yang baik dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas masing-masing;
  - d. mengkoordinir pengelolaan surat-menyurat, kearsipan, ekspedisi, pengadaan perlengkapan, administrasi, rumah tangga, administrasi perjalanan dinas, pemeliharaan barang inventaris, pengelolaan perlengkapan kantor;
  - e. mengkoordinir pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran, pembukuan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan serta kesejahteraan pegawai;
  - f. mengkoordinir pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, menyusun pedoman dan petunjuk ketatalaksanaan;
  - g. mengkoordinir pelaksanaan tugas, menyusun bahan perencanaan dan program kerja badan

- keuangan dan aset daerah, bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas badan keuangan dan aset daerah;
- h. menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan sekretariat badan keuangan dan aset daerah berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan peningkatan karir pegawai;
  - i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut bidang pelayanan administrasi pada satuan organisasi di lingkungan badan keuangan dan aset daerah;
  - j. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sekretariat sebagai pertanggungjawaban dan penilaian atasan;
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas masing-masing.

#### Pasal 5

Sekretariat terdiri dari :

- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- b. Subkoordinator Keuangan dan Kelompok Jabatan Fungsional.
- c. Subkoordinator Program dan Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Paragraf 1

Subbagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, ekspedisi, pengadaan perlengkapan administrasi, rumah tangga, administrasi perjalanan dinas, pemeliharaan barang inventaris, pengelolaan perlengkapan kantor dan inventarisasi dan melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, menyusun pedoman, dan petunjuk ketatalaksanaan di lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah.

(3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan subbagian umum dan kepegawaian dengan berpedoman kepada tugas pokok dan fungsi serta data dan program kerja badan keuangan dan aset daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku dan memberi arahan sesuai dengan bidang dan permasalahannya;
- c. mengawasi dan mengevaluasi kegiatan staf di lingkungan subbagian umum dan kepegawaian untuk mengetahui permasalahan agar tidak terjadi penyimpangan;
- d. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang umum dan melaksanakan agenda surat menyurat, kearsipan dan ekspedisi;
- e. melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana serta rumah tangga badan keuangan dan aset daerah;
- f. pengadaan perlengkapan administrasi rumah tangga, administrasi perjalanan dinas;
- g. mengatur, memelihara, mengelola kebersihan kantor, gedung kantor, kendaraan dinas, barang inventaris dan perlengkapan kantor lainnya;
- h. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, karpeg, karis/karsu, taspen, askes, cuti pegawai, pemberian penghargaan serta pengkoordinasian penyusunan skp;
- i. menyusun analisa jabatan, analisa beban kerja, standar operasional prosedur di lingkup badan;
- j. menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan subbagian umum berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan peningkatan karir pegawai;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas subbagian umum dan kepegawaian untuk

- pembinaan dan peningkatan tugas selanjutnya;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan subbagian umum sebagai pertanggungjawaban dan penilaian atasan;
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.

## Paragraf 2

### Subkoordinator Keuangan dan Kelompok Jabatan Fungsional

## Pasal 7

- (1) Subkoordinator Keuangan dan Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran, pembukuan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Subkoordinator Keuangan dan Kelompok Jabatan Fungsional dengan berpedoman kepada tugas pokok dan fungsi serta data dan program kerja badan keuangan dan aset daerah dan ketentuan yang berlaku;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku dan memberl arahan sesuai dengan bidang dan permasalahannya;
  - c. mengawasi dan mengevaluasi kegiatan staf di lingkungan Subkoordinator Keuangan dan Kelompok Jabatan Fungsional untuk mengetahui permasalahan agar tidak terjadi penyimpangan;
  - d. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang Subkoordinator Keuangan dan Kelompok Jabatan Fungsional;
  - e. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan meliputi penyusunan anggaran, pembukuan keuangan, penyusunan pertanggungjawaban, penyusunan laporan keuangan dan verifikasi keuangan;

- f. menghimpun petunjuk-petunjuk tentang perencanaan dan pertanggungjawaban keuangan dan melakukan pembinaan terhadap bendahara;
- g. menyusun anggaran rutin dan anggaran pembangunan serta memonitor dan menganalisis kebutuhan antara rencana kegiatan dan kebutuhan keuangan (cash budgeted) di lingkungan badan keuangan dan aset daerah;
- h. mengkoordinir dan memonitor laporan-laporan keuangan belanja pegawai, belanja rutin non pegawai dan belanja pembangunan di lingkungan badan keuangan dan aset daerah;
- i. menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subkoordinator Keuangan dan Kelompok Jabatan Fungsional berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan peningkatan karir;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sehubungan dengan pelaksanaan tugas dibidang Subkoordinator Keuangan dan Kelompok Jabatan Fungsional;
- k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subkoordinator Keuangan dan Kelompok Jabatan Fungsional sebagai pertanggungjawaban dan penilaian atasan;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas masing-masing.

### Paragraf 3

#### Subkoordinator Program dan Kelompok Jabatan Fungsional

### Pasal 8

- (1) Subkoordinator Program dan Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas menyusun rencana dan program kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah, pengumpulan, pengolahan data, penyusunan data statistik, serta pelaporan dan evaluasi.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Subkoordinator Program dan Kelompok Jabatan Fungsional dengan berpedoman kepada tugas pokok dan fungsi serta data dan program kerja badan keuangan dan aset daerah dan ketentuan yang berlaku;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku dan memberi arahan sesuai dengan bidang dan permasalahannya;
- c. mengawasi dan mengevaluasi kegiatan staf di lingkungan Subkoordinator Program dan Kelompok Jabatan Fungsional untuk mengetahui permasalahan agar tidak terjadi penyimpangan;
- d. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang program;
- e. mengumpulkan dan menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan program kerja badan sesuai dengan visi dan arah pembangunan yang telah ditetapkan;
- f. menyiapkan data untuk penyusunan anggaran pembangunan dalam keuangan dan aset daerah berdasarkan kebijakan dan ketentuan yang berlaku yang telah ditetapkan;
- g. mengevaluasi pelaksanaan program sesuai dengan perencanaan;
- h. mengkoordinasikan pembuatan laporan tahunan dengan kepala bidang lingkup keuangan dan aset daerah dan menetapkan kriteria dan indikator keberhasilan badan keuangan dan aset daerah;
- i. menyusun renstra, renja, perjanjian kinerja, laporan kinerja, LPPD dan LKPJ di lingkungan badan;
- j. menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subkoordinator Program dan Kelompok Jabatan Fungsional berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan peningkatan karir;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sehubungan dengan pelaksanaan tugas dibidang pembuatan program;

- l. membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan Subkoordinator Program dan Kelompok Jabatan Fungsional sebagai pertanggungjawaban dan penilaian atasan;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas masing-masing.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah

##### Pasal 9

- (1) Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas Badan Keuangan Dan Aset Daerah selaku Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (SKPKD) dan Kuasa Bendahara Umum Daerah dibidang Pengelolaan perbendaharaan dan Pengelolaan Kas.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang 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;
  - f. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang perbendaharaan dan kas daerah serta menyiapkan bahan pemecahannya;
  - g. menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan bidang perbendaharaan dan kas daerah berdasarkan hasil

yang dicapai sebagai bahan peningkatan karir pegawai;

- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut pelaksanaan tugas bidang perbendaharaan dan kas daerah untuk pembinaan dan peningkatan tugas selanjutnya;
- i. membuat laporan pelaksanaan kegiatan di bidang perbendaharaan dan kas daerah kepada atasan sebagai pertanggungjawaban dan penilaian atasan;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas masing-masing.

#### Pasal 10

Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah terdiri dari:

- a. Subbidang Pengelolaan Belanja.
- b. Subbidang Perbendaharaan.
- c. Subkoordinator Pengelolaan Kas dan Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Paragraf 1

#### Subbidang Pengelolaan Belanja

#### Pasal 11

- (1) Subbidang Pengelolaan Belanja dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Subbidang Pengelolaan Belanja mempunyai tugas sebagai unsur pelaksana sebahagian fungsi Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut :
  - a. merumuskan kebijakan teknis dibidang pengelolaan belanja;
  - b. meneliti kelengkapan SPM yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran berupa surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran atas belanja dan pengeluaran pembiayaan daerah;
  - c. meneliti rincian penggunaan atas pengesahan spj gaji dan tunjangan;

- d. meneliti kelengkapan berkas surat permintaan pengesahan pendapatan dan belanja dan menyiapkan surat pengesahan pendapatan dan belanja;
- e. meneliti kelengkapan berkas surat permintaan pengesahan belanja dan menyiapkan surat pengesahan belanja;
- f. memelihara likuiditas belanja dan pengeluaran pembiayaan daerah;
- g. menyusun laporan realisasi belanja dan pengeluaran pembiayaan daerah;
- h. memberikan pembinaan teknis kepada bendahara penerimaan dan pengeluaran;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas masing-masing.

## Paragraf 2

### Subbidang Perbendaharaan

#### Pasal 12

- (1) Subbidang Perbendaharaan dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Subbidang Perbendaharaan mempunyai tugas sebagai unsur pelaksana sebahagian fungsi Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut :
  - a. merumuskan kebijakan teknis dibidang perbendaharaan;
  - b. melaksanakan register atas surat perintah membayar dan surat perintah pencairan dana belanja satuan kerja perangkat daerah;
  - c. melaksanakan proses penerbitan surat perintah pencairan dana belanja dan daftar penguji surat perintah pencairan dana belanja;
  - d. melaksanakan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan surat perintah pencairan dana belanja dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;

- e. menyusun dan membuat laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan surat perintah pencairan dana belanja;
- f. melaksanakan koordinasi dengan lembaga dan instansi terkait serta melakukan pembinaan perbendaharaan terhadap OPD;
- g. melaksanakan pengadministrasian dan pemungutan dan pemotongan pungutan pihak ketiga;
- h. melaksanakan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan surat perintah pencairan dana belanja dengan bidang akuntansi terkait laporan keuangan;
- i. melaksanakan perintah atasan langsung.

### Paragraf 3

#### Subkoordinator Pengelolaan Kas dan Kelompok Jabatan Fungsional

### Pasal 13

- (1) Subkoordinator Pengelolaan Kas dan Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sebagai unsur pelaksana sebagian fungsi Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. merumuskan kebijakan teknis dibidang pengelolaan kas daerah;
  - b. meneliti dokumen atau bukti penerimaan uang daerah dan penatausahaan dana transfer ke daerah sesuai dengan rekening kas umum daerah;
  - c. menyusun anggaran kas;
  - d. menyiapkan surat penyediaan dana untuk pengendalian pelaksanaan anggaran kas;
  - e. meneliti kelengkapan dokumen dan penerbitan surat keterangan pemberhentian pembayaran gaji;
  - f. meneliti dan mengevaluasi pertanggungjawaban pendapatan/penerimaan kas;
  - g. menyusun dan menyediakan laporan penerimaan dan pengeluaran kas;

- h. melaksanakan rekonsiliasi data penerimaan kas dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan posisi kas;
- i. melaksanakan analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah melalui investasi jangka pendek dalam rangka penerimaan daerah;
- j. melaksanakan pengelolaan utang dan piutang daerah;
- k. melaksanakan perintah atasan langsung.

Bagian Keempat  
Bidang Akuntansi dan Pelaporan

Pasal 14

- (1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan fungsi dibidang Akuntansi dan Pelaporan.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut :
  - a. perumusan prosedur penatausahaan keuangan daerah;
  - b. penyusunan kebijakan akuntansi dan pedoman teknis penatausahaan;
  - c. pelaksanaan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah dan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan belanja daerah;
  - d. pelaksanaan pembinaan teknis penatausahaan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan daerah;
  - e. menilai prestasi kerja bawahan di bidang akuntansi dan pelaporan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan peningkatan karir;
  - f. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut pelaksanaan akuntansi dan pelaporan;
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas masing-masing.

## Pasal 15

Bidang Akuntansi dan Pelaporan terdiri dari :

- a. Subbidang Akuntansi.
- b. Subbidang Pelaporan.

### Paragraf 1

#### Subbidang Akuntansi

## Pasal 16

- (1) Subbidang Akuntansi dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Subbidang Akuntansi mempunyai tugas sebagai unsur pelaksana sebahagian fungsi Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan akuntansi pemerintah daerah;
  - b. melakukan evaluasi laporan pertanggungjawaban fungsional pada OPD;
  - c. melaksanakan rekonsiliasi laporan pertanggungjawaban fungsional pada OPD;
  - d. menyiapkan bahan laporan pertanggungjawaban anggaran pendapatan belanja negara pada satuan kerja perangkat daerah;
  - e. melaksanakan rekonsiliasi laporan keuangan pada satuan kerja perangkat daerah;
  - f. melaksanakan rekonsiliasi data penerimaan pajak dan retribusi daerah dari badan pendapatan daerah secara berkala (bulanan, semesteran dan tahunan);
  - g. melaksanakan konsolidasi laporan realisasi anggaran, laporan operasional, neraca, laporan perubahan ekuitas dan catatan atas laporan keuangan seluruh satuan kerja perangkat daerah;
  - h. melaksanakan konsolidasi/rekonsiliasi laporan keuangan dengan BUMD;
  - i. melaksanakan konsolidasi/rekonsiliasi laporan keuangan dengan badan layanan umum daerah;
  - j. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih,

- laporan operasional, laporan arus kas, laporan perubahan ekuitas dan catatan atas laporan keuangan pemerintah daerah;
- k. melaksanakan pembinaan teknis penyusunan laporan keuangan daerah;
  - l. melaksanakan pengelolaan penyertaan modal pemerintah daerah;
  - m. menyiapkan bahan penyusunan neraca;
  - n. melaksanakan pembinaan teknis penatanusahaan keuangan daerah;
  - o. menyiapkan bahan pemberian peringatan/teguran atas keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban fungsional;
  - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas masing-masing.

## Paragraf 2

### Subbidang Pelaporan

#### Pasal 17

- (1) Subbidang Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Subbidang Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan fungsi di bidang Akuntansi dan Pelaporan.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis penatausahaan keuangan daerah;
  - b. melakukan evaluasi laporan pertanggungjawaban fungsional pada dinas daerah;
  - c. melaksanakan rekonsiliasi laporan keuangan 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 pertanggungjawaban fungsional;
- i. menyiapkan bahan penyelesaian permasalahan tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi keuangan dan barang milik daerah;
- j. membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan subbidang pelaporan sebagai pertanggungjawaban dan penilaian atasan;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas masing-masing.

Bagian Kelima  
Bidang Anggaran

Pasal 18

- (1) Bidang Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Bidang Anggaran mempunyai tugas melaksanakan fungsi, yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan daerah di bidang anggaran.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut:
  - a. mengkoordinasikan rencana kegiatan bidang anggaran dengan berpedoman kepada tugas pokok dan fungsi serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
  - b. mengkoordinasikan rencana penyusunan RAPBD, APBD dan PAPBD serta menyiapkan dan penyusunan nota keuangan yang akan disampaikan kepada DPRD berdasarkan prosedur dan ketentuan perundang – undangan yang berlaku;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku dan memberi arahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
  - d. memonitoring dan mengevaluasi kegiatan kepada subbidang di lingkungan bidang anggaran;
  - e. mengkoordinasikan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis subbidang anggaran;

- f. menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan subbidang anggaran berdasarkan hasil yang capai sebagai bahan peningkatan karir pegawai, penilaian sasaran kinerja pegawai;
- g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut pelaksanaan tugas subbidang anggaran untuk pembinaan dan peningkatan tugas selanjutnya;
- h. membuat laporan pelaksanaan kegiatan subbidang anggaran kepada atasan sebagai pertanggungjawaban dan penilaian atasan;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya.

#### Pasal 19

Bidang Anggaran terdiri dari:

- a. Subbidang Anggaran I.
- b. Subbidang Anggaran II.

#### Paragraf 1

#### Subbidang Anggaran I

#### Pasal 20

- (1) Subbidang Anggaran I dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Subbidang Anggaran I mempunyai tugas sebagai unsur pelaksana sebagian tugas Kepala Bidang Anggaran yang berkaitan dengan penyusunan APBD dan PAPBD.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana anggaran pendapatan belanja daerah dan perubahan anggaran pendapatan belanja daerah belanja langsung;
  - b. mengawasi dan mengevaluasi kegiatan penyusunan anggaran pendapatan belanja daerah dan perubahan anggaran pendapatan belanja daerah belanja langsung;
  - c. membuat instruksi penyusunan anggaran pendapatan belanja daerah dan perubahan anggaran pendapatan belanja daerah belanja langsung;

- d. mengumpulkan rencana kegiatan anggaran/satuan kerja perangkat daerah;
- e. meneliti RKAS BL bersama TAPB ke dalam draf RAPBD dan APBD;
- f. menyiapkan nota keuangan anggaran pendapatan belanja daerah dan perubahan anggaran pendapatan belanja daerah;
- g. menginventaris permasalahan yang berhubungan belanja langsung dalam penyusunan anggaran pendapatan belanja daerah dan perubahan anggaran pendapatan belanja daerah;
- h. membuat laporan pelaksanaan subbidang;
- i. menyusun kegiatan DPA dan DPPA BL;
- j. mengawasi dan mengevaluasi penyusunan anggaran pendapatan belanja daerah dan perubahan anggaran pendapatan belanja daerah belanja langsung;
- k. membuat instruksi anggaran penyusunan daftar pelaksanaan anggaran berdasarkan anggaran pendapatan belanja daerah dan perubahan anggaran pendapatan belanja daerah satuan kerja perangkat daerah;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya.

## Paragraf 2

### Subbidang Anggaran II

#### Pasal 21

- (1) Subbidang Anggaran II dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Subbidang Anggaran II mempunyai tugas sebagai unsur pelaksana sebagian fungsi Kepala Bidang Anggaran yang berkaitan dengan penyusunan APBD dan PAPBD.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan subbidang anggaran ii dengan berpedoman kepada tupoksi dan program kerja bkad serta ketentuan yang berlaku;
  - b. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan pedoman dan petunjuk teknis belanja tidak langsung (btl) dan pembiayaan;

- c. menyusun rencana APBD dan PAPBD belanja tidak langsung (btl) dan pembiayaannya;
- d. mengawasi dan mengevaluasi kegiatan penyusunan APBD dan PAPBD belanja tidak langsung (btl) dan pembiayaannya;
- e. membuat instruksi penyusunan anggaran RAPBD dan APBD belanja tidak langsung (btl) dan pembiayaan;
- f. meneliti RKAS belanja tidak langsung dan pembiayaan bersama tapd ke dalam draf R.APD dan APBD;
- g. menyiapkan buku APBD dan PAPBD;
- h. menginventaris permasalahan yang berhubungan dengan menyusun APBD dan PAPBD belanja tidak langsung (btl) pembiayaan;
- i. membuat laporan pelaksanaan subbidang;
- j. mengawasi dan mengevaluasi penyusunan APBD dan P.APD belanja tidak langsung (btl) dan pembiayaan;
- k. membuat instruksi penyusunan DPA belanja tidak langsung (btl) dan pembiayaan berdasarkan APBD dan P.APD OPD;
- l. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

## Bagian Keenam

### Bidang Aset

#### Pasal 22

- (1) Bidang Aset dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Bidang Aset mempunyai fungsi sebagai unsur pelaksana sebagian tugas Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Kabupaten Batu Bara di Bidang Aset.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut :
  - a. penyusunan rencana kebutuhan dan pemeliharaan barang milik daerah;
  - b. penyelenggaraan penatausahaan dan penghapusan barang milik daerah;
  - c. penyelenggaraan pemanfaatan, pemindahtanganan, pengamana dan pengendalian barang milik daerah;

- d. penyelenggaraan penyimpanan, penyaluran, perawatan dan pemeliharaan barang milik daerah;
- e. menilai prestasi kerja bawahan dibidang aset berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan peningkatan karier;
- f. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sehubungan dengan pelaksanaan tugas dibidang aset;
- g. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

#### Pasal 23

Bidang Aset terdiri dari:

- a. Subbidang Pengamanan dan Penghapusan.
- b. Subbidang Penatausahaan Aset.
- c. Subkoordinator Pemanfaatan Potensi Aset Daerah dan Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Paragraf 1

Subbidang Pengamanan dan Penghapusan

#### Pasal 24

- (1) Subbidang Pengamanan dan Penghapusan dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Subbidang Pengamanan dan Penghapusan mempunyai tugas unsur pelaksana sebagian fungsi Kepala Bidang Aset.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan dan melaksanakan proses penghapusan dikarenakan pemindahtanganan atas barang milik daerah, putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya, menjalankan ketentuan undang-undang, pemusnahan atau sebab lain;
  - b. menyiapkan dan melaksanakan proses lelang barang milik pemerintah daerah;
  - c. melaksanakan inventarisasi tanah-tanah yang dikuasai oleh pemerintah daerah;

- d. menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah (sertifikat tanah dan bukti pemilikan kendaraan bermotor/BPKB);
- e. melaksanakan inventarisasi dan sensus aset/barang milik pemerintah daerah;
- f. menyiapkan proses pelaksanaan pensertifikatan tanah yang dikuasai oleh pemerintah daerah;
- g. menyiapkan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
- h. menilai prestasi kerja bawahan di subbidang pengamanan dan penghapusan berdasarkan hasil kerja;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sehubungan dengan pelaksanaan tugas di sub bidang pengamanan dan penghapusan;
- j. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

#### Paragraf 2

#### Subbidang Penatausahaan Aset

#### Pasal 25

- (1) Subbidang Penatausahaan Aset dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Subbidang Penatausahaan Aset mempunyai tugas unsur pelaksana sebagian fungsi Kepala Bidang Aset.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD);
  - b. menyiapkan bahan penyusunan analisis standar harga barang;
  - c. menyusun dan menyiapkan kebijakan dan pedoman pengendalian tentang pengelolaan barang milik daerah;

- d. mengumpulkan/mengkompilasi, mengolah dan menganalisa laporan hasil aset OPD sebagai bahan penyusunan neraca untuk laporan keuangan pemerintah daerah;
- e. pemutahiran data Sistem Informasi Barang Aset Daerah (Simda BMD);
- f. melaksanakan penelitian usulan pejabat penatausahaan barang dan pengurus barang pengguna;
- g. menyiapkan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
- h. menilai prestasi kerja bawahan di subbidang penatausahaan berdasarkan hasil kerja;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sehubungan dengan pelaksanaan tugas di subbidang penatausahaan;
- j. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

### Paragraf 3

#### Subkoordinator Pemanfaatan Potensi Aset Daerah dan Kelompok Jabatan Fungsional

### Pasal 26

- (1) Subkoordinator Pemanfaatan Potensi Aset Daerah dan Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas unsur pelaksana sebagian fungsi Kepala Bidang Aset.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut :
  - a. menyiapkan dan melaksanakan proses pemanfaatan aset berupa sewa, pinjam pakai, KSP, BGS atau BSG dan KSPI;
  - b. menginventarisir aset-aset yang IDLE/terlantar milik pemerintah daerah untuk dapat dimanfaatkan;
  - c. melaksanakan penelitian usulan status penggunaan aset daerah dan pengguna barang;
  - d. menyiapkan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
  - e. menilai prestasi kerja bawahan di sub bidang pemanfaatan berdasarkan hasil kerja;

- f. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sehubungan dengan pelaksanaan tugas di sub bidang pemanfaatan;
- g. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

## BAB IV TATA KERJA

### Pasal 27

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang dan Subkoordinator wajib membangun, memelihara dan membina komunikasi vertikal dan horizontal serta pembinaan koordinasi dan kerjasama dengan perangkat daerah lainnya serta pihak terkait dan menerapkan prinsip, transparansi dan akuntabilitas;
- (2) Setiap pejabat struktural di lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah wajib menerapkan pengawasan melekat sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan.

## BAB V KETENTUAN LAIN - LAIN

### Pasal 28

- (1) Dalam hal kepala badan berhalangan, kepala badan menunjuk sekretaris untuk melaksanakan tugas-tugas Badan Keuangan dan Aset Daerah, dengan memperhatikan senioritas dan kepangkatan;
- (2) Dalam hal sekretaris berhalangan, kepala badan menunjuk salah satu kepala bidang untuk melaksanakan tugas-tugas sekretaris, dengan memperhatikan senioritas dan kepangkatan;
- (3) Dalam hal Kepala Bidang berhalangan, Sekretaris menunjuk salah satu Kepala Subbagian, Kepala Subbidang dan Subkoordinator untuk melaksanakan tugas-tugas kepala bidang, dengan memperhatikan senioritas dan kepangkatan;
- (4) Dalam hal Kepala Subbagian, Kepala Subbidang dan Subkoordinator berhalangan, Sekretaris menunjuk seorang staf pada Subbagian, Subbidang dan Subkoordinator itu

untuk melaksanakan tugas Kepala Subbagian, Subbidang dan Subkoordinator, dengan memperhatikan senioritas dan kepangkatan.

**BAB VI**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 29**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 27 Tahun 2017 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Organisasi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 101 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 27 Tahun 2017 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Organisasi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 30**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang dapat mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Batu Bara.

Ditetapkan di Lima Puluh  
pada tanggal 17 Mei 2022

**BUPATI BATU BARA,**

**TTD**

**ZAHIR**

Diundangkan di Lima Puluh  
pada tanggal 17 Mei 2022

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BATU BARA**

**TTD**

**SAKTI ALAM SIREGAR**

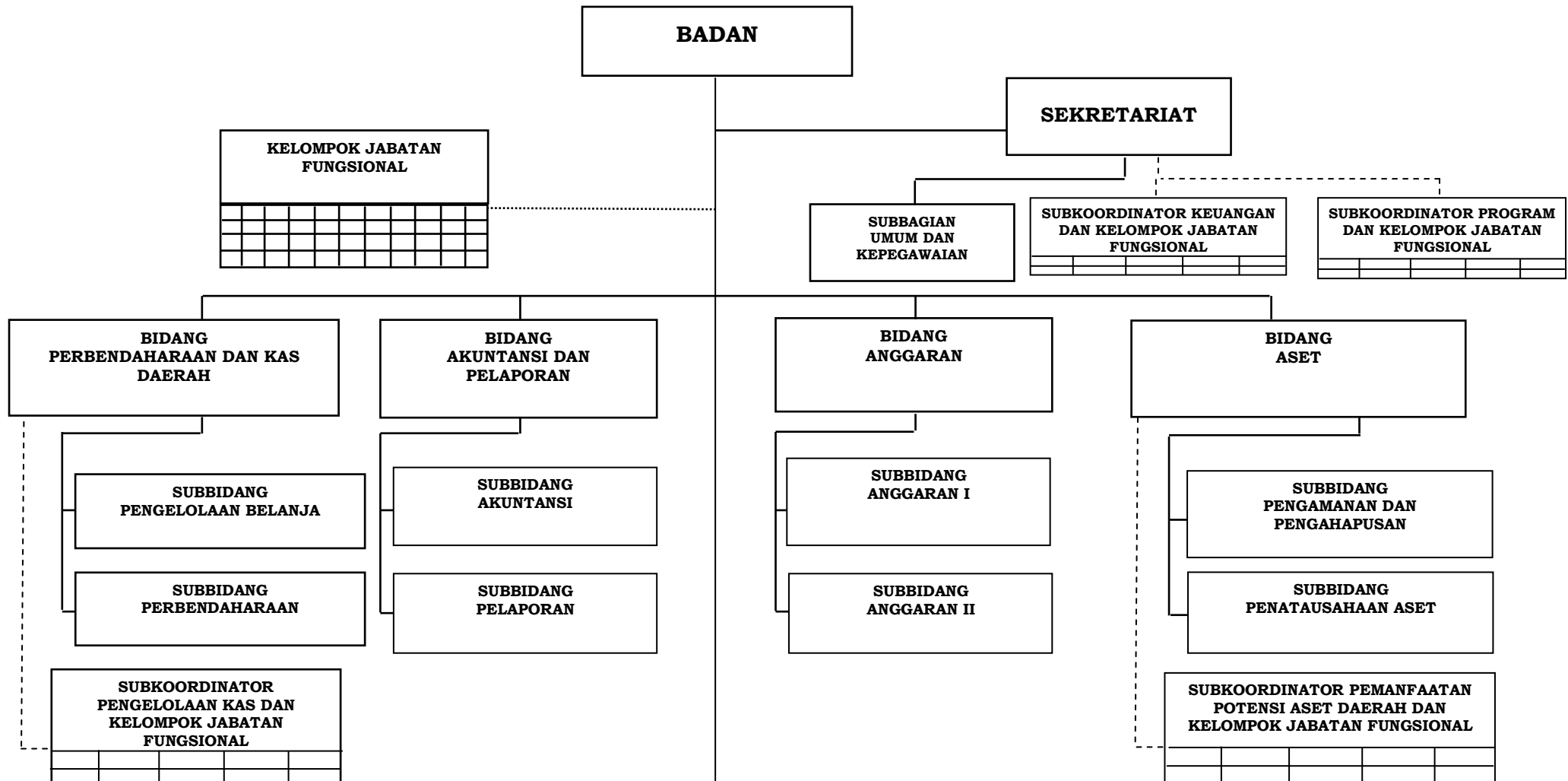
BERITA DAERAH KABUPATEN BATU BARA TAHUN 2022 NOMOR 65

Salinan sesuai dengan aslinya

**KEPALA BAGIAN HUKUM**

  
**NETTI HERAWATI NAINGGOLAN, SH.MH**  
**NIP. 19800406 200903 2 006**

**BAGAN ORGANISASI BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
 KABUPATEN BATU BARA  
 (TIPE A)**



Salinan sesuai dengan aslinya  
**KEPALA BAGIAN HUKUM**

*Netti Herawati Nainggolan*  
**NETTI HERAWATI NAINGGOLAN, SH.MH**  
 NIP. 19800406 200903 2 006

UPT

**BUPATI BATU BARA,**

**TTD**

**ZAHIR**